

Abril | 2022



MANUAL DEL EMPLEADO

OPS-MDY

Personal de Operaciones y Cocina

©2022 -Este Manual del Empleado es propiedad de OPS-MDY. La información contenida en este documento es propiedad y no puede ser copiada o reproducida sin el permiso expreso por escrito de la Escuela. Este Manual ha sido preparado para el uso expreso del personal empleado por OPS-MDY. En consecuencia, todos los empleados deben devolver su Manual a OPS-MDY o Magen David Yeshivah antes de su último día de empleo.

Acerca de este manual y su situación laboral

EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL DEL EMPLEADO REEMPLAZA CUALQUIER ANTERIOR MAGEN DAVID YESHIVÁ MANUAL, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA U OTRA DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

MAGEN DAVID YESHIVAH TIENE EL DERECHO DE CAMBIAR CUALQUIERA DE SUS MANUALES, POLÍTICAS, PRÁCTICAS, CONDICIONES DE TRABAJO O BENEFICIOS EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN AVISO.

MUCHOS ASUNTOS CUBIERTOS POR ESTE MANUAL TAMBIÉN ESTÁN DESCRITOS EN DOCUMENTOS OFICIALES SEPARADOS DE MAGEN DAVID YESHIVAH. ESTOS DOCUMENTOS OFICIALES ESTÁN SIEMPRE CONTROLANDO CUALQUIER DECLARACIÓN REALIZADA POR CUALQUIER SUPERVISOR.

LAS DECLARACIONES DE POLÍTICA CONTENIDAS EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO SON TODAS IMPORTANTES. LA VIOLACIÓN DE CUALQUIER POLÍTICA ESCOLAR CONTENIDA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN OTRA PARTE ES MOTIVO PARA LA ACCIÓN CORRECTIVA, HASTA E INCLUYENDO LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO.

NI ESTE MANUAL NI NINGÚN OTRO DOCUMENTO DE MAGEN DAVID YESHIVAH CONFIERE NINGÚN DERECHO CONTRACTUAL, YA SEA EXPLÍCITO O IMPLÍCITO, PARA PERMANECER EN EL EMPLEO DE LA ESCUELA. EL EMPLEO CON MAGEN DAVID YESHIVAH ES “A VOLUNTAD” Y PUEDE SER TERMINADO EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA O RAZÓN, POR USTED O LA ESCUELA.

NADIE ESTÁ AUTORIZADO A PROPORCIONAR A UN EMPLEADO UN CONTRATO DE TRABAJO, ACUERDO DE RETENCIÓN O ARREGLO ESPECIAL RELACIONADO CON TÉRMINOS O CONDICIONES DE EMPLEO A MENOS QUE EL CONTRATO, ACUERDO O ARREGLO ESTÉ POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA.

ESTE AVISO SE APLICA A TODOS LOS EMPLEADOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU FECHA DE CONTRATACIÓN.

Bienvenidos a la Ieshivá Magen David

Si usted es un nuevo empleado de OPS-MDY en Magen David Yeshivah ("MDY" o la "Escuela"), nos gustaría extender nuestra más sincera bienvenida a la comunidad de MDY. Si usted es un miembro del personal actual, nos gustaría expresar nuestro agradecimiento por su continuo servicio a la Yeshivah.

Los empleados de MDY son personas que provienen de diversos entornos y aportan diferentes habilidades y niveles de experiencia a la Yeshivah. Estas personas trabajan juntas para lograr un solo objetivo: brindar el servicio más profesional y de la más alta calidad a los estudiantes de MDY. Hemos aprendido que todos y cada uno de los empleados juegan un papel importante para ayudar a MDY a cumplir su misión.

Este Manual del empleado describe las políticas de personal actuales de MDY. Le resultará una guía importante para su empleo en MDY y debería consultarla regularmente. Si tiene alguna pregunta sobre estas políticas, le recomendamos que hable con su supervisor o con Recursos Humanos. No dude en hacer cualquier pregunta que lo ayude a aprender su trabajo más rápidamente o aclarar las políticas y expectativas de MDY.

Esperamos que encuentre su empleo en MDY no solo profesionalmente satisfactorio, sino también agradable. Queremos ayudarlo a lograr sus objetivos profesionales y apreciamos su papel para ayudar a Yeshivah a lograr sus objetivos.

Sinceramente,

David Shamah, director de operaciones

Rochelle Beyda, directora de facilitación

Contenido

BIENVENIDOS A LA IESHIVÁ MAGEN DAVID	2
1.1 CONOCIENDO A MAGEN DAVID YESHIVÁ.....	8
<i>Nuestra misión</i>	8
<i>Breve historia</i>	8
<i>Como empleado de Magen David Yeshivah</i>	8
1.2 EL NOMBRE MDY.....	9
<i>Solicitudes de medios y prensa</i>	9
1.3 CUMPLIMIENTO DE LA LEY.....	9
1.4 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	10
<i>La misión religiosa de la escuela</i>	10
<i>Personas con condenas penales</i>	10
1.5 RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	10
<i>Política General Contra el Acoso</i>	10
<i>Acoso sexual</i>	11
<i>Capacitación</i>	12
<i>¿Qué debo hacer si creo que estoy siendo acosado?</i>	12
<i>Foros disponibles</i>	13
<i>Las represalias están prohibidas</i>	14
1.6 POLÍTICA DE DENUNCIANTES.....	14
<i>Procedimiento de informe</i>	14
<i>Sin represalias</i>	15
1.7 INDIVIDUOS CON SOLICITUDES DE ALOJAMIENTO.....	15
<i>Diálogo Cooperativo</i>	15
CAPITULO 2 EMPLEO Y COMPENSACIÓN	17
2.1 DECLARACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD.....	17
2.2 CONDICIONES DE EMPLEO.....	17
<i>Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986</i>	17
2.3 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES.....	17
2.4 EMPLEO DE AMIGOS Y FAMILIARES.....	18
2.5 CLASIFICACIONES DE EMPLEO.....	18
2.6 HORARIOS DE TRABAJO Y PERÍODOS DE COMIDA.....	20
2.7 CRONOMETRAJE Y HORAS EXTRAORDINARIAS.....	20
<i>Cronometraje</i>	20
<i>Tiempo extraordinario</i>	21
2.8 COBRAR.....	21
<i>Pagar deducciones y compensaciones</i>	21
<i>Qué hacer si ocurre una deducción indebida</i>	22
2.9 BENEFICIOS PARA EMPLEADOS.....	22

<i>Efecto sobre los beneficios de los empleados.....</i>	<i>22</i>
CAPÍTULO 3 CONDUCTA Y POLÍTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	23
3.1 INTEGRIDAD.....	23
3.2 CONFLICTOS DE INTERÉS.....	23
<i>Empleo externo.....</i>	<i>23</i>
<i>Regalos.....</i>	<i>23</i>
3.3 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	24
3.4 COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	24
<i>Equipos de comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos.....</i>	<i>24</i>
<i>Uso/Etiqueta del correo electrónico.....</i>	<i>26</i>
<i>Pautas para las redes sociales.....</i>	<i>26</i>
<i>Usar las redes sociales en el trabajo.....</i>	<i>27</i>
<i>Teléfono celular/Electrónica portátil.....</i>	<i>28</i>
3.5 INFORMACIÓN PERSONAL Y PROPIEDAD.....	28
<i>Registros de personal y cambios de información.....</i>	<i>28</i>
<i>Información de identificación personal - Generalmente.....</i>	<i>29</i>
<i>Información adicional sobre números de seguro social.....</i>	<i>29</i>
<i>Su Propiedad Personal.....</i>	<i>30</i>
<i>Tu información personal.....</i>	<i>30</i>
<i>Política de traer su propio dispositivo ("BYOD").....</i>	<i>30</i>
3.6 SU APARIENCIA EN EL TRABAJO.....	31
3.7 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA.....	31
<i>Ejemplos de comportamiento violento o amenazante.....</i>	<i>32</i>
<i>Armas de Fuego y Armas.....</i>	<i>32</i>
<i>Procedimientos para reportar una amenaza.....</i>	<i>32</i>
<i>Situaciones Personales.....</i>	<i>33</i>
<i>Paquetes sospechosos.....</i>	<i>33</i>
3.8 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL.....	33
3.9 SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	34
<i>Identificación del empleado.....</i>	<i>34</i>
<i>Búsquedas en el lugar de trabajo.....</i>	<i>34</i>
<i>Lugar de trabajo seguro.....</i>	<i>35</i>
<i>Visitantes.....</i>	<i>35</i>
<i>Simulacros de incendio y emergencia.....</i>	<i>35</i>
3.10 SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE.....	35
<i>Mantener los límites profesionales.....</i>	<i>35</i>
<i>Comunicación Electrónica con Estudiantes.....</i>	<i>36</i>
<i>mala conducta sexual.....</i>	<i>36</i>
<i>Abuso sexual de estudiantes.....</i>	<i>37</i>
<i>Medicamento.....</i>	<i>37</i>
<i>Prevención del Suicidio.....</i>	<i>37</i>
<i>Cargos penales pendientes.....</i>	<i>38</i>

3.11 SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	38
<i>Procedimientos de emergencia</i>	38
<i>Notificación de emergencia</i>	38
<i>Procedimiento de bloqueo</i>	38
<i>Amenaza de bomba</i>	39
<i>Clima Severo y Cierres de Emergencia</i>	39
3.12 EQUIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	40
3.13 ENFERMEDAD TRANSMISIBLE.....	40
3.14 EVENTOS INCONTROLABLES, INCLUIDA LA PANDEMIA DE COVID-19.....	41
3.15 PROPIEDAD MDA.....	42
3.16 FUMAR.....	42
3.17 SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	42
3.18 APUESTAS.....	42
3.19 TABLEROS DE ANUNCIOS.....	42
3.20 GRABACIÓN Y FOTOGRAFÍA.....	43
CAPÍTULO 4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	44
4.1 PROCESO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.....	44
<i>Revisiones de desempeño</i>	44
<i>Momento de las revisiones de desempeño</i>	44
4.2 ASESORAMIENTO SOBRE EL DESEMPEÑO/ACCIÓN CORRECTIVA.....	44
4.3 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN.....	45
<i>Comunicación directa y abierta</i>	45
<i>Procedimiento de resolución de problemas</i>	45
CAPÍTULO 5 TIEMPO LIBRE Y EQUILIBRIO TRABAJO-VIDA	47
5.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	47
<i>Salir del trabajo durante la jornada laboral</i>	47
5.2 PERÍODO INTRODUCTORIO PARA NO DOCENTES.....	47
5.3 TIEMPO LIBRE.....	48
<i>Tiempo libre pagado (PTO)</i>	48
<i>toma de fuerza acumulada</i>	50
<i>Vacaciones</i>	51
5.4 LICENCIA POR DUELO.....	51
5.5 VISITAS DE SHIVA.....	51
5.6 ASISTENCIA A UN BRIS.....	52
5.7 CITAS MÉDICAS.....	52
5.8 LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE.....	52
5.9 LICENCIA POR DONACIÓN DE MÉDULA ÓSEA.....	52
5.10 LICENCIA DE VACUNACIÓN COVID-19.....	52
5.11 LICENCIA DE VACUNACIÓN INFANTIL COVID-19.....	52
5.12 LICENCIA PARA VOTAR.....	53
5.13 SERVICIO DE JURADO.....	53
5.14 COMPARECENCIAS ANTE EL TRIBUNAL.....	53

5.15 LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	53
5.16 LICENCIA MILITAR.....	54
5.17 LICENCIA DE CÓNYUGE MILITAR.....	54
5.18 LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	55
5.19 POLÍTICA DE REGRESO AL TRABAJO.....	60
5.20 LICENCIA FAMILIAR PAGADA DEL ESTADO DE NUEVA YORK.....	61
5.21 EMPLEADOS DE ENFERMERÍA.....	63
CAPÍTULO 6 DEJANDO MDY	64
6.1 NUESTRO ENFOQUE.....	64
6.2 RENUNCIA DEL EMPLEADO.....	64
<i>Entrevista de salida</i>	64
6.3 DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR.....	64
6.4 REFERENCIAS LABORALES.....	64
6.5 DESPUÉS DE DEJAR MDY.....	65
<i>Continuación de Beneficios</i>	65
<i>Cambios de dirección</i>	65
RECIBO PARA MAGEN DAVID YESHIVAH OPERACIONES MANUAL DEL EMPLEADO	66

Capítulo 1 **Nuestra Yeshivá y Comunidad**

1.1 Conociendo a Magen David Yeshivá

Nuestra misión

Magen David Yeshivah es una escuela diurna judía ortodoxa comprometida a garantizar que cada estudiante reciba una educación integral de doble currículo, arraigada en la tradición sefardí y que enfatiza la excelencia académica, la creatividad y la curiosidad intelectual. Como comunidad, equipamos a nuestros estudiantes con la capacidad de interactuar con confianza con un mundo moderno en constante cambio a través del prisma de los valores de la Torá, y de cultivar dentro de ellos una comprensión profunda y amor por el pueblo y la tierra de Israel. Nuestra misión es producir judíos observantes de la Torá ampliamente educados, éticos, seguros de sí mismos y compasivos, comprometidos con el aprendizaje permanente, el servicio comunitario y el crecimiento personal.

Breve historia

Magen David Yeshivah ha sido la piedra angular de la comunidad sefardí de Nueva York durante generaciones. Hace más de medio siglo, nuestros fundadores reconocieron que la escuela pública no era suficiente para brindar una educación de primer nivel manteniendo a nuestras familias unidas y preservando nuestras tradiciones sefardíes. Un grupo de visionarios, dirigido por el Sr. Isaac Shalom A”H, tomó la decisión consciente de desarrollar nuestro propio sistema de escuelas privadas, basado en la excelencia tanto para la educación secular como para la religiosa. Desde entonces, MDY ha producido innumerables profesionales de la industria, abogados, médicos, rabinos y maestros exitosos, así como líderes prominentes al frente de numerosas organizaciones. Los ex alumnos de Magen David han influido en nuestro pasado, dan forma a nuestro presente y garantizarán nuestro futuro.

Más de 1.700 niños de la comunidad asisten a nuestras escuelas. La tasa de crecimiento de los solicitantes de MDY es explosiva, ya que nuestra comunidad reconoce el valor y el mérito de nuestras iniciativas creativas. El edificio de la escuela primaria de última generación refleja nuestra dedicación para brindar la educación de calidad que nuestros niños necesitan. Nos esforzamos por mejorar constantemente esta experiencia educativa de alto calibre y asegurarnos de que nuestros sueños para nuestros hijos se hagan realidad.

Como empleado de Magen David Yeshivah

La gente de Magen David Yeshivah es el recurso más valioso de la institución. La Yeshivah está comprometida a ser una institución integral líder en el área metropolitana de Nueva York. Los compromisos de mejora continua y de fomento de un entorno de confianza y respeto permitirán que la Ieshivá sea una institución viable y versátil a lo largo del siglo XXI.

Hay muchas cualidades y competencias que identifican al empleado de Magen David Yeshivah. Cada empleado está obligado a:

- Fomentar la misión de la Ieshivá.

- Estar bien informados y educados en el desempeño de su trabajo.
- Proporcione un trabajo preciso, minucioso y profesional de acuerdo con las expectativas y metas departamentales de la Ieshivá y del empleado.
- Asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones.
- Estar presente y puntual para su trabajo y para cumplir con los plazos requeridos.
- Comprender su papel en la determinación de las necesidades del lugar de trabajo.
- Sea un jugador de equipo.
- Comunicarse de manera precisa, clara y positiva, tanto verbalmente como por escrito.
- Escuchar atentamente y responder responsablemente.
- Demostrar confianza y respeto por todas las personas y ideas.
- Buscar oportunidades de crecimiento y desarrollo personal.
- Estar informado y comprender las políticas y procedimientos departamentales de Magen David Yeshivah y del empleado.
- Buscar continuamente la excelencia.
- Servir como embajador y mayordomo de la Yeshivah.

1.2 El nombre MDY

Solicitudes de medios y prensa

Para garantizar que cualquier información proporcionada al público en nombre de MDY sobre MDY sea precisa y adecuada, el Director es responsable de administrar todas las entrevistas, consultas y otras comunicaciones con cualquier miembro de los medios o la prensa. Si los medios de comunicación o la prensa se comunican con usted o se le acercan, infórmeles que solo el Director puede hablar en nombre de MDY.

1.3 Cumplimiento de la Ley

Es política de MDY cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones federales, estatales y locales aplicables a nosotros, y hacer que todos nuestros empleados hagan lo mismo.

1.4 Igualdad de oportunidades de empleo

La igualdad de oportunidades de empleo es un principio fundamental en MDY, en todas nuestras prácticas de contratación y empleo. Buscamos y empleamos a personas talentosas que cumplan con los requisitos para cada puesto.

Sujeto a la ley aplicable, todos los aspectos del empleo se basan en las capacidades y calificaciones personales sin distinción de raza; color; origen nacional; religión; sexo (incluyendo embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas); género; credo; edad;

discapacidad; ciudadanía; estado civil o familiar; Información genética; orientación sexual; condición de militar o veterano; condición de víctima de violencia doméstica; registro de arresto o condena; estado de desempleo; historial de salarios; estado de extranjería o ciudadanía; historial de crédito al consumo; o cualquier otra clase protegida según lo establecido por la ley federal, estatal o local.

La igualdad de oportunidades de empleo se aplica a todas las políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, la contratación, la compensación, los beneficios, la promoción, la terminación y todos los demás términos y condiciones de empleo. Se alienta a los empleados a discutir preguntas y problemas relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo con Recursos Humanos. MDY prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que, de buena fe, plantean cuestiones de igualdad de oportunidades en el empleo.

La misión religiosa de la escuela

Los empleados de MDY realizan deberes religiosos vitales para la Escuela, a través del culto y educación enraizada en la tradición sefardí. Por lo tanto, para garantizar que se mantenga la misión religiosa de la Escuela, MDY puede tomar decisiones de empleo basadas en el aspecto religioso muy importante de la Escuela.

Personas con condenas penales

MDY sigue los requisitos del artículo 23-A de la Ley de Corrección de Nueva York. Una copia del Artículo 23-A está publicada en la Oficina de Educación.

1.5 Respeto en el lugar de trabajo

Política General Contra el Acoso

De acuerdo con nuestro compromiso con la diversidad y la igualdad de oportunidades de empleo, MDY está firmemente comprometida con un ambiente de trabajo libre de conductas o prejuicios discriminatorios o acosadores. La Escuela prohíbe el acoso de cualquier empleado o tercero por motivos de sexo (incluido el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas), raza, color, religión, credo, edad, origen nacional o ascendencia, ciudadanía, estado civil, género, orientación sexual (incluida la orientación sexual percibida), estado de víctima de violencia doméstica, información genética, estado militar o de veterano, estado como persona calificada con una discapacidad, antecedentes de arresto o condena, estado de desempleo, historial salarial, estado de extranjería o ciudadanía, historial crediticio del consumidor, o cualquier otra clase protegida, de conformidad con las leyes aplicables.

Si bien no siempre es fácil definir qué es el acoso, los ejemplos incluyen conductas verbales (incluidas las bromas inapropiadas) o físicas que denigran o muestran hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a estos atributos protegidos, y que (1) tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo según lo define la ley; o (2) tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de una persona; o (3) de otro modo afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona. La conducta que es claramente parte del curso natural del empleo, incluidas las pequeñas molestias, los desacuerdos intelectuales o las diferencias de opinión, la aplicación igualitaria de reglas y políticas, y la insistencia de la gerencia en altos niveles de desempeño laboral, no se considera acoso.

El acoso no se limita al lugar de trabajo. Puede ocurrir en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, como durante viajes escolares, reuniones y eventos relacionados con la escuela. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de las redes sociales por parte de los empleados pueden constituir acoso laboral ilegal, incluso si ocurren fuera de las instalaciones del lugar de trabajo o fuera del horario laboral.

La Escuela investigará pronta y exhaustivamente los hechos y circunstancias de cualquier reclamo de acoso percibido prohibido por esta política. Todos los empleados están obligados a cooperar en las investigaciones de acoso. Cualquier persona, independientemente de su puesto o título, que la Escuela determine que ha participado en acoso ilegal de cualquier tipo, estará sujeta a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Si cree que está siendo objeto de acoso ilegal, debe informar el asunto de inmediato a Recursos Humanos, al Director Ejecutivo, al Director o al Psicólogo Principal de la Escuela/Director de Orientación. Si la Escuela descubre durante su pronta y exhaustiva investigación que usted ha hecho un reclamo de acoso de mala fe (como reclamos falsos y maliciosos), estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

No se tomarán medidas adversas contra los empleados que informen violaciones de esta política de buena fe o participen en la investigación de violaciones. Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de represalias prohibidas o que haya presenciado represalias debe notificar de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos para que la situación pueda ser investigada y remediada de inmediato.

Cualquier persona que crea que ha sido víctima de represalias prohibidas o que haya presenciado represalias debe notificar de inmediato a Recursos Humanos, al Director Ejecutivo, al Director o al Psicólogo/Director de Orientación de la Escuela Principal. Las represalias que infrinjan esta política darán como resultado una acción correctiva, que puede incluir el despido.

Acoso sexual

El propósito de esta política no es regular la moralidad personal dentro de la Escuela, sino proporcionar a todos los empleados un lugar de trabajo libre de acoso sexual. MDY toma muy en serio el acoso sexual y es una forma de mala conducta de los empleados. Cualquier individuo que participe en acoso sexual, o cualquier supervisor o gerente que a sabiendas permita que continúe dicho comportamiento, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. El acoso sexual es ilegal según lo federal (Título VII), estatal (Ley de derechos humanos de Nueva York) y local (Ley de derechos humanos de la ciudad de Nueva York). Los empleados pueden ser considerados individual y personalmente responsables de cometer acoso sexual.

El acoso sexual puede tomar muchas formas, incluido el acoso de “ambiente hostil” y “quid pro quo”. El ambiente hostil consiste en palabras, señas, chistes, bromas, intimidación o violencia física, que son de naturaleza sexual o que están dirigidas a una persona debido al sexo de esa persona.

El acoso quid pro quo ocurre cuando un supervisor o gerente individual tiene autoridad para alterar el estado de la víctima y exige favores sexuales a cambio de beneficios laborales, incluida

la contratación, promoción, aumentos salariales, empleo continuo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo.

Otros comportamientos que podrían constituir acoso sexual incluyen avances sexuales no deseados, gestos obscenos, exhibición de revistas, calendarios, carteles o sitios web sexualmente gráficos, envío de correos electrónicos o mensajes de voz sexualmente explícitos y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, como tocamientos de naturaleza sexual o comentarios relacionados con el sexo.

Según las circunstancias, la conducta también puede incluir bromas sexuales, conversaciones o bromas vulgares u ofensivas, comentarios sobre la apariencia física de un empleado, conversaciones sobre su propia vida sexual o la de otra persona y/o burlas.

Tanto la víctima como el acosador pueden ser de cualquier género. La víctima no tiene que ser del sexo opuesto. Si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye un comportamiento de acoso o discriminación, hable con Recursos Humanos.

Capacitación

Todos nuestros empleados deben participar en una sesión anual de capacitación sobre acoso sexual. Además, todos los empleados nuevos serán capacitados dentro de un tiempo razonable a partir de su fecha de inicio.

¿Qué debo hacer si creo que estoy siendo acosado?

Todos nuestros empleados son responsables de ayudar a hacer cumplir esta política contra el acoso. Si un empleado cree que ha sufrido acoso o alguna atención sexual no deseada, puede abordar la situación directa e inmediatamente al acosador, solo si se siente cómodo haciéndolo. Esto no es obligatorio.

Ya sea que el empleado le pida o no al acosador que se detenga directamente, cualquier persona que crea que ha sido víctima de un acoso prohibido debe notificar de inmediato a Recursos Humanos, al Director Ejecutivo, al Director o al Psicólogo Principal/Director de Orientación de la escuela para que la situación pueda ser resuelta, investigado y reparado con prontitud. Cualquier persona que haya sido testigo de acoso también está obligada a informarlo a una de las personas mencionadas anteriormente. Es útil, pero no obligatorio, proporcionar un registro escrito de la fecha, hora y naturaleza del incidente(s) y los nombres de los testigos. Las personas no deben sentirse obligadas a notificar a nadie en MDY primero antes de llevar el asunto a la atención de una de las otras personas identificadas anteriormente.

Los administradores deben informar cualquier queja que reciban o cualquier acoso que observen a Recursos Humanos. Al denunciar el acoso, los empleados deben completar el formulario de denuncia adjunto y enviarlo a la persona correspondiente.

Cada informe de acoso percibido se investigará completa y rápidamente de una manera justa, oportuna y exhaustiva que brinde a todas las partes los procedimientos apropiados y que llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. La investigación puede implicar una revisión de las denuncias, así como la recopilación de los registros pertinentes y la implementación de medidas provisionales, según sea necesario. Las investigaciones también pueden incluir entrevistas con las partes involucradas en la denuncia y cualquier otro testigo que

pueda tener conocimiento sobre la situación. Todos los empleados están obligados a cooperar en las investigaciones de acoso. Negarse a cooperar puede resultar en una acción correctiva. En la medida de lo posible, las investigaciones se mantendrán confidenciales. Solo las personas que necesiten saber estarán al tanto de cualquier investigación.

Una vez que se recibe una queja, la Escuela tomará las medidas necesarias para obtener y preservar cualquier evidencia relevante a la queja, incluidos documentos, correos electrónicos o mensajes de texto. La Escuela también entrevistará al denunciante, a los testigos relevantes y al demandado en el curso de la investigación.

Foros disponibles

Además de los procedimientos internos de la Escuela establecidos anteriormente, la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades, la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York proporcionan procedimientos formales para la presentación y adjudicación de denuncias de acoso sexual. Los empleados pueden iniciar cobros comunicándose con las oficinas de las comisiones:

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Oficina del distrito de Nueva York

Calle Whitehall, 33, 5.º piso

Nueva York, Nueva York 10004

Teléfono: (800) 669-6820

(Las quejas deben presentarse dentro de los 300 días del presunto acoso)

División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York

55 Hanson Place, habitación 1084

Brooklyn, Nueva York 11217

Teléfono: (718) 722-2385

(Las quejas deben presentarse dentro de un año del presunto acoso)

Oficina de Cumplimiento de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York

Calle Reade, 22

Nueva York, Nueva York

Teléfono: (718) 722-3131

(Las quejas deben presentarse dentro de un año del presunto acoso)

Los empleados también pueden presentar una demanda ante un tribunal de jurisdicción aplicable para escuchar tales quejas, incluida la Corte Suprema de Nueva York.

Las represalias están prohibidas

Las represalias ilegales pueden ser cualquier acción que impida que un empleado se presente para presentar o respaldar un reclamo de acoso sexual. La acción adversa no necesita estar relacionada con el trabajo o ocurrir en el lugar de trabajo para constituir una represalia ilegal. La Escuela no tolerará ninguna forma de represalia contra las personas que denuncien una conducta no deseada a la dirección de la Escuela o que cooperen en la investigación de dichas denuncias de conformidad con esta Política. Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de represalias prohibidas o que haya presenciado represalias debe notificar de inmediato a Recursos

Humanos, al Director Ejecutivo, al Director o al Psicólogo/Director de Orientación de la Escuela Principal.

También es una violación grave de nuestra política de acoso sexual presentar una denuncia falsa a sabiendas. Si lo hace, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir la terminación del empleo.

1.6 Política de denunciantes

Se espera que los empleados y representantes de Magen David Yeshivah practiquen la honestidad y la integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplan con todas las leyes y reglamentaciones aplicables. El propósito subyacente de esta política es apoyar el objetivo de cumplimiento de la Escuela.

El Estatuto de Denunciantes del Estado de Nueva York protege a los empleados (incluidos los empleados actuales y anteriores, así como los contratistas independientes) que divulgan o amenazan con divulgar a sus supervisores o a una autoridad competente que creen razonablemente que MDY está violando una ley, norma o reglamento. que presenta un peligro sustancial y específico para la salud o la seguridad pública.

Procedimiento de informe

Si algún director, funcionario o empleado cree razonablemente que alguna política, práctica o actividad de la Escuela es ilegal, fraudulenta o viola cualquier política de la Escuela, debe presentar una queja por escrito ante Recursos Humanos o ante el Director. .

Recursos Humanos es el administrador de esta política. Recursos Humanos, o como suplente, el Director, reportará directamente a la Junta.

Cualquier informe o queja presentada se investigará de inmediato y se tratará de manera confidencial en la medida de lo posible.

Sin represalias

Ningún director, oficial o empleado, que de buena fe reporte cualquier acción o sospecha de acción tomada por o dentro de la Escuela que sea ilegal, fraudulenta o en violación de cualquier política de la Escuela, estará sujeto a intimidación, acoso, discriminación o cualquier otra forma de represalia, incluidas las acciones laborales adversas.

1.7 Individuos con solicitudes de alojamiento

MDY se compromete a brindar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con necesidades de alojamiento. MDY hará adaptaciones razonables para los solicitantes y empleados calificados, siempre que las adaptaciones no impongan una dificultad excesiva a la escuela. Esto incluye adaptaciones por discapacidad, religión, víctimas de violencia doméstica y condiciones relacionadas con el embarazo.

Si usted es un empleado que cree que necesita una adaptación razonable para realizar las funciones esenciales de su trabajo, comuníquese con Recursos Humanos.

Diálogo Cooperativo

Después de recibir una solicitud de adaptación, o enterarse indirectamente de que el empleado requiere una adaptación, la Escuela entablará un diálogo cooperativo con el empleado. Incluso si el empleado no ha solicitado formalmente una adaptación, MDY, de conformidad con la ley aplicable, puede iniciar un diálogo cooperativo en determinadas circunstancias, como cuando la Escuela tiene una base razonable para creer que una adaptación puede ser necesaria.

El diálogo cooperativo podrá realizarse de forma presencial, telefónica o por medios electrónicos. Como parte del diálogo cooperativo, la Escuela se comunicará abiertamente y de buena fe con el empleado de manera oportuna para determinar si la Escuela puede proporcionar una adaptación razonable y cómo. En la medida necesaria y apropiada según la solicitud, MDY intentará explorar la existencia y viabilidad de adaptaciones alternativas, así como posiciones alternativas para el empleado. MDY no está obligado a proporcionar la adaptación específica buscada por el empleado, siempre que las alternativas sean razonables y satisfagan las necesidades específicas del empleado o aborden específicamente la limitación del empleado.

Como parte del diálogo cooperativo, la Escuela se reserva el derecho de solicitar documentación médica al empleado en las siguientes circunstancias:

- cuando la empleada solicite tiempo fuera del trabajo, incluso para citas médicas, que no sea el tiempo libre solicitado durante el período de seis a ocho semanas posteriores al parto (para la recuperación del parto); o
- cuando el empleado solicita trabajar desde casa, ya sea de forma intermitente o a largo plazo.

Si MDY cree que la documentación proporcionada es insuficiente, y antes de denegar la solicitud con base en documentación insuficiente, la Escuela se reserva el derecho de solicitar documentación adicional al empleado o, con el consentimiento del empleado, hablar con el proveedor de atención médica que proporcionó la documentación.

Al concluir el diálogo cooperativo, la Escuela proporcionará una notificación por escrito al empleado de manera oportuna indicando que MDY:

- podrá ofrecer y proporcionar una adaptación razonable;
- no podrá proporcionar una adaptación razonable al empleado porque no hay ninguna adaptación disponible que no cause una dificultad excesiva en las operaciones de la Escuela; o
- no podrá proporcionar una adaptación razonable al empleado porque no existe ninguna adaptación que le permita al empleado realizar los requisitos esenciales del trabajo.

MDY se esforzará por mantener la confidencialidad de las comunicaciones relacionadas con las solicitudes de adaptaciones razonables y todas las circunstancias relacionadas con la solicitud de adaptaciones de un empleado. Al final del diálogo cooperativo, la Escuela le emitirá una determinación por escrito con respecto a su solicitud de adaptación.

Cualquier empleado que tenga preguntas sobre esta política, o que crea que ha sido discriminado por una discapacidad o una discapacidad percibida, debe notificarlo a Recursos Humanos. Todas las consultas o quejas se investigarán con prontitud y se tratarán de forma confidencial en la

medida de lo posible. Al igual que cuando informan incidentes de discriminación, las personas no deben sentirse obligadas a notificar primero a su supervisor/gerente inmediato antes de presentar quejas de discriminación por discapacidad a la persona designada anteriormente.

Capítulo 2 Empleo y Compensación

2.1 Declaración de empleo a voluntad

Este Manual no es un contrato de trabajo. El empleo con MDY es a voluntad. El empleado puede dejar su trabajo y la Escuela puede despedir al empleado en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Las disposiciones de estas políticas reemplazan cualquier declaración en conflicto hecha por los supervisores, y la Escuela tiene el derecho de cambiar las políticas en cualquier momento, sin previo aviso.

2.2 Condiciones de Empleo

Antes de comenzar a trabajar en MDY, debe completar varias medidas administrativas y de seguridad para las nuevas contrataciones, incluyendo pero no limitado a:

- Firmar un formulario de liberación y someterse a una verificación de antecedentes;
- Complete un Formulario I-9 y proporcione documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo de acuerdo con la disposición a continuación;
- Envíe cualquier documentación requerida de retención de impuestos o nómina, incluido el Formulario W-4 del IRS;
- Firmar un formulario reconociendo que ha sido notificado por escrito de su tarifa regular de pago, tarifa de pago de horas extras (si corresponde) y pago regular; y
- Firme un acuerdo que indique que ha recibido y acepta cumplir con todas las políticas y procedimientos descritos en este Manual del empleado.

Si no está dispuesto a dar su consentimiento a cualquiera de estas medidas, firmar los documentos requeridos o proporcionar la información requerida, no será elegible para trabajar en MDY.

Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986

La Escuela se compromete a emplear solo a personas autorizadas para trabajar en los Estados Unidos. Cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y elegibilidad de empleo. Si un empleado está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se requerirá que el individuo presente prueba de elegibilidad de empleo renovado antes de la expiración de ese período, para continuar trabajando para la Escuela.

2.3 Verificación de antecedentes penales

Debido a la naturaleza delicada de trabajar en una escuela, todos los empleados nuevos deben someterse a una verificación de antecedentes. Además, los empleados actuales están sujetos a actualizaciones periódicas de sus antecedentes y es posible que deban someterse a evaluaciones de antecedentes adicionales.

2.4 Empleo de amigos y familiares

El factor más importante en la selección de talento son las calificaciones del solicitante, y puede ser de nuestro interés contratar a un familiar de un empleado actual. En otros casos, la contratación de un familiar o de alguien con quien el empleado tenga una relación personal estrecha puede complicar o comprometer las actividades.

Para evitar problemas potenciales, MDY generalmente no permite que las personas que son miembros de la familia o que tienen una relación personal cercana se encuentren en una situación laboral en la que uno supervisa al otro. A los efectos de esta política, miembro de la familia se define en términos generales como:

- Esposa;
- Padre;
- Hijo o hija;
- Hermano o hermana;
- abuelo o nieto;
- tía o tío;
- sobrina o sobrino;
- Prima;
- Tutor o pupilo;
- Paso, medio o pariente político;
- Una persona que vive en el hogar de uno; o
- Cualquier otra persona con un vínculo tan estrecho que sugiera conflicto en la relación laboral (por ejemplo, un prometido).

Dichas relaciones deben ser reveladas y revisadas con Recursos Humanos.

2.5 Clasificaciones de empleo

Los empleados de MDY están clasificados como no exentos o exentos de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios:

Empleados Exentos:

- Empleados cuyas asignaciones de trabajo cumplan con los requisitos legales para la exención de horas extras. Los empleados exentos generalmente son compensados en base a un salario y no son elegibles para el pago de horas extras. Se espera que los empleados

exentos trabajen la cantidad de horas necesarias para completar las responsabilidades, asignaciones y objetivos de su supervisor.

Empleados no exentos:

- Empleados cuyos puestos no cumplen con los requisitos legales para una exención de horas extras. Los empleados no exentos tienen derecho a que se les paguen horas extras por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas trabajadas en una semana determinada.

Además de las categorías exento/no exento, cada empleado pertenece a otra categoría:

Empleados de tiempo completo:

- Los empleados de tiempo completo generalmente trabajan 30 horas o más por semana y son elegibles para los beneficios patrocinados por MDY, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada plan.

Empleados a tiempo parcial:

- Los empleados a tiempo parcial generalmente trabajan de 20 a 29 horas por semana y pueden o no ser elegibles para los beneficios patrocinados por MDY, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada plan.

Empleados temporales

- Una persona contratada para trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial de forma temporal con el entendimiento de que su empleo finalizará en o antes de la finalización de una asignación específica. Al completar una asignación, a un trabajador temporal se le puede ofrecer una nueva asignación temporal con MDY y conservar su estado temporal; siempre que, sin embargo, dichas asignaciones generalmente no excedan los seis meses. Tal trabajador temporal puede estar "exento" o "no exento" como se describe anteriormente.
- Una persona referida por una agencia de empleo temporal para una asignación específica es un empleado de esa agencia de empleo y no de MDY.
- Los empleados temporales no son elegibles para participar en ningún programa de beneficios, excepto aquellos requeridos por ley, como los beneficios de Compensación para Trabajadores.

Empleados ocasionales

- Un empleado ocasional es cualquier empleado que tiene un horario regular para trabajar menos de 20 horas en una semana laboral. Los empleados ocasionales no son elegibles para participar en ningún programa de beneficios, excepto aquellos requeridos por ley, como los beneficios de Compensación para Trabajadores.

Contratistas independientes

- Los contratistas independientes se contratan para brindar servicios con respecto a proyectos específicos, basándose en su propia experiencia y recursos con solo una amplia

supervisión de MDY. Los contratistas independientes no son empleados y, por lo tanto, no son elegibles para ningún beneficio de MDY.

pasantes

- MDY ofrece pasantías a estudiantes que reciben crédito académico de su institución educativa. Según los recursos financieros y las especificaciones del contrato, los estudiantes en prácticas pueden recibir un estipendio; sin embargo, no son empleados de MDY y, por lo tanto, no son elegibles para recibir salarios o beneficios o gratificaciones de MDY.

2.6 Horarios de trabajo y períodos de comida

Todo el personal de Operaciones y Cocina recibirá un cronograma cuando comience a trabajar con MDY. Se espera que los empleados trabajen este horario a menos que tengan el permiso explícito de su supervisor para trabajar otras horas. El personal no docente puede tener otros horarios de trabajo. Los horarios pueden variar según las necesidades de la oficina y la escuela. Puede haber ocasiones en las que cambie un turno o asignación debido a las necesidades operativas de la escuela. Además, se puede solicitar a los empleados que trabajen por la noche, los fines de semana y/o los días festivos, según sea necesario.

Todos los empleados que trabajan más de seis horas en un día determinado reciben y deben tomar un período de comida diario de 30 minutos entre las 11:00 a. m. y las 2:00 p. m., según lo asigne su supervisor. Los empleados no pueden realizar ningún trabajo durante su período de comida y deben dedicar su tiempo a su propio beneficio. De lo contrario, los empleados no tienen restricciones sobre cómo pasan su período de comida de 30 minutos.

2.7 Cronometraje y horas extraordinarias

Cronometraje

Todos los empleados deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado utilizando los escáneres de huellas dactilares de la Escuela, si corresponde. Esto incluye la hora en que comienza y termina el trabajo, así como la hora de inicio y finalización de cada período de comida. El registro del tiempo de todos los empleados no solo garantiza la precisión de la nómina y el mantenimiento de registros, sino que también actúa como un mecanismo de seguridad para documentar la presencia de un empleado en la Escuela, en caso de una emergencia.

Cualquier empleado que se olvide de registrar su tiempo debe notificar inmediatamente a su supervisor para que la hora se registre con precisión. Está prohibido alterar, falsificar o alterar los registros de tiempo, o registrar el tiempo de otro empleado.

Tiempo extraordinario

Para satisfacer las necesidades de la Escuela y sus estudiantes, es posible que de vez en cuando necesite trabajar horas extras. Recibir pago por horas extras depende de si su puesto está clasificado como exento o no exento.

A los empleados no exentos se les pagará el tiempo extra a razón de una vez y media su tarifa regular de pago por todo el tiempo trabajado más de 40 horas en una semana determinada. Las horas extras deben ser aprobadas por su supervisor inmediato antes de trabajar las horas extras.

A los empleados exentos generalmente se les paga en base a un “salario” y no reciben pago de horas extras.

2.8 Cobrar

Para fines de nómina, la semana laboral comienza el lunes y termina el domingo. Los empleados del personal de Operaciones y Cocina son pagados quincenalmente por el período que finaliza el domingo anterior. Si un día de pago programado regularmente cae en un feriado, normalmente se le pagará el último día hábil antes del feriado.

Por favor revise su cheque de pago por errores. Si encuentra un error, ya sea a su favor o a favor de la Escuela, infórmelo de inmediato a Recursos Humanos para que se puedan tomar las medidas necesarias para corregir el error.

Pagar deducciones y compensaciones

MDY tiene mucho cuidado de evitar hacer deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. Sin embargo, hay ciertas circunstancias en las que se permiten las deducciones de los salarios de los empleados exentos. Estas circunstancias incluyen:

- cuando un empleado exento se ausenta por uno o más días completos por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad, si la deducción se realiza de acuerdo con las políticas de tiempo libre descritas en este Manual;
- para primas de seguros;
- para recuperar cualquier sobrepago de salarios, cuando dicho sobrepago fue el resultado de un error matemático o de otro tipo por parte del empleador; o
- para recuperar el reembolso de los anticipos de sueldo o salario hechos al trabajador.

Además, si un empleado no trabaja una semana completa en su semana inicial o final de empleo, entonces la Escuela no está obligada a pagar el monto total del salario por esas semanas. Además, la Escuela no tiene que pagar el monto total del salario por semanas en las que un empleado exento tome una licencia sin goce de sueldo en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica o como sanción impuesta de buena fe por una infracción de las normas de seguridad de gran importancia. En estas circunstancias, se pueden hacer deducciones de un día parcial o de un día completo.

Si tiene preguntas sobre por qué se hicieron deducciones a su cheque de pago o cómo se calcularon, Recursos Humanos puede ayudarlo a responder sus preguntas.

Qué hacer si ocurre una deducción indebida

Si cree que se realizó una deducción indebida en su cheque de pago, debe informar inmediatamente esta información a Recursos Humanos. Los informes de deducciones indebidas se investigarán de inmediato. Si se determina que se ha producido una deducción indebida, se le reembolsará de inmediato.

2.9 Beneficios para empleados

MDY proporciona a los empleados elegibles una amplia gama de beneficios. Los empleados que trabajan 30 horas o más a la semana de manera regular son elegibles para participar en los planes de beneficios para empleados vigentes en ese momento, que incluyen cobertura médica y dental, seguro de vida, un plan de jubilación 403(b) y un plan flexible cuenta de gastos. Los empleados que trabajan 20 horas o más por semana son elegibles para participar en el plan de jubilación 403(b) y en una cuenta de gastos flexibles.

Para obtener información específica sobre nuestros programas de beneficios, consulte los documentos del plan real y las descripciones resumidas del plan. Esos documentos siempre tienen prioridad y están disponibles en Recursos Humanos. MDY se reserva el derecho de modificar sus beneficios en cualquier momento.

Efecto sobre los beneficios de los empleados

Si sus beneficios, incluido el seguro médico, continúan durante su licencia, usted es responsable de pagar su contribución a la prima directamente a la Escuela. Su responsabilidad de contribución no se deducirá de su salario ya que no recibirá pago de la Escuela durante su licencia. Los empleados son responsables de garantizar que su parte de la prima de beneficios se pague a la Escuela de manera oportuna. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de esos beneficios, incluida la pérdida de su cobertura de seguro médico.

Capítulo 3

Conducta y políticas en el lugar de trabajo

3.1 Integridad

En la búsqueda de nuestro éxito ahora y en el futuro, nunca debemos comprometer nuestra honestidad e integridad como individuos y como Yeshivah. Todas nuestras actividades deben ser siempre consistentes con los más altos estándares éticos y llevarse a cabo en pleno cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos y códigos que rigen nuestra Yeshivah. Tenemos un gran deseo de tener éxito, pero también debemos hacerlo “siguiendo las reglas”. La honestidad no es solo la “mejor política”, sino que es el deber de cada uno de nosotros y de la Ieshivá como un todo.

3.2 Conflictos de interés

La reputación de una escuela es su activo más valioso y está directamente relacionada con la conducta de su administración, facultad y otros empleados. Por lo tanto, los empleados nunca deben usar sus puestos en MDY, o cualquiera de sus estudiantes, para beneficio privado, promover intereses personales u obtener favores o beneficios para ellos mismos, sus familiares o cualquier otro individuo, corporación o entidad comercial.

MDY se adhiere a los más altos estándares legales y éticos. El negocio de la Escuela se lleva a cabo en estricta observancia tanto de la letra como del espíritu de todas las leyes aplicables, y la integridad de cada empleado es de suma importancia.

Los empleados deben manejar sus asuntos personales de tal manera que sus deberes y responsabilidades con la Escuela no se vean en peligro y/o no surjan cuestiones legales con respecto a su asociación o trabajo con MDY.

Los empleados deben revelar de inmediato todos y cada uno de los conflictos de intereses reales o potenciales a Recursos Humanos.

Empleo externo

Si desea tener un empleo externo, debe asegurarse de que el empleo externo no le impida realizar plenamente su trabajo con MDY o violar la ley o las políticas de MDY. Si no está seguro de si el empleo externo le impedirá o no realizar plenamente su trabajo con MDY, violar la ley o las políticas de MDY, o crear un conflicto de intereses, comuníquese con su supervisor.

Además, el tiempo de trabajo de MDY y la propiedad de la Escuela no deben usarse para empleo externo bajo ninguna circunstancia.

Regalos

Ningún empleado puede solicitar o aceptar obsequios de valor significativo (es decir, superiores a \$25), entretenimiento suntuoso u otros beneficios de los padres y vendedores o proveedores potenciales y reales. Se debe tener especial cuidado para evitar incluso la impresión de un conflicto de intereses.

3.3 Protección de la información confidencial

Durante el curso de su empleo con MDY, puede tener acceso a información confidencial sobre nuestra escuela, nuestros estudiantes y sus familias, y nuestros empleados. La protección de los secretos comerciales de la escuela, la información de los estudiantes y otra información escolar confidencial (como se define a continuación) es vital para los intereses y el éxito de MDY. Su acceso a la Información Confidencial de la Escuela se concede únicamente para promover los propósitos de la Escuela. Cualquier otro acceso no está autorizado.

Ningún empleado de MDY puede, en ningún momento, hablar sobre estudiantes, familias u otros empleados de MDY con nadie que no sea un empleado de MDY. Si se le pregunta sobre información confidencial, una respuesta aceptable y apropiada es: "Lo siento, no puedo discutir esto con usted (aquí)". Es decir, algunas cosas deben cerrarse por completo, mientras que otras deben discutirse en privado, solo con personas autorizadas.

La información escolar confidencial incluye, pero no se limita a: registros financieros; registros comerciales, de personal y de nómina de empleados actuales y anteriores; la identidad, la información de contacto y cualquier otra información sobre padres, estudiantes (incluido el comportamiento de los estudiantes, discapacidades/problemas de aprendizaje, calificaciones y puntajes de exámenes, etc.), proveedores; técnicas educativas, planes de lecciones, currículos y procesos; y cualquier otro documento o información sobre las operaciones, procedimientos o prácticas de la Escuela. La Información Escolar Confidencial puede estar en cualquier forma, ya sea oral, escrita, electrónica, etc. La Información Escolar Confidencial no puede ser removida de las instalaciones de MDY sin autorización expresa.

Sus obligaciones bajo esta póliza continúan incluso después de que haya terminado su empleo con MDY. Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a acciones legales, incluso si en realidad no se benefician de la información divulgada.

Si divulga información escolar confidencial a un funcionario del gobierno o a un abogado con el único propósito de denunciar o investigar una supuesta violación de la ley, es posible que no se le haga responsable en virtud de la ley federal o estatal de secretos comerciales por dicha divulgación, y se le puede otorgar inmunidad por parte de un tribunal de jurisdicción correspondiente.

3.4 Comunicaciones electrónicas

Equipos de comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos

Solo para fines escolares, MDY proporciona a muchos de nuestros empleados equipos de comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos, tanto para personal docente como no docente, dentro y fuera de la escuela, incluidos teléfonos, teléfonos celulares (p. ej., iPhone, Android), tabletas (IPAD , Android, Windows), ordenadores, portátiles, software, máquinas de fax, correo electrónico y acceso a Internet.

Todo lo producido o registrado en el equipo de comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos de la Escuela es propiedad de la Escuela. Para garantizar un ambiente de trabajo seguro, eficiente y protegido, MDY puede inspeccionar, monitorear y revisar toda la propiedad escolar en cualquier momento. Esto incluye correos electrónicos personales basados en la web (p. ej., Google o Yahoo) a los que se accede y almacena usando el equipo y/o los sistemas informáticos de la Escuela. Además, debido a que todos los datos de la computadora (incluida la

actividad de Internet) se almacenan en un disco duro y otros usuarios pueden acceder a ellos (incluidos los representantes escolares autorizados y, en determinadas circunstancias, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley), los empleados deben tener cuidado de no ingresar ni acceder a ningún datos personales (p. ej., banca en línea o correos electrónicos personales basados en la web) que desearían mantener en privado. En otras palabras,

Si bien se permite el uso personal ocasional del teléfono, el correo electrónico y los sistemas informáticos de MDY, nunca debe interferir con los asuntos de la escuela o su desempeño laboral individual. El uso personal excesivo o inapropiado puede ser causa de acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación.

Si se le proporciona una contraseña o un código de acceso, no puede permitir que otros los usen sin el consentimiento expreso de la Escuela. Recuerde que cada contraseña y código de acceso es propiedad de la Escuela.

Para garantizar que nuestros sistemas informáticos funcionen de manera eficiente y garantizar el cumplimiento de todas las leyes de derechos de autor aplicables, solo se puede instalar software autorizado por la Escuela en los sistemas informáticos de la Escuela.

Tenga cuidado al descargar o abrir archivos adjuntos de correo electrónico, especialmente si no conoce al remitente. Si sospecha que un archivo que descargó o abrió contiene un virus u otro malware, deje de usar la computadora de inmediato y comuníquese con un miembro del departamento de TI y su supervisor.

Los empleados deben cumplir con todas las demás políticas de la Escuela con respecto a sus comunicaciones electrónicas, como las reglas que prohíben el acoso y la política de la Escuela sobre Información Escolar Confidencial.

Los empleados deben devolver todos y cada uno de los equipos de comunicaciones electrónicas a la Escuela inmediatamente después de solicitarlos o al final de su empleo. Los empleados que hayan recibido autorización previa para acceder a los sistemas informáticos de la escuela desde ubicaciones remotas también se rigen por esta política y deben devolver todos los datos (incluidos los archivos electrónicos y los correos electrónicos) a un miembro del departamento de TI al finalizar su empleo. .

La autorización para acceder y utilizar el equipo de comunicaciones electrónicas y los sistemas informáticos de la Escuela finaliza cuando un empleado ha sido despedido, presenta su renuncia o tiene la intención de abandonar la Escuela por cualquier motivo, incluso si MDY no ha bloqueado el acceso del empleado.

Uso/Etiqueta del correo electrónico

Los empleados deben preparar las comunicaciones por correo electrónico con cuidado, juicio y responsabilidad. Una buena regla es tener el mismo cuidado que usaría con las cartas escritas en el membrete de la escuela. Los correos electrónicos que contengan información escolar confidencial deben marcarse como "CONFIDENCIAL - NO RETRANSMITIR".

Al enviar un correo electrónico, asegúrese de verificar dos veces todas las direcciones de correo electrónico para asegurarse de que está enviando el correo electrónico a los destinatarios adecuados. Si cree que un correo electrónico que contiene información escolar confidencial se

envió por error a un destinatario no deseado, notifique a un miembro del departamento de TI y al Gerente de la Oficina de Educación.

Un empleado que recibe por error un correo electrónico que no estaba destinado a él NO debe leer el correo electrónico. En su lugar, deben notificar inmediatamente al remitente.

Tenga en cuenta que, tras la separación del empleo, el acceso a su cuenta de correo electrónico laboral se cancelará de inmediato.

Pautas para las redes sociales

Entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y sus opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo de todo el mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Hemos establecido estas pautas para ayudarlo a tomar decisiones responsables y apropiadas sobre su uso de las redes sociales.

En el mundo de la comunicación electrónica en rápida expansión, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido el blog, diario o diario suyo o de otra persona, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, tablón de anuncios web o sala de chat. , estén o no asociados o afiliados al Colegio, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Como se indicó anteriormente, todas las políticas de este Manual se aplican a sus actividades en línea. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas que están involucrados. Tenga en cuenta que cualquier conducta suya que afecte negativamente a los estudiantes, la Escuela, los proveedores, las personas que trabajan en nombre de la Escuela o los intereses comerciales legítimos de la Escuela está prohibida.

Conoce y sigue las reglas.–Lea detenidamente estas pautas y las demás políticas de este manual, incluidas las políticas sobre información escolar confidencial y respeto en el lugar de trabajo, y asegúrese de que sus publicaciones sean coherentes con estas políticas. No se tolerarán conductas ilegales o publicaciones inapropiadas que puedan incluir un comportamiento impropio de un empleado de una ieshivá ortodoxa, comentarios discriminatorios, acoso o amenazas de violencia.

Se respetuoso–Sea siempre justo y cortés con los estudiantes, padres, compañeros de facultad, administradores y proveedores. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando nuestra política de puertas abiertas que publicando en un medio de comunicación social. Sin embargo, evite usar declaraciones, fotografías, grabaciones de audio o video que razonablemente puedan verse como maliciosas, obscenas, amenazantes o intimidatorias, que menosprecien a los estudiantes, empleados o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Los ejemplos de dicha conducta pueden incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un entorno laboral hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley.

Sea honesto y preciso –Asegúrate de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si cometes un error, corrígelo rápidamente. Sea abierto sobre cualquier publicación anterior que haya modificado. Recuerda que Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas se pueden buscar. Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre la Escuela, sus compañeros de trabajo, estudiantes o proveedores.

Publica solo contenido apropiado y respetuoso–

- Mantener la confidencialidad de la Información Escolar Confidencial de la Escuela. No publique políticas internas, procedimientos u otras comunicaciones internas confidenciales relacionadas con la escuela.
- Respete todas las leyes federales, estatales y locales.
- No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales al sitio web de la Escuela sin identificarse como empleado de la Escuela.
- Expresa únicamente tus opiniones personales. Nunca se represente a sí mismo como portavoz de MDY. Si la Escuela es un tema del contenido que está creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que usted es un empleado y deje en claro que sus puntos de vista no representan los de la Escuela. Si publica un blog o publicación en línea relacionada con el trabajo que realiza o temas asociados con la Escuela, deje en claro que no está hablando en nombre de la Escuela. Es mejor incluir un descargo de responsabilidad como "Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de Magen David Yeshivah".

Usar las redes sociales en el trabajo

Abstenerse de utilizar las redes sociales durante el tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según lo autorizado por MDY. No utilice las direcciones de correo electrónico de la Escuela para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal. Los empleados tienen prohibido tomar fotografías o videos de estudiantes y/o terceros en la propiedad de MDY por respeto a su privacidad, a menos que lo requieran sus deberes laborales y esté autorizado por su supervisor. Además, ninguna imagen o video tomado en propiedad de MDY de estudiantes y/o terceros como parte de sus funciones laborales nunca debe publicarse en las redes sociales. Un empleado nunca debe usar el nombre de un estudiante en ninguna publicación en las redes sociales para evitar violar sus expectativas de privacidad. No divulgue ni utilice la información confidencial o de propiedad exclusiva de la Escuela en ninguna plataforma de redes sociales. Un empleado no debe aceptar solicitudes de amistad ni seguir a los estudiantes, y los estudiantes no deben solicitar ni seguir a los empleados en las plataformas de redes sociales, incluidas, entre otras, Instagram, Snapchat, Twitter y Facebook. Los empleados deben informar cualquier solicitud de estudiante o comunicación en las redes sociales al Decano de Disciplina, al Director o a su supervisor.

Las represalias están prohibidas – No se tomarán medidas adversas contra los empleados que informen violaciones de la política de comunicaciones electrónicas de la escuela de buena fe o participen en la investigación de violaciones. Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de represalias prohibidas o que haya presenciado represalias debe notificar de inmediato a su

supervisor o a Recursos Humanos o al Director Ejecutivo, para que la situación pueda ser investigada y remediada de inmediato.

Teléfono celular/Electrónica portátil

Teléfonos celulares personales y/o PDA (iPhone, Android, Windows Phone, etc.)– El uso del teléfono celular durante la jornada laboral puede interferir con la productividad de los empleados y distraer a los demás. Los empleados pueden usar teléfonos celulares personales durante el tiempo de trabajo, a menos que sea solo para fines comerciales o excepto en caso de una emergencia. Esta prohibición incluye el uso de teléfonos celulares por cualquier motivo (p. ej., hacer/recibir llamadas telefónicas, enviar mensajes de texto, jugar, etc.). Los empleados pueden usar sus teléfonos celulares para tales fines durante el tiempo personal o no laboral a lo largo de la jornada laboral. También se les pide a los empleados que se aseguren de que sus amigos y familiares conozcan esta política.

Debido a cuestiones de privacidad y seguridad, le solicitamos que no tome fotografías ni grabe audio o video sin obtener el permiso de su supervisor y de todas las partes involucradas. MDY se reserva el derecho de confiscar el teléfono celular o dispositivo de cualquier empleado para determinar si se ha violado esta política.

Al igual que con toda propiedad personal, la Escuela no es responsable por la pérdida de teléfonos celulares personales u otros dispositivos electrónicos portátiles traídos al lugar de trabajo.

3.5 Información personal y propiedad

Registros de personal y cambios de información

Recursos Humanos mantiene un archivo de personal confidencial para cada empleado. El expediente del empleado y su contenido son propiedad de MDY. Los registros médicos individuales de los empleados, si los hay, se guardan en un archivo separado y se mantienen confidenciales según lo exige la ley.

Para asegurarse de que toda la información en su archivo permanezca actualizada, debe notificar de inmediato a Recursos Humanos sobre cualquier cambio en la dirección postal de su casa; números telefónicos; nombre y/o estado civil; información dependiente; deducciones W-4; e información de contacto de emergencia.

Información de identificación personal - Generalmente

MDY protege la confidencialidad de la información de identificación personal obtenida de sus solicitantes, empleados y estudiantes. La información de identificación personal incluye números de Seguro Social (SSN), domicilios y números de teléfono, direcciones de correo electrónico, nombres de usuario o contraseñas de Internet, apellidos de los padres y números de licencia de conducir.

La escuela solo recopila información de identificación personal para fines comerciales y legales y mantiene toda esa información confidencial. El acceso a la información de identificación personal está restringido a aquellos con una "necesidad de saber" relacionada con el negocio. Bajo ninguna circunstancia la Escuela comunicará o pondrá a disposición del público en general la Información de Identificación Personal de un individuo.

Antes de deshacerse de cualquier registro que contenga información de identificación personal, la escuela triturará los registros, borrará los registros, destruirá la información personal contenida en los registros o modificará los registros para que la información personal sea ilegible.

Información adicional sobre números de seguro social

Los SSN se recopilarán de los solicitantes y empleados según sea necesario para cumplir con los requisitos de informes federales y/o estatales (p. ej., para realizar verificaciones de antecedentes previas al empleo, para verificar la elegibilidad para el empleo, para retener impuestos federales y estatales, para cumplir con los nuevos requisitos estatales). informes de contratación y para facilitar la inscripción en los planes de beneficios escolares). Los SSN también se pueden recopilar de acreedores, proveedores o contratistas independientes cuando no se pueda acceder al número de identificación fiscal o de identificación del empleador. Todos los SSN están protegidos por esta política.

Los siguientes usos de SSN están prohibidos:

- Imprimir visiblemente el SSN de un empleado en cualquier tarjeta de identificación, incluidas las tarjetas de tiempo;
- Publicar públicamente el SSN de un empleado;
- Colocar el SSN de un empleado en archivos con acceso sin restricciones;
- Usar un SSN como número de identificación a los efectos de cualquier licencia ocupacional;
- Requerir que un empleado use su SSN a través de un intercambio de Internet que no es seguro o que no está encriptado;
- Requerir que un empleado use su SSN para acceder a un sitio web de Internet sin requerir también un PIN u otro dispositivo de autenticación;
- Imprimir SSN en cualquier correspondencia enviada por correo al empleado, a menos que la ley federal o estatal exija lo contrario;
- Codificar o incrustar un SSN en un registro o documento mediante el uso de un código de barras, banda magnética u otra tecnología; y
- Presentar un documento público con cualquier agencia estatal o subdivisión política, o en cualquier tribunal, que contenga un SSN, a menos que sea por consentimiento o según lo exija otra ley federal o estatal.

Todos los documentos que contienen SSN se almacenan en áreas seguras y bajo llave. Todas las aplicaciones informáticas que contienen SSN se mantienen únicamente en estaciones informáticas seguras y de acceso autorizado. Solo las personas con un motivo comercial legítimo tienen acceso a los SSN. Todos los empleados con acceso a los SSN son responsables de garantizar la confidencialidad de los SSN cuando no se utilicen registros que contengan SSN.

Su Propiedad Personal

MDY no es responsable por pérdida, daño o robo de propiedad personal en nuestras instalaciones. MDY no está asegurado, es responsable y no le reembolsará la pérdida o el robo de artículos personales. Por lo tanto, es fundamental que proteja sus propias pertenencias. Para su propia protección, no deje objetos personales valiosos en el trabajo y no deje artículos personales, especialmente su bolso, maletín, billetera o teléfono celular, desatendidos mientras está en el trabajo.

Tu información personal

La decisión de compartir un número de teléfono personal, domicilio y/o cualquier otra información personal queda a discreción de cada empleado individual. La Escuela no proporcionará dicha información a ningún compañero de trabajo. La escuela también recomienda encarecidamente a los empleados que no compartan su información personal con ningún padre o estudiante.

Política de traer su propio dispositivo ("BYOD")

El uso de dispositivos electrónicos personales para fines laborales, incluidos, entre otros, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y computadoras, solo se permite cuando MDY ha proporcionado una autorización por escrito y puede limitarse a ciertos empleados o departamentos. Todas las políticas de la escuela vigentes relacionadas con el acoso, la discriminación, las represalias, la información de propiedad exclusiva, los secretos comerciales, la información confidencial y la ética se aplican al uso de dispositivos personales para y durante las actividades relacionadas con el trabajo. Los dispositivos personales se utilizan para fines laborales, los empleados deben No espere ninguna privacidad excepto la que se rige por la ley. MDY tiene el derecho, en cualquier momento, de monitorear cualquier comunicación que utilice las redes escolares de cualquier manera, incluidos datos, correo de voz, registros telefónicos, uso de Internet, tráfico de red, etc. para determinar el uso adecuado.

Se espera que los empleados protejan razonablemente los dispositivos personales utilizados para fines relacionados con el trabajo contra pérdidas, daños y robos. Si un dispositivo personal se pierde o es robado, el empleado debe notificar a la Escuela de inmediato. MDY no se responsabiliza por reemplazar o reparar dispositivos personales que estén dañados, incluso si ese daño ocurre en la propiedad de la escuela y/o durante las horas de trabajo.

El incumplimiento de estas políticas y procedimientos puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

3.6 Su apariencia en el trabajo

Se espera que los empleados mantengan los más altos estándares de limpieza personal y presenten una apariencia prolija y profesional en todo momento. Las restricciones en esta política se relacionan con la importancia de nuestros principios religiosos.

La satisfacción de nuestros estudiantes y de los padres de nuestros estudiantes representa el aspecto más importante y desafiante de nuestra escuela. Ya sea que sus responsabilidades laborales lo coloquen o no en contacto directo con nuestros estudiantes, usted representa a MDY con su apariencia y sus acciones. La vestimenta adecuada ayuda a crear una imagen favorable de la Escuela, ante el público y los compañeros de trabajo.

Los empleados no pueden usar chancletas, sandalias, camisetas sin mangas, camisas que muestren publicidad o pantalones cortos. Las perforaciones faciales y los tatuajes no deben ser visibles en el trabajo. Todos los empleados tienen prohibido teñirse el cabello con colores extremos.

Estas pautas se aplican a los empleados durante los días normales de trabajo. Se pueden hacer excepciones durante eventos especiales y excursiones.

Personal de Servicio de Alimentos -Debido a la naturaleza del trabajo en los departamentos de servicios de alimentos, seguimos estrictas prácticas de higiene y seguridad en todo momento. Pedimos a nuestros empleados que estén bien afeitados y con una apariencia prolija. Sin embargo, si los empleados usan barba por motivos religiosos o necesitan una adaptación por motivos médicos, se les pedirá que usen una redecilla para barba para garantizar que cumplimos con los estándares necesarios para los manipuladores de alimentos. Comuníquese con Recursos Humanos si desea solicitar una adaptación para usar una redecilla.

3.7 Lugar de trabajo libre de violencia

Una de nuestras principales preocupaciones en MDY es que los empleados y estudiantes cuenten con un entorno laboral y educativo seguro y profesional. Los actos violentos y las amenazas de violencia no tienen cabida en nuestras escuelas. Bajo ninguna circunstancia toleraremos la violencia física o el comportamiento amenazante en el lugar de trabajo, en las instalaciones de MDY o en funciones relacionadas con la escuela. Tenemos una política de tolerancia cero para la violencia de cualquier tipo. Los incidentes de violencia en el lugar de trabajo se informarán a las autoridades gubernamentales, según corresponda.

Ejemplos de comportamiento violento o amenazante

Los ejemplos de conductas violentas o amenazantes prohibidas pueden incluir, entre otros:

- Lenguaje fuerte y abusivo;
- Amenazas o insinuaciones de “vengarse”;
- Agresión física, ya sea demostrada o amenazada;
- Bromas peligrosas o bromas pesadas;
- Payasadas;
- Lucha;
- Agresión; y
- El castigo corporal.

El “castigo corporal” incluye azotes, bofetadas, pellizcos, golpes o el uso de cualquier otra fuerza física como represalia o corrección por un comportamiento inapropiado.

Armas de Fuego y Armas

La posesión de armas de fuego y otras armas en las instalaciones de MDY, durante actividades escolares o en eventos patrocinados por MDY es peligrosa para los empleados y está estrictamente prohibida, con la excepción de los guardias de seguridad de la escuela. A los fines de esta política, un "arma" significa cualquier artículo que pueda usarse con el fin de infligir lesiones corporales, lo que puede incluir artículos cuya posesión es legal.

Procedimientos para reportar una amenaza

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de compañeros de trabajo o estudiantes, deben tomarse en serio e informarse de inmediato a su supervisor, director o cualquier otro miembro de la administración de MDY con quien se sienta cómodo. En caso de emergencia, debe comunicarse de inmediato con la oficina de la escuela, la policía, Hatzalah (718-230-1000) u otros servicios de emergencia, según corresponda.

Todas las amenazas serán investigadas de inmediato. Los informes de amenazas se mantendrán confidenciales en la medida en que mantener la confidencialidad no impida nuestra capacidad para investigar y responder a los informes. Ningún empleado estará sujeto a represalias, intimidación o acción correctiva como resultado de informar una amenaza de buena fe en virtud de esta política.

Situaciones Personales

A veces, los empleados experimentan situaciones personales que podrían afectar negativamente el lugar de trabajo. Comuníquese con su supervisor o Recursos Humanos para cualquiera de las siguientes situaciones:

- Incidentes de violencia doméstica o amenazas contra un empleado donde existe la posibilidad de que la otra parte busque al empleado en el trabajo;
- Un empleado ha obtenido una orden de restricción que nombra su lugar de trabajo como área restringida;
- Un empleado recibe llamadas telefónicas o correos electrónicos amenazantes o acosadores en el trabajo; o
- Un empleado es objeto de una persecución no deseada por parte de alguien que ha sido visto en el lugar de trabajo o cerca de él.

Paquetes sospechosos

Si recibe un paquete sospechoso por correo, no lo abra. Comuníquese inmediatamente con el Departamento de Seguridad (ext. 3283).

3.8 Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

La escuela busca promover el bienestar individual de tantas maneras como sea posible. No toleramos las drogas ilegales en nuestra escuela. Para ayudar a garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para nuestros empleados, y para garantizar un ambiente educativo seguro, saludable y productivo para nuestros estudiantes, MDY ha adoptado una política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Esta política se aplica a todos los

empleados, estudiantes, profesores y personal, así como a los contratistas, proveedores y visitantes.

El uso, abuso, solicitud, posesión, transferencia, compra, venta o distribución ilegales o no autorizados de sustancias controladas, parafernalia de drogas o alcohol por parte de cualquier individuo en cualquier lugar de las instalaciones de MDY, mientras se encuentre en horario de MDY (ya sea en las instalaciones de la escuela o no) o mientras representar a MDY, está estrictamente prohibido. Sustancias controladas o ilegales son aquellas que están restringidas o prohibidas por ley con respecto a su distribución, uso o posesión; que le impiden realizar su trabajo; o que supongan un riesgo de lesiones para las personas o la propiedad. Incluyen sustancias como:

- Alcohol;
- Estupefacientes recetados (sin autorización médica profesional);
- estupefacientes ilegales;
- Drogas alucinógenas;
- intoxicantes;
- estimulantes o depresores; y
- El equipo y demás material utilizado con dichas sustancias.

El término “distribución, uso o posesión” incluye la fabricación, venta o compra de las sustancias controladas o ilegales descritas anteriormente, así como presentarse o estar en el trabajo bajo la influencia del alcohol o una sustancia controlada o ilegal. Tiene prohibido presentarse al trabajo o trabajar mientras usa cualquier sustancia controlada, excepto cuando usa una sustancia recetada legalmente y utilizada de acuerdo con las instrucciones médicas.

Todos nuestros empleados están obligados a desempeñar sus funciones laborales sin verse afectados por las drogas ilegales, el alcohol o el uso indebido de sustancias legales. Cualquier empleado que tenga conocimiento o sospeche de una violación de la política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de MDY debe notificar de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos. Además, los empleados son responsables de informar a su supervisor o al director cualquier sospecha que puedan tener de que un estudiante está usando drogas ilegales o alcohol.

3.9 Seguridad en el lugar de trabajo

Identificación del empleado

MDY se compromete a mantener un entorno seguro para todos nuestros empleados. Todos los empleados reciben tarjetas de identificación MDY. Estas tarjetas se emiten en el momento de la contratación y se validan anualmente. Todos los miembros del personal deben tener en su poder una tarjeta de identificación emitida por el MDY mientras se encuentren en la propiedad de la escuela y estar preparados para presentar la tarjeta a pedido de cualquier oficial de seguridad u otro oficial de la escuela.

Búsquedas en el lugar de trabajo

Para proteger la propiedad y garantizar la seguridad de todos los empleados, estudiantes y la escuela, MDY se reserva el derecho de realizar registros personales de conformidad con la ley estatal y de inspeccionar cualquier paquete, cartera, maletín, lonchera o cualquier otro posesiones o artículos llevados hacia y desde las instalaciones de MDY. Además, MDY se reserva el derecho de registrar la oficina, el escritorio, los archivos, el casillero, el equipo o cualquier otra área o artículo de cualquier empleado en nuestras instalaciones. En este sentido, cabe señalar que todas las computadoras portátiles, oficinas, escritorios, archivos, casilleros, equipos, etc. son propiedad de MDY y se emiten para el uso de los empleados únicamente durante su empleo.

La inspección puede llevarse a cabo en cualquier momento a discreción de la Escuela. Las personas que ingresen a las instalaciones y se nieguen a cooperar en una inspección realizada de conformidad con esta política no podrán ingresar a las instalaciones. Los empleados que trabajen, ingresen o salgan de las instalaciones deben cooperar con las inspecciones.

Lugar de trabajo seguro

MDY considera que la seguridad en el lugar de trabajo es una prioridad máxima y tiene la intención de cumplir con todas las normas de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA). Se espera que obedezca las reglas de seguridad y tenga cuidado en todas las actividades laborales. Para protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, debe informar de inmediato cualquier condición insegura a su supervisor.

A menudo, algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los empleados. Si tiene ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo, le animamos a plantearlas a su supervisor.

Lesiones de empleados- Si un empleado se lesiona en el trabajo, la Escuela brinda cobertura y protección de acuerdo con la Ley de Compensación para Trabajadores. Cuando se sufre una lesión en el trabajo, se debe informar de inmediato a la enfermera o a su supervisor. Si el accidente o la lesión son graves, su primera llamada debe ser a Hatzalah (718-230-1000) o al 911. No informar los accidentes es un asunto grave, ya que puede impedir la cobertura de un empleado bajo el Seguro de Compensación para Trabajadores.

Visitantes

Debido a preocupaciones de seguridad, los empleados no pueden recibir visitas en la Escuela sin el permiso expreso de la Administración. Del mismo modo, los empleados no deben admitir visitantes en el edificio o en sus respectivas áreas asignadas, a menos que Seguridad autorice al visitante individual. Por favor notifique al Departamento de Seguridad (ext. 3283) o a su supervisor de cualquier persona sospechosa dentro de la Escuela.

Simulacros de incendio y emergencia

MDY está obligado por ley a realizar simulacros de incendio y emergencia con frecuencia. Se les pedirá a los empleados que ayuden a los estudiantes durante los simulacros de incendio y emergencia de manera regular.

3.10 Seguridad del Estudiante

Mantener los límites profesionales

Se espera que los empleados mantengan una relación profesional con los estudiantes. Las revelaciones personales, la dependencia emocional, el tiempo uno a uno sin supervisión y las demostraciones físicas de afecto no son profesionales y no están permitidas. No es ético usar su posición como adulto para desarrollar relaciones con estudiantes para divulgaciones personales, intimidad y compromiso emocional.

Todos los empleados son responsables de estar al tanto de los cruces de límites y de informar incidentes conocidos a su supervisor. Los ejemplos o señales de advertencia de tal comportamiento incluyen, pero no se limitan a:

- Animar a un estudiante a confiar sobre problemas personales, familiares y/o de relación;
- Contacto físico innecesario, como tocar, abrazar y/o contacto afectuoso o “juguetón”;
- Conducir a los estudiantes a casa oa otros lugares no autorizados explícitamente por los padres del estudiante y la Escuela; y
- Hacer arreglos para reunirse con estudiantes fuera de la escuela no autorizados explícitamente por los padres del estudiante y la Escuela.

Además, mantener un sitio/blog personal o un sitio de redes sociales, como Facebook o Twitter, puede ponerlo en una situación precaria. Si tiene un sitio de este tipo, la información que tiene en ese sitio puede explotarse para dañar su reputación. Los empleados deben tomar todas las precauciones posibles para evitar que los estudiantes puedan ver los sitios personales y tener en cuenta que los estudiantes aún pueden acceder a estos sitios a pesar de esas precauciones. Los empleados deben rechazar o ignorar las invitaciones de los estudiantes para interactuar a través de sitios de redes sociales personales.

Comunicación Electrónica con Estudiantes

Todos los empleados tienen prohibido comunicarse electrónicamente con los estudiantes. Esto incluye, pero no se limita a, enviar mensajes de texto, correos electrónicos, llamadas, mensajes instantáneos, tuits, mensajes privados y Snapchat a los estudiantes.

Esta política se aplica a todos los empleados los 12 meses del año. La violación de esta política resultará en una acción correctiva, que puede incluir el despido.

mala conducta sexual

La conducta sexual inapropiada es cualquier solicitud de cualquier acto sexual con un estudiante, ya sea por escrito, verbal o físico; cualquier acto de abuso infantil; cualquier solicitud, estímulo o consumación de una relación romántica o física con un estudiante; o cualquier contacto sexual con un estudiante. “Relación romántica” incluye salir con un estudiante o estar involucrado en una relación social inapropiada con un estudiante.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado de MDY incluye avances sexuales bienvenidos y no deseados; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal de motivación sexual; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

- Un empleado de MDY hace que el estudiante crea que el estudiante debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante se somete o no a la conducta.

Las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados de MDY están estrictamente prohibidas. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado de MDY siempre está estrictamente prohibida, incluso si es consentida.

Otras conductas prohibidas incluyen lo siguiente:

- participar en conversaciones de orientación sexual con el propósito de gratificación sexual personal;
- llamar por teléfono o enviar mensajes de texto a los estudiantes en casa o en otro lugar por relaciones sociales inapropiadas; y
- incitar o amenazar a los estudiantes para que participen en un comportamiento sexual a cambio de cualquier beneficio relacionado con la escuela.

Para evitar cualquier problema potencial de acoso sexual real o percibido de los estudiantes, se han implementado las siguientes políticas:

- Los empleados de MDY nunca pueden prohibir a un estudiante que comparta conversaciones o información con los padres o la administración de la escuela, ni instruir a un estudiante para que mantenga un "secreto".
- Los empleados deben tener cuidado de no participar en conductas o crear situaciones que puedan parecer inapropiadas. Por ejemplo, aunque un empleado puede tener una razón legítima para tener una reunión privada con un estudiante, la puerta de la habitación o la oficina debe permanecer abierta y las ventanas descubiertas.

Abuso sexual de estudiantes

El abuso sexual de un estudiante por parte de un empleado, cuando existe una conexión entre la actividad sexual física y los deberes y obligaciones del empleado como empleado de MDY, viola el derecho constitucional del estudiante a la integridad física. El abuso sexual puede incluir, entre otros, caricias, agresión sexual o relaciones sexuales.

Todas las denuncias de acoso sexual o abuso sexual de los estudiantes se informarán a los padres y se investigarán de inmediato. La conducta que pueda caracterizarse como abuso infantil conocido o sospechado también se informará a las autoridades correspondientes, según lo exija la ley. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con el presunto acoso sexual de un estudiante deben comunicarse con su supervisor inmediato o con Recursos Humanos.

Medicamento

Los empleados nunca deben dar a un estudiante ningún tipo de medicamento, incluidas las pastillas para la tos. Esto incluye todos los productos de venta libre, incluidos los analgésicos.

Los estudiantes deben tener una autorización por escrito en el archivo de un médico que detalle el nombre, la frecuencia y la dosis de un medicamento recetado y la escuela debe tener una

solicitud por escrito en el archivo de los padres para administrar el medicamento según lo prescrito por el médico.

Prevención del Suicidio

Cualquier empleado que sospeche que un estudiante presenta un riesgo de violencia o daño autoinfligido (como resultado de una conversación con ese estudiante, información que el miembro de la facultad aprende de otros estudiantes o cualquier otra información que lo lleve a esta conclusión) debe inmediatamente informar tales sospechas a su supervisor.

Cargos penales pendientes

Debe informar a su supervisor sobre cualquier cargo penal pendiente presentado en su contra. MDY se reserva el derecho de tomar las medidas apropiadas como resultado de cualquier cargo pendiente en el mejor interés de MDY y sus estudiantes, de conformidad con las leyes federales, estatales y locales.

3.11 Situaciones de emergencia

Procedimientos de emergencia

En general, debe notificar al Departamento de Seguridad (ext. 3283) cualquier situación de emergencia. Todas las escuelas están equipadas con extintores de incendios. Debe familiarizarse con los procedimientos de emergencia en su instalación designada.

Notificación de emergencia

En una emergencia, es posible que MDY necesite comunicarse con su familia o cualquier otra persona que usted designe como contacto de emergencia. Como resultado, es muy importante que mantenga los nombres, direcciones y números de teléfono de sus contactos de emergencia precisos y actualizados en todo momento.

Procedimiento de bloqueo

Puede surgir un incidente en el que se puede implementar un modo de bloqueo, como personas armadas con armas de fuego en la propiedad escolar, disparos dirigidos a los terrenos escolares o cerca de ellos, incidentes policiales que involucren a personas peligrosas que estén adyacentes o dentro de un corta distancia del sitio escolar, intrusos, derrames de químicos peligrosos, fugas de gas, condiciones eléctricas o desastres cerca de la escuela o los terrenos. Las condiciones climáticas severas también pueden implicar un modo de bloqueo. La lista no es exhaustiva.

- Todas las actividades deben cesar.
- Revise el pasillo: los estudiantes y otros miembros de la escuela deben ingresar al salón de clases más cercano.
- Bloquear puertas y ventanas.
- Bajar las sombras
- Inserte Night Locks (si está disponible en su habitación).
- Apague las luces y bloquee la puerta
- Aleje a los estudiantes de las ventanas y de la amenaza potencial y manténgase abajo
- Mantenga a los estudiantes tranquilos y en silencio.
- Silencia tu teléfono
- No dejes que nadie entre en tu habitación.
- El bloqueo no termina hasta que escuchas la contraseña, ni siquiera para la policía.

- En el caso de una alarma de incendio durante un encierro, no salga a menos que huela a humo o vea fuego.
- Si está bloqueado, diríjase a la habitación segura más cercana o evacúe.

Amenaza de bomba

Si recibe una amenaza de bomba, mantenga la calma e inmediatamente llame la atención de un compañero de trabajo o miembro del personal y pídale que llamen al Departamento de Seguridad (ext. 3283) para determinar si es necesaria una evacuación.

- Escucha cuidadosamente
- Sea cortés y muestre interés.
- Intente mantener hablando a la persona que llama para obtener más información.
- Intente identificar las características de la voz de la persona que llama y cualquier ruido de fondo, como campanas, motores, ruidos de tráfico, voces, etc.
- Si su teléfono tiene una pantalla, copie el número y/o las letras en la pantalla de la ventana
- Complete la lista de verificación de amenazas de bomba
- Inmediatamente después de terminar la llamada, no cuelgue, pero desde un teléfono diferente, comuníquese con el Departamento de Seguridad (ext. 3283)

Si ve un objeto sospechoso, notifique al Departamento de Seguridad (ext. 3283) y despeje el área.

En caso de explosión o incendio, cúbrase o abandone el edificio según las indicaciones del Departamento de Seguridad. Utilice las escaleras únicamente; no utilice los ascensores.

Clima Severo y Cierres de Emergencia

A veces, las emergencias, como el mal tiempo, el mal funcionamiento de una instalación que hace que el edificio sea inseguro o inoperable, u otras emergencias declaradas por funcionarios del gobierno, pueden interrumpir las operaciones de MDY. Estas circunstancias pueden requerir el cierre de la Escuela.

MDY declarará cerrada la escuela, si el clima u otras condiciones son lo suficientemente severas como para justificar el cierre. Si se desarrollan condiciones de emergencia durante el horario comercial/escolar normal, MDY puede declarar cerrada la escuela; sin embargo, es posible que se requiera que el personal de operaciones se presente a trabajar o permanezca en el trabajo para hacer frente a las emergencias.

MDY tiene una política consistente que prevé que nuestras escuelas permanezcan abiertas durante las inclemencias del tiempo siempre que sea posible. Si la escuela permanece abierta y un empleado exento se toma un tiempo libre debido a las malas condiciones climáticas, debe usar su tiempo libre pagado acumulado. Para recibir notificaciones de cierres, aperturas retrasadas u otras emergencias, consulte la cuenta de Instagram de la Escuela, consulte la aplicación oficial de la escuela, visite www.magendavidyeshivah.org o consulte con su supervisor.

Cuando las operaciones estén oficialmente cerradas debido a condiciones de emergencia, el tiempo libre del trabajo programado no será remunerado para los empleados no exentos. A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con goce de sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horarios.

3.12 Equipo de Respuesta a Emergencias

El equipo de Operaciones siempre ha sido considerado como Personal Esencial y parte integral de nuestra organización. El Personal Esencial se define como los empleados que deben presentarse en su lugar de trabajo designado, para garantizar el funcionamiento de las funciones esenciales durante una emergencia o cuando MDY ha suspendido las operaciones. Se espera que el Personal esencial venga a trabajar en situaciones de emergencia, incluso durante los fines de semana, independientemente de que las autoridades locales hayan declarado un estado de emergencia, a menos que el gerente de su departamento lo justifique específicamente. Los ejemplos incluyen tormentas de nieve, huracanes, desbordamientos de agua e inundaciones.

Como Personal Esencial, en caso de una emergencia institucional, se ha determinado que su posición es fundamental para el apoyo y la recuperación de la escuela. Si se le indica que se presente a trabajar justo antes, durante o después de una situación de emergencia como una tormenta de nieve, un huracán o cualquier otra forma de emergencia, está obligado a cumplir. Esta es una condición de empleo, incluso para los empleados que utilizan el transporte público. El reembolso del transporte estará disponible cuando el transporte público no funcione correctamente.

Para aquellos casos en los que la escuela esté cerrada o cancelada debido a una situación de emergencia, se pagará al Personal Esencial por hora por el día más una vez y media su tarifa regular de pago por las horas trabajadas. Los empleados asalariados recibirán un día de PTO adicional para tomar en una fecha futura dentro del año académico. Los empleados pueden ser llamados a trabajar durante un fin de semana o cuando no están normalmente programados. Si surgiera la necesidad, los empleados recibirán el doble de su salario por todas las horas trabajadas.

3.13 Enfermedad transmisible

En caso de un brote de una enfermedad transmisible que afecte a la Escuela y sus empleados, MDY tiene como objetivo minimizar el riesgo de transmisión. Esta política opera en conjunto con la política de licencia por enfermedad de la escuela y, de conformidad con la Ley NY HERO, el Plan de prevención de exposición a enfermedades infecciosas transmitidas por el aire de la escuela. Debido a que la propagación de enfermedades transmisibles a menudo ocurre rápidamente, la Escuela reconoce que no recibirá un aviso con mucha anticipación. Por lo tanto, MDY requiere que le notifique a su supervisor que no puede trabajar debido a una enfermedad contagiosa tan pronto como sea posible antes de usar el tiempo por enfermedad.

MDY alienta a todos los empleados a aplicar las mejores prácticas para prevenir la propagación de gérmenes y enfermedades en el lugar de trabajo. Al toser o estornudar, siempre debe cubrirse la nariz y la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable. Si se usa un pañuelo, debe desecharse inmediatamente y debe lavarse las manos.

Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades ("CDC") recomiendan lavarse las manos con frecuencia con agua tibia y jabón durante al menos 20 segundos o usar un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 60-95% de alcohol. Si sus

manos están visiblemente sucias, lávelas con agua y jabón. Si surge una enfermedad contagiosa, MDY instalará estaciones de lavado de manos y saneamiento en la oficina para uso de los empleados.

Los empleados también deben limpiar de forma rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia, como sus estaciones de trabajo, mostradores y teléfonos celulares. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca innecesariamente.

Los empleados también deben mantenerse informados sobre cualquier otra recomendación que hagan los CDC con respecto a la prevención y el tratamiento de una enfermedad contagiosa. MDY también hará todo lo posible para educar a los empleados.

Si desarrolla fiebre, tos o enfermedad de las vías respiratorias superiores, debe quedarse en casa. No regrese al trabajo hasta que esté libre de fiebre y otros síntomas durante al menos 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre u otros síntomas.

En caso de que el Departamento de Estado emita avisos de viaje en respuesta a una enfermedad contagiosa, la Escuela seguirá las recomendaciones de esos avisos para determinar si suspenderá los viajes a las regiones afectadas.

Si hay un brote de una enfermedad contagiosa, la Escuela alertará a los empleados de nuestro plan para manejar la enfermedad. Todas las comunicaciones se enviarán a través del sistema de correo electrónico de MDY.

3.14 Eventos incontrolables, incluida la pandemia de COVID-19

Si bien MDY se compromete a cumplir con las obligaciones de este Manual, existen eventos incontrolables, como la pandemia de COVID-19, que pueden cambiar las circunstancias. En consecuencia, la Escuela no es responsable por un retraso o incumplimiento de cualquier deber bajo esta carta si ocurre alguna de las siguientes condiciones fuera del control de la Escuela: un elemento extraordinario de la naturaleza o un acto de Dios, una epidemia, una pandemia, restricción de cuarentena, un acto u orden de gobierno, un motín, una guerra o un acto de terrorismo. MDY puede, a su sola discreción, suspender operaciones en cualquiera de las condiciones anteriores o cambiar a tele-educación.

3.15 MDY No presentarse al trabajo según las instrucciones puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. A los empleados por hora que no se presenten a trabajar cuando se esperaba no se les pagará por el día a menos que soliciten un día de PTO. Los empleados asalariados que no se presenten cuando se espera, utilizarán un día de PTO, si está disponible; de lo contrario, se considerará una ausencia injustificada y no se les pagará por el día.

3.15 Propiedad MDY

Se espera que todos los empleados ejerzan el debido cuidado en el uso de la propiedad de MDY y que utilicen dicha propiedad solo para fines autorizados. Se prohíbe la remoción de propiedad de la Escuela de las instalaciones o su conversión para uso personal.

Se espera que los empleados mantengan sus oficinas y áreas de trabajo limpias y ordenadas. El cuidado y condición de todo el equipo es responsabilidad del miembro del personal. Los miembros del personal son responsables de tomar las medidas disciplinarias apropiadas si ven que alguien daña la propiedad de la escuela.

3.16 Fumar

MDY está comprometida con la mejora de la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados. No se permite fumar, incluidos los cigarrillos electrónicos (incluidos, entre otros, JUUL, halos, vaporizadores y bolígrafos vape), en ningún edificio, en ninguna propiedad que pertenezca a la Yeshivah, en la cuadra de la escuela o en cualquier lugar en el que usted podría ser potencialmente visible para los niños.

3.17 Solicitación y Distribución

En aras de la eficiencia y la seguridad, los empleados tienen prohibido solicitar o solicitar información de otro empleado para obtener membresía o apoyo para cualquier organización mientras cualquiera de las personas esté en horario laboral. La distribución de literatura por parte de los empleados (incluidos los volantes) está prohibida durante el tiempo de trabajo y en cualquier momento en un área de trabajo.

Las personas que no son empleados tienen prohibido distribuir literatura o solicitar a los empleados en las instalaciones de MDY en todo momento.

3.18 Apuestas

Los empleados no pueden participar en ninguna forma de apuestas durante el trabajo o en las instalaciones de MDY. Los ejemplos de apuestas incluyen, pero no se limitan a: cualquier tipo de juego, concurso, lotería o rifa donde las ganancias de las contribuciones de los empleados se utilicen para financiar o comprar un premio (p. ej., una piscina deportiva o una liga de fantasía). Cualquier empleado que se dé cuenta o sospeche que los juegos de azar infringen esta política deben informar de inmediato dichas sospechas al supervisor o a Recursos Humanos. Del mismo modo, cualquier empleado que se dé cuenta o sospeche que los estudiantes están apostando debe notificarlo inmediatamente al director.

3.19 Tableros de anuncios

La información de interés e importancia para usted se publica periódicamente en nuestros tableros de anuncios. Le sugerimos que los lea regularmente. Los empleados no pueden publicar ni eliminar ninguna información de los tableros de anuncios.

3.20 Grabación y Fotografía

Los empleados no pueden grabar conversaciones en las que se discuta Información Escolar Confidencial (según se define en la Sección 3.3), información patentada o información de salud privada, sin la aprobación previa del Gerente del Departamento o el Director. Además, los empleados no pueden fotografiar documentos o materiales que contengan dicha información sin la aprobación previa del Jefe de Departamento o Director.

Capítulo 4 Gestión del rendimiento y resolución de problemas

4.1 Proceso de Gestión del Desempeño

Estamos comprometidos a ayudarlo a administrar su desempeño brindándole comentarios sobre su desempeño y evaluando sus habilidades y conocimientos.

La gestión del desempeño es una parte clave de la cultura general de MDY, y es una herramienta importante que le brinda la oportunidad de crecer en responsabilidad personal, rendición de cuentas, recompensa y reconocimiento. La gestión del desempeño puede ayudar a MDY a lograr la excelencia en la educación y ayudarlo a alcanzar su potencial.

Usted y MDY participan juntos en el proceso de gestión del desempeño.

Revisiones de desempeño

El propósito principal de la revisión del desempeño es brindarle retroalimentación sobre sus puntos fuertes en el desempeño y las oportunidades de mejora. Esto se logra a través de una comunicación abierta, franca y directa entre usted y MDY sobre:

- Requisitos y estándares de trabajo;
- Relaciones de trabajo;
- Expectativas futuras; y
- Cualquier problema o asunto relacionado con el trabajo.

Momento de las revisiones de desempeño

Las revisiones formales de desempeño generalmente se programan una vez al año. Sin embargo, le recomendamos enfáticamente que hable sobre el desempeño laboral con regularidad, de manera informal, con su supervisor.

4.2 Asesoramiento sobre el desempeño/acción correctiva

Es importante para el éxito de MDY que cada uno de nosotros sea un miembro contribuyente del equipo. Para asegurarnos de que este estándar universal se cumpla en todo MDY, se espera que cada uno de nosotros cumpla con los estándares de desempeño, asistencia, puntualidad y comportamiento profesional, y que siga todas las políticas y procedimientos de MDY.

En la mayoría de los casos, si hay un problema con su desempeño, su supervisor trabajará con usted para brindarle el asesoramiento adecuado y la acción correctiva para que tenga la oportunidad de mejorar. La acción correctiva puede incluir una advertencia verbal, advertencia por escrito, advertencia final por escrito, suspensión con o sin goce de sueldo y/o terminación del empleo.

Sin embargo, la política de MDY sobre acciones correctivas puede no ser progresiva en todos los casos. Esto significa que MDY se reserva el derecho de escalar el proceso o utilizar cualquier parte del mismo que sea apropiada para la situación y, si es necesario, despedirlo del empleo sin implementar asesoramiento de desempeño o acción correctiva. Esto es consistente con nuestra política de "empleo a voluntad" establecida a lo largo de este Manual.

El nivel de asesoramiento sobre el desempeño y acción correctiva que se puede utilizar depende de consideraciones tales como:

- Naturaleza y gravedad del problema;
- Momento y frecuencia de ediciones anteriores; y
- El desempeño general del empleado.

4.3 Resolución de problemas a través de la comunicación

Comunicación directa y abierta

La intención básica de todas las políticas de MDY es proporcionar un ambiente de trabajo productivo. Respetamos su derecho a comunicarse directa y abiertamente, de forma individual, con su supervisor sobre cualquier término o condición de su empleo. Dentro de nuestras escuelas, creemos que los compañeros de trabajo y los representantes de MDY pueden responder mejor a sus necesidades y problemas que cualquier tercero externo (p. ej., cónyuges o abogados).

Una relación de equipo positiva y directa entre la dirección y los empleados es la clave del éxito, el crecimiento y el desarrollo. Creemos que los empleados deben poder tratar directamente con la gerencia para resolver problemas e inquietudes individuales. La capacidad de tratar directamente con las personas proporciona el mejor clima para el máximo desarrollo personal, el trabajo en equipo y el logro colectivo.

Aceptamos con entusiasmo nuestra responsabilidad de brindar condiciones de trabajo buenas y seguras, salarios y beneficios competitivos, trato justo y el respeto personal, que por derecho pertenece a todos.

Es posible que desee expresarnos sus problemas, sugerencias e inquietudes para que podamos entendernos mejor. Informarnos de sus inquietudes directamente nos da la oportunidad de comprender sus inquietudes y hacer todo lo posible para abordarlas.

Procedimiento de resolución de problemas

Creemos que la comunicación efectiva es esencial en cualquier ambiente de trabajo. Su supervisor y Recursos Humanos tienen una política de puertas abiertas y están preparados para discutir cualquier inquietud que pueda tener. Esperamos que se sienta libre de discutir cualquier problema que pueda tener directamente con ellos. Si tiene alguna inquietud, idea, sugerencia o siente que no ha sido tratado de manera justa, utilice el siguiente Procedimiento de resolución de problemas:

Paso 1: Si tiene algún problema o queja relacionada con el trabajo, le animamos a discutir la situación con su supervisor directo o con Recursos Humanos. Después de enterarse e investigar el problema, su supervisor directo le dará una respuesta lo antes posible.

Paso 2: Si, por alguna razón, no se siente cómodo discutiendo su problema con su supervisor directo, debe comunicarse con Recursos Humanos. Recursos Humanos tomará una decisión final

para resolver cualquier problema o queja restante en el mejor interés del empleado y de la Escuela.

Capítulo 5 **Tiempo libre y equilibrio trabajo-vida**

En este capítulo, encontrará información sobre los diferentes tipos de tiempo libre remunerado y no remunerado que tiene a su disposición.

5.1 Asistencia y Puntualidad

Usted fue contratado para realizar una función importante en MDY. Al igual que con cualquier esfuerzo de grupo, operar con eficacia y eficiencia requiere la cooperación y el compromiso de todos. Por lo tanto, su asistencia y puntualidad es fundamental. Las ausencias y tardanzas innecesarias son costosas, perturbadoras y suponen una carga injusta para sus compañeros de trabajo y la Escuela. Se espera una excelente asistencia y llegada a tiempo de todos los empleados.

Sin embargo, sabemos que hay momentos en los que no se pueden evitar las ausencias y los retrasos. Si va a estar ausente o tarde, debe notificar a su supervisor con la mayor anticipación posible de acuerdo con las políticas de tiempo libre a continuación, pero no más tarde de una hora antes de la hora de inicio programada.

Asegúrese de proporcionar una razón clara para cada ausencia o tardanza, así como la cantidad de tiempo que planea estar fuera. Debe comunicarse con su supervisor cada día que esté ausente, a menos que su supervisor le indique lo contrario. Se puede considerar que un empleado que no se comunique con su supervisor durante tres (3) o más días consecutivos ha renunciado voluntariamente.

Las ausencias injustificadas o esporádicas pueden dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir la terminación del empleo.

Salir del trabajo durante la jornada laboral

Salir temprano y no regresar a la escuela en relación con los horarios de trabajo programados, los descansos o los períodos para comer no es aceptable, a menos que lo autorice su supervisor. Del mismo modo, regresar tarde de los descansos o períodos de comida viola la política de asistencia y puntualidad de MDY.

Los incidentes repetidos sin aprobación previa pueden dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario abandonar el lugar de trabajo durante el horario normal de trabajo, se debe notificar a su supervisor.

5.2 Período introductorio para no docentes

Los empleados que no pertenecen a la facultad se encuentran en un período introductorio durante sus primeros 90 días de empleo.

Durante este tiempo, los empleados podrán determinar si su nuevo trabajo es adecuado para usted y la Escuela tendrá la oportunidad de evaluar su desempeño laboral. Sin embargo, la finalización del período introductorio no garantiza el empleo por ningún período de tiempo ya que usted es un empleado a voluntad tanto durante como después de su período introductorio.

5.3 Tiempo libre

Tiempo libre pagado (PTO)

Esta política de PTO ha sido diseñada para aumentar la flexibilidad de los empleados y ayudar a equilibrar su trabajo y su vida personal. PTO combina licencia por vacaciones, licencia por enfermedad/seguridad y días personales para ser utilizados a discreción del empleado, sujeto a ciertos requisitos que se especifican a continuación.

Los empleados tienen derecho a PTO según la siguiente tabla. Los empleados recién contratados pueden usar el PTO acumulado para licencia por enfermedad o seguridad inmediatamente, pero el PTO para vacaciones o licencia personal no se puede tomar durante los primeros 90 días de empleo. Los empleados pueden tener derecho a una cantidad prorrateada de PTO según el número promedio de horas trabajadas por semana. Además, los Empleados contratados a la mitad del año escolar tendrán derecho a una cantidad prorrateada de PTO en función de la cantidad de meses restantes en el año escolar.

Días anuales de PTO			
Estado	0-1 año de servicio	1-4 años de servicio	5+ años de servicio
Empleado de 12 meses			
Asalariados Jornada Completa y Jornada Parcial	7	15	20
Tiempo completo y tiempo parcial por hora	7	8	10
Empleado de 10 meses (septiembre a junio)			
Tiempo completo y tiempo parcial Por Hora y Asalariado	7	7	10
Empleados ocasionales (entre 0- 19 horas por semana)	Gane 1 hora de PTO por cada 30 horas de trabajo hasta un máximo de 56 horas por año		

Además de motivos personales, El PTO se puede tomar para fines de licencia por enfermedad/seguridad.

Enfermo El tiempo puede ser utilizado sólo por las siguientes razones:

- Mentalo enfermedad física, lesión o condición de salud, independientemente de si ha sido diagnosticada o requiere atención médica en el momento de la solicitud de licencia segura; o
- El diagnóstico, cuidado o tratamiento de un(a) los propósitos incluyen su propia enfermedad física o mental, lesión o condición de salud o la de un miembro de su familia; o necesidad de diagnóstico médico o atención preventiva.

El tiempo seguro se puede usar solo por las siguientes razones:

- Una ausencia del trabajo cuando el empleado o un miembro de la familia del empleado ha sido víctima de violencia doméstica según lo define la Ley Estatal de Derechos Humanos, un delito familiar, delito sexual, acecho o trata de personas debido a cualquiera de los siguientes en relación con el violencia doméstica, ofensa familiar, ofensa sexual, acecho o trata de personas;
- Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, centro de crisis por violación u otro programa de servicios;
- Para participar en la planificación de seguridad, reubicarse temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del empleado o de los miembros de la familia del empleado;
- Para reunirse con un abogado u otro proveedor de servicios sociales para obtener información y asesoramiento, y prepararse o participar en cualquier procedimiento penal o civil;
- Presentar una denuncia o un informe de incidente doméstico ante las fuerzas del orden público;
- Para reunirse con un fiscal de distrito;
- Inscribir a los niños en una nueva escuela; o
- Tomar otras medidas necesarias para garantizar la salud o la seguridad del empleado o de un familiar del empleado o para proteger a quienes se asocian o trabajan con el empleado.

Un “miembro de la familia” para el propósito de esta política, Se define como de un empleadpadres, cónyuges o parejas de hecho, hijos, abuelos, nietos, hermanos, el niño o padre del cónyuge o doméstico de un empleado socio, o cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado y cualquier otra persona cuya estrecha relación con el empleado sea equivalente a una familia.

Todos los días de PTO se brindan al comienzo del año académico y no se transfieren de un año académico a otro.. Aunque los días de PTO se cargan por adelantado, se acumulan a lo largo del año académico. Si usa sus días de PTO al comienzo del año académico, debe completar el Formulario de deducción de tiempo libre pagado por adelantado, que está disponible en Recursos Humanos. Si ha usado todos sus días de PTO y finaliza su empleo en la Escuela antes de finalizar el año académico, los días de PTO que usó pero no acumuló se deducirán de su cheque de pago final de acuerdo con el Formulario de deducción de tiempo libre pagado por adelantado..

Los empleados no pueden usar ningún día de PTO después de dar aviso a la Escuela de su renuncia, como se describe en la Sección 6.2.

El PTO solo se puede tomar en días completos y no se puede tomar en incrementos de días parciales. Sin embargo, el PTO se puede usar en incrementos mínimos de cuatro horas solo para fines de licencia por enfermedad y seguridad. Cualquier tiempo libre que se tome por menos de cuatro horas debe ser autorizado por el gerente del departamento. Cuando desee usar PTO por motivos personales, el gerente del departamento debe completar y aprobar un formulario de ausencia planificada con al menos siete días de anticipación. Si desea utilizar PTO para fines de licencia por enfermedad o seguridad, debe informar al gerente del departamento con siete días de anticipación cuando la necesidad sea previsible.

Cuando hay una ausencia de más de tres días laborales consecutivos sin autorización previa, la Escuela puede requerir documentación, incluida una nota del médico (si corresponde), que

demuestre que la ausencia fue por motivos de licencia por enfermedad. La Escuela también se reserva el derecho de solicitar una confirmación por escrito de que la ausencia de un empleado por tres días o menos fue por motivos de licencia por enfermedad. La Escuela reembolsará a los empleados el costo de obtener una nota del médico si es necesario.

Los empleados que sean contratados a mediados del año académico recibirán una cantidad prorrateada de PTO en su primer año de empleo.

Si desea utilizar PTO para fines de licencia por enfermedad, debe informar a su supervisor o gerente de departamento con siete días de anticipación cuando la necesidad sea previsible. Cuando la necesidad sea imprevisible, siga el procedimiento anterior descrito en la Sección 5.1 Asistencia y puntualidad. Si un empleado se ausenta por más de tres días consecutivos debido a una enfermedad o lesión, se debe proporcionar una nota de su proveedor médico que verifique el motivo de la ausencia y su fecha de inicio y finalización prevista. La Escuela reembolsará a los empleados los gastos incurridos relacionados con dicha documentación.

Además, todos los empleados de la facultad asalariados reciben tiempo libre pagado cuando la Escuela está cerrada, de acuerdo con el calendario de la Escuela.

toma de fuerza acumulada

Para los empleados de tiempo completo y tiempo parcial, el PTO no utilizado al final del año académico se colocará en un banco de PTO de la Ley de licencia médica familiar ("FMLA"). Los empleados de tiempo completo pueden depositar un máximo de doce (12) semanas en el banco FMLA PTO. El propósito de este banco es que los empleados usen el tiempo de PTO para recibir el pago durante una licencia FMLA (Consulte la Sección 5.18, Licencia familiar y médica). Empleados. Los empleados de tiempo completo solo recibirán pago durante un permiso de ausencia sin goce de sueldo FMLA por tantos días como el empleado tenga en el banco y por PTO no utilizado para el año académico en curso.

El "año académico" se define como del 1 de septiembre al 31 de agosto. El PTO no utilizado, incluidos los del banco FMLA PTO, no se pagará al momento de la separación del empleo.

Vacaciones

Los empleados asalariados a tiempo completo recibirán su pago normal por cualquier feriado que caiga en un día de trabajo programado regularmente. A los empleados por hora solo se les pagará por las horas trabajadas y no recibirán pago por vacaciones. A los empleados por hora que están programados para trabajar regularmente los jueves se les pagará el Día de Acción de Gracias. A los empleados por horas y eventuales se les pagará su horario regular para el 25 de diciembre. A los empleados por horas que decidan trabajar en sus turnos programados el 25 de diciembre se les pagará el doble de su tarifa de pago. Los empleados asalariados que trabajen en sus turnos programados el 25 de diciembre recibirán un día de PTO adicional que se tomará dentro de ese año escolar académico. Cada hora los empleados pueden optar por tomar días de PTO no utilizados para cualquier otro día que desean observar.

MDY distribuirá un calendario anual de vacaciones para los empleados que no pertenecen a la facultad al comienzo de cada año académico. El calendario indicará los días festivos específicos y sus respectivas fechas.

Los días específicos variarán de un año a otro, según cómo caiga el calendario.

5.4 Licencia por duelo

Sabemos que el fallecimiento de un miembro de la familia es un momento en el que uno desea estar con familiares y amigos. En caso de pérdida de un familiar cercano, se le otorgarán hasta cinco días hábiles de descanso retribuido para que pueda atender sus obligaciones y compromisos. En caso de que necesite más tiempo, le proporcionaremos un permiso hasta la conclusión de Shivah.

Se otorgan días de duelo por fallecimiento del cónyuge, padre, hijo, nieto, abuelo, hermano y suegros correspondientes del empleado.

También se puede dar una consideración especial a cualquier otra persona cuya asociación con usted sea similar a cualquiera de las relaciones anteriores. El pago por duelo se calcula en función de su tarifa de pago base en el momento de la ausencia. Los empleados a tiempo parcial reciben un pago por duelo basado en la cantidad de horas que normalmente están programadas para trabajar.

Sujeto al permiso de su supervisor, puede usar cualquier tiempo libre pagado acumulado no utilizado para asistir al funeral de cualquier otra persona no incluida en la lista anterior.

5.5 Visitas de Shiva

Las visitas de Shiva no deben realizarse durante el horario escolar. Si un empleado es cónyuge, hermano o hijo del doliente, debe solicitar permiso al Supervisor para realizar una visita de Shiva durante el horario escolar.

5.6 Asistencia a un Bris

Los empleados que deseen asistir a un bris deberán solicitarlo al Supervisor lo antes posible. El Supervisor otorgará la solicitud con base en las necesidades operativas de la Escuela.

5.7 Citas médicas

Las citas con el médico deben programarse fuera del horario laboral. Un empleado que no pueda programar citas médicas fuera del horario escolar debe hablar con el supervisor.

5.8 Licencia por donación de sangre

Los empleados que trabajan un promedio de 20 horas o más por semana pueden tomar una licencia anual de tres horas sin goce de sueldo para donar sangre en un lugar fuera de las instalaciones. Los empleados que deseen donar sangre fuera de las instalaciones deben avisar a su supervisor al menos tres días hábiles antes del día en que se tomarán la licencia.

La Escuela se reserva el derecho de requerir un aviso más largo (hasta un máximo de diez días) de aquellos empleados que considere esenciales para las operaciones de la Escuela, o según lo exija la ley aplicable.

5.9 Licencia por donación de médula ósea

Los empleados que trabajan un promedio de 20 horas o más por semana pueden tomar hasta 24 horas de licencia paga para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea.

La escuela puede requerir la verificación de la donación y la duración de la licencia necesaria. Para donaciones programadas, los empleados deben notificar a su supervisor al menos 24 horas antes del día de la donación. Para donaciones no programadas, los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible después de recibir la solicitud de donación. Los empleados pueden optar por utilizar el PTO acumulado para este fin. MDY no tomará represalias contra un empleado por solicitar u obtener un permiso de ausencia con el fin de someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea.

5.10 Licencia de vacunación COVID-19

Los empleados reciben tiempo libre pagado para recibir la vacuna COVID-19. Los empleados reciben hasta cuatro horas de tiempo libre pagado por cada dosis, incluidas las vacunas de refuerzo. Esta licencia solo está disponible para la recepción de la vacuna COVID-19 de un empleado y la licencia se pagará a la tasa de pago regular de un empleado.

5.11 Licencia de vacunación infantil COVID-19

Los empleados elegibles reciben tiempo libre pagado para que su hijo reciba la vacuna COVID-19. Esos empleados reciben hasta cuatro horas de tiempo libre pagado por dosis, por niño. Los padres con hijos menores de 18 años o con hijos "incapaces de cuidar de sí mismos debido a una discapacidad mental o física" son elegibles para usar el tiempo libre pagado. Un "padre" se define como un padre biológico, de crianza, padrastro o adoptivo, o un tutor legal, así como las personas que actúan in loco parentis.

5.12 Licencia para votar

MDY alienta a los empleados a participar en las elecciones. A cualquier empleado cuyo horario de trabajo no le permita votar durante cuatro horas consecutivas mientras las urnas estén abiertas, se le otorgarán hasta dos horas libres pagas para poder votar.

Debe solicitar tiempo libre para votar a su supervisor de dos a diez días hábiles antes de la elección. Se requiere notificación previa para que el tiempo libre necesario se pueda programar al principio o al final del turno de trabajo, lo que suponga la menor interrupción de nuestro horario de trabajo normal.

5.13 Servicio de jurado

MDY alienta a los empleados a cumplir con su deber cívico de servir en un jurado. S

in embargo, cuando sea posible, MDY prefiere que los empleados aplacen el servicio de jurado de acuerdo con los procedimientos del tribunal hasta el verano en que MDY esté cerrado. En el caso de que lo llamen para servir como jurado durante su horario normal de trabajo, se le pagará su salario o salario regular por hora por un máximo de hasta tres días hábiles. A partir del cuarto día de servicio de jurado, su licencia de servicio de jurado no se pagará con la excepción de una tarifa de servicio de jurado pagada por el estado.

Para ser elegible para el pago de servicio de jurado, debe enviar una copia de su citación o citación a su supervisor antes de su licencia. Cuando regrese al trabajo, debe presentar una certificación de la corte que indique el tiempo real que pasó como jurado como prueba de asistencia.

Durante su servicio como jurado, no se espera que se presente a trabajar si la sesión del tribunal termina durante su horario laboral habitual. Sin embargo, se espera que se presente a trabajar cualquier día laboral cuando el tribunal no esté en sesión y cuando esté exento de su servicio como jurado.

5.14 Comparecencias ante el tribunal

Recibirá una licencia sin goce de sueldo si debe testificar como testigo en un caso judicial. Los empleados deben notificar a su supervisor de su intención de ausentarse por lo menos con un día de anticipación. Debe enviar una copia de su citación o citación a su supervisor. Cuando regrese al trabajo, debe presentar una certificación del tribunal que indique el tiempo real que pasó como testigo en el caso judicial.

5.15 Licencia para víctimas de violencia doméstica

Los empleadores están obligados a acomodar razonablemente a una víctima de violencia doméstica que debe ausentarse del trabajo, siempre que la licencia no implique una dificultad excesiva para el empleador. Un empleado puede tomar licencia por violencia doméstica por las siguientes razones:

- Buscar atención médica u obtener asesoramiento psicológico, incluso para un niño víctima de violencia doméstica, siempre que el empleado no sea el perpetrador de la violencia doméstica contra el niño;
- Obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis por violación contra la violencia doméstica;
- Participar en la planificación de la seguridad, incluida la reubicación temporal o permanente; o
- Obtener servicios legales, ayudar en el enjuiciamiento del delito o comparecer ante un tribunal en relación con un incidente de violencia doméstica.

Los empleados que deben faltar al trabajo por motivos relacionados con la violencia doméstica deben notificarlo con anticipación a MDY. Si el aviso por adelantado no es factible, MDY solicita a los empleados que proporcionen una certificación oportuna de la licencia relacionada con la violencia doméstica en forma de informe policial, orden judicial, documentación médica o evidencia de comparecencia ante el tribunal. La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier información relacionada con el estado de un empleado como víctima de violencia doméstica en la medida permitida por la ley.

5.16 Licencia Militar

Los empleados que deban cumplir obligaciones militares en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en el servicio militar estatal recibirán el tiempo libre necesario y serán reintegrados de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

El tiempo libre no será remunerado a menos que la ley exija lo contrario. El tiempo libre pagado acumulado se puede usar para esta licencia si el empleado así lo desea. Las órdenes militares deben presentarse a su supervisor y los arreglos para la licencia deben hacerse lo antes posible antes de la salida. Se requiere que los empleados notifiquen con anticipación sus obligaciones de servicio a la Escuela, a menos que la necesidad militar lo haga imposible. Debe notificar a su supervisor sobre su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Sus beneficios pueden continuar acumulándose durante el período de licencia de acuerdo con la ley. Se puede obtener información adicional sobre las licencias militares de Recursos Humanos.

5.17 Licencia de cónyuge militar

La ley de Nueva York permite a los empleados que trabajan un promedio de 20 o más horas por semana, y que tienen un cónyuge en el ejército que está en servicio activo en un teatro de combate o zona de operaciones, tomar hasta diez días de licencia sin goce de sueldo cuando el cónyuge sirviendo en las fuerzas armadas está de licencia del servicio activo.

Si bien no se requiere un aviso previo de la intención de tomar una licencia, la escuela agradecería la mayor cantidad de aviso posible para fines de programación. El tiempo libre pagado de un empleado no se verá afectado por la decisión de tomar un permiso sin goce de sueldo.

5.18 Licencia familiar y médica

La siguiente política describe sus derechos bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA). Un empleado que busque beneficios de licencia bajo esta Política debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad establecidos a continuación y requeridos por la ley aplicable. Esta Política no crea ningún derecho (contractual o de otro tipo) que no esté ya previsto en virtud de la FMLA.

Los empleados de MDY son elegibles para licencia familiar y médica si tienen al menos 12 meses de servicio y han trabajado al menos 1250 horas dentro del período anterior de 12 meses. Si es elegible, un empleado puede tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo durante cualquier período de 12 meses "móviles", medidos hacia atrás desde la fecha de cualquier licencia, por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño y para cuidar a un niño recién nacido dentro de los primeros 12 meses después del nacimiento; o
- La colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado tutelar y para vincularse y cuidar al niño (dentro de los primeros 12 meses después de la colocación); o
- Para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, padre o hijo) que tenga una condición de salud grave; o
- Por una condición de salud grave que imposibilite al empleado desempeñar las funciones propias de su cargo; o
- Si el empleado experimenta una exigencia de calificación que surge del hecho de que un cónyuge, padre o hijo está en servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una

llamada inminente u orden de servicio activo) en las Fuerzas Armadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para el cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una condición que impide que el empleado realice las funciones de el trabajo del empleado, o impide que el familiar calificado participe en la escuela u otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo , o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones también pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Un proveedor de atención médica significa un doctor en medicina u osteopatía que está autorizado para practicar medicina o cirugía (según corresponda) por el estado en el que ejerce el médico, o cualquier otra persona que el Secretario del Trabajo determine que es capaz de brindar servicios de atención médica. .

Licencia de cuidador militar– Un empleado que es el cónyuge, padre, hijo (de cualquier edad) o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto que sufrió una lesión o enfermedad grave mientras estaba en servicio activo puede ser elegible para un total combinado de 26 semanas de FMLA licencia en un solo período "continuo" de 12 meses, medido hacia atrás desde la fecha de cualquier licencia. La licencia por las demás razones enumeradas anteriormente puede constituir no más de 12 de esas 26 semanas.

- Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que tiene una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapacitado para realizar su deberes por los cuales el miembro del servicio está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia; o está en estado de paciente ambulatorio; o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal.
- Un miembro del servicio cubierto también incluye a los veteranos que fueron miembros de las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas) en cualquier momento dentro de los cinco años anteriores a la fecha en que el veterano se sometió a tratamiento médico, recuperación o terapia.

Una lesión o enfermedad grave es aquella en la que incurrió un miembro del servicio cubierto en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapacitado para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación. Esto incluye una lesión o enfermedad que existió antes del comienzo del servicio activo del miembro del servicio y se vio agravada por el servicio en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo en las Fuerzas Armadas. Para los veteranos, la lesión o

enfermedad puede manifestarse antes o después de que el miembro del servicio se convierta en veterano.

Responsabilidades del empleado—Al solicitar la licencia, el empleado debe hacer lo siguiente:

- Notifique la necesidad de la licencia a su supervisor con al menos 30 días de anticipación o tan pronto como sea posible.
- Proporcione suficiente información para que la escuela sepa que la FMLA puede aplicarse a la solicitud de licencia, así como información sobre el momento previsto y la duración de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar las funciones laborales, el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respaldan la necesidad de una licencia familiar militar (llamando , sin proporcionar más información, no se considerará información suficiente para informar a la Escuela que la FMLA puede aplicar a la solicitud de licencia de un empleado).
- Informe a su supervisor si la licencia solicitada es por un motivo por el cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA.
- Coopere con todas las solicitudes de información sobre si las ausencias califican para FMLA.
- Actualice periódicamente a su supervisor sobre el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo. Estas actualizaciones deben realizarse una vez al mes o tan pronto como sea posible.
- Presentar certificación y recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia, como se describe a continuación.
- Proporcione un aviso razonable (es decir, dentro de dos días hábiles), cuando sea previsible, a su supervisor de cualquier cambio en la cantidad de licencia prevista inicialmente.

El incumplimiento de estos requisitos de notificación puede resultar en la demora o denegación de la licencia.

Responsabilidades del empleador— La Escuela informará a los empleados que soliciten licencia si son elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, la Escuela proporcionará una razón por la no elegibilidad.

La escuela informará a los empleados si la licencia se designará como protegida por la FMLA y la cantidad de la licencia se contará contra el derecho de licencia del empleado. Los empleados serán notificados si la escuela determina que la licencia no está protegida por la FMLA.

licencia intermitente—Cuando sea médicamente necesario, los empleados pueden tomar la licencia FMLA de forma intermitente o en un horario reducido para su propia condición de salud grave, la condición de salud grave de un miembro de la familia o para la licencia del cuidador militar.

Se requiere que los empleados expliquen las razones por las cuales es necesario un permiso intermitente o un horario de permiso reducido si MDY lo solicita. También se requiere que los empleados cooperen con la Escuela para organizar horarios de trabajo reducidos o licencias intermitentes para minimizar la interrupción de las operaciones.

La licencia de urgencia calificada se puede tomar de forma intermitente sin tener en cuenta la necesidad médica o la interrupción de las operaciones.

La licencia por nacimiento o adopción de un niño no puede tomarse de manera intermitente y debe completarse dentro del período de 12 meses a partir de la fecha de nacimiento o colocación del niño.

Certificaciones médicas y otras— Se requerirá que los empleados proporcionen una certificación médica si la solicitud de licencia es: 1) para la condición de salud grave del propio empleado, 2) para cuidar la condición de salud grave de un familiar, o 3) licencia militar para cuidadores. La falta de proporcionar la certificación solicitada dentro de los 15 días de dicha solicitud puede resultar en la denegación de la licencia hasta que se proporcione. Si un empleado se niega a proporcionar una certificación, su solicitud de licencia puede ser denegada y el empleado puede recibir una acción correctiva.

Los empleados que presenten certificaciones incompletas (falta información) o insuficientes (la información proporcionada es vaga, ambigua o no responde) serán notificados por escrito y se les otorgarán siete días calendario para subsanar dichas deficiencias. Si no subsana las deficiencias y no vuelve a presentar la certificación dentro de los siete días calendario, también puede resultar en la denegación de la licencia hasta que se proporcione.

La Escuela, a su costa, puede requerir un examen médico por parte de un proveedor de atención médica de su elección si tiene motivos para cuestionar la validez de la certificación médica proporcionada por el empleado. En lugar de una segunda opinión, la Escuela puede comunicarse directamente con el proveedor de atención médica para aclarar o autenticar una certificación médica, incluidas las certificaciones de licencia militar para cuidadores. Es posible que no se requieran segundas opiniones para la licencia militar para cuidadores.

También se puede requerir una certificación por separado con respecto a la naturaleza del servicio militar del miembro de la familia y/o la existencia de una exigencia de calificación

El Colegio también podrá solicitar recertificaciones periódicas de conformidad con la ley.

Certificaciones de aptitud para el trabajo—Debido a que MDY desea garantizar el bienestar de todos los empleados, cualquier empleado que regrese de la licencia FMLA por su propia condición de salud grave deberá proporcionar una certificación de aptitud para el trabajo (FFD) firmada por su médico tratante. A un empleado que no proporcione una certificación FFD se le prohibirá regresar al trabajo hasta que se proporcione. Un empleado que no proporcione una certificación FFD puede ser puesto en acción correctiva o despedido. Es posible que se requieran

certificaciones FFD cuando un empleado regresa de una licencia FMLA intermitente si existen preocupaciones serias con respecto a la capacidad del empleado para reanudar sus funciones de manera segura.

Mantenimiento de Beneficios– La Escuela mantendrá los beneficios de atención médica para el empleado mientras esté de licencia FMLA, pero el empleado es responsable de pagar la contribución mensual normal. Si el empleado elige no regresar al trabajo al final del período de licencia, se le requerirá que reembolse a la Escuela el costo de las primas pagadas para mantener la cobertura durante el período de licencia. Todos los demás beneficios dejan de acumularse durante la parte no remunerada de la licencia. El uso de la licencia FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio acumulado antes del comienzo de la licencia del empleado.

Licencia Concurrente – Los empleados deben usar cualquier PTO acumulado, incluido el PTO en el banco de PTO de la FMLA del empleado, en la medida en que esté disponible durante la licencia de la FMLA, a menos que dicha licencia esté cubierta por la compensación laboral o una ley legal de discapacidad, en cuyo caso el empleado puede usar el tiempo de licencia acumulada solo para el propósito de satisfacer cualquier período de espera. Las ausencias que excedan estos días acumulados serán tratadas como licencia FMLA sin goce de sueldo.

Parejas casadas que trabajan para la escuela –Si un empleado y su cónyuge trabajan para la Escuela, ambos son elegibles para la licencia. El empleado y su cónyuge pueden estar limitados a un total combinado de 12 semanas de licencia FMLA en un período de 12 meses si la licencia se toma para:

- El nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño; o
- Cuidar y vincularse con ese niño que no sufre de una condición de salud grave; o
- Para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o
- Una combinación de lo anterior.

Para la licencia militar para cuidadores, el empleado y su cónyuge pueden estar limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia en un solo período de 12 meses, incluidos los tipos de licencia enumerados anteriormente en este párrafo.

Ausentismo –La licencia FMLA puede contarse como una ausencia según la política de asistencia de la Compañía.

Empleo externo– Las reglas y los procedimientos descritos en la política de empleo externo de la escuela se aplican a los empleados con licencia FMLA. Se prohíbe cualquier empleo externo que sea incompatible con el motivo de la licencia FMLA del empleado (según lo determinado por la escuela).

Regreso de licencia– Al regresar de la licencia, el empleado será restituido a su puesto original o equivalente. En la mayoría de los casos, se considerará que un empleado que no regresa al final de la licencia FMLA ha renunciado voluntariamente a su puesto en la Escuela. Los empleados que no regresen al trabajo al final de su licencia serán despedidos a menos que tengan derecho a una licencia adicional como adaptación razonable según la ley.

Excepciones para "Empleados altamente remunerados"– Según la FMLA, a un empleado cuyo salario se encuentre entre el 10 por ciento más alto de todos los empleados del empleador dentro de un radio de 75 millas del lugar de trabajo del empleado se le puede negar la restauración de su puesto si hacerlo causaría un daño económico sustancial y grave a las operaciones de MDY. . Los empleados serán notificados de la posibilidad de no restauración antes de que comience la licencia.

Protección Contra la Discriminación–MDY no (1) interferirá con, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho previsto en la FMLA, ni (2) despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica que la FMLA considere ilegal o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA. Cualquier empleado que crea que se han violado sus derechos FMLA debe comunicarse con Recursos Humanos de inmediato. La escuela investigará todas las quejas de FMLA y tomará medidas correctivas rápidas y apropiadas para abordar y/o remediar cualquier violación de FMLA. Un empleado también puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los EE. UU. o puede entablar una demanda privada contra un empleador. La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Leyes estatales y locales de licencia familiar y médica– Cuando las leyes estatales o locales de licencia familiar y médica ofrezcan más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones o beneficios provistos por esas leyes.

5.19 Política de regreso al trabajo

MDY se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados y la prevención de lesiones en el lugar de trabajo es un objetivo principal. Si ocurriera alguna lesión, la política de la Escuela es brindar oportunidades para que los empleados permanezcan en el trabajo o regresen al trabajo tan pronto como sea médicamente posible. Si un empleado no puede hacer todo o parte de su trabajo regular mientras se recupera, la Escuela intentará proporcionar adaptaciones razonables de acuerdo con las instrucciones del proveedor médico del empleado y el efecto en la Escuela.

En caso de que ocurra una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo, los empleados deben informar de inmediato la lesión o enfermedad a Recursos Humanos. MDY investigará de inmediato el incidente que causó la lesión o enfermedad. Todas las lesiones deben ser investigadas por la compañía de seguros de la escuela y, por esta razón, un representante de la compañía puede comunicarse con los empleados.

MDY se esforzará por mantener un contacto regular y apropiado con el empleado mientras esté de baja debido a una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo. Los empleados también deben mantener informada a la Escuela sobre cualquier cambio en su condición y capacidad para regresar al trabajo. Para que un empleado regrese al trabajo, el empleado debe proporcionar una autorización de regreso al trabajo a Recursos Humanos de su proveedor médico lo antes posible. El empleado no puede volver a trabajar sin esta autorización.

El objetivo principal es devolver a cualquier empleado lesionado a su trabajo original lo antes posible. Con este objetivo en mente, MDY reconoce que una asignación de trabajo temporal o modificada ayudará a minimizar el tiempo perdido y puede servir para facilitar la recuperación y la transición de regreso a las funciones regulares del empleado y al trabajo de tiempo completo. Sin embargo, debido a la naturaleza de las operaciones de nuestra Escuela, MDY no puede garantizar que el trabajo de un empleado permanecerá disponible o que existirá un puesto comparable cuando se solicite el regreso de la licencia, a menos que la ley exija lo contrario.

Esta política no pretende reemplazar o modificar los procedimientos aplicables a los empleados elegibles para ajustes razonables bajo las leyes de discapacidad o beneficios de licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica, la Licencia Familiar Pagada de Nueva York o cualquier otra ley de licencia aplicable. Las consultas sobre estos procedimientos deben dirigirse a Recursos Humanos.

Se considerará que un empleado que regresa al trabajo después de un permiso de ausencia tiene servicio continuo. Si un empleado no regresa de un permiso de ausencia, la fecha de finalización es el último día del período de permiso autorizado o la fecha en que el empleado notifica a Recursos Humanos que no regresará, lo que ocurra primero.

5.20 Licencia familiar pagada del estado de Nueva York

Los empleados que trabajan en un horario regular de 20 o más horas por semana son elegibles para el Permiso Familiar Pagado ("PFL") después de 26 semanas consecutivas de empleo. Los empleados que trabajan en un horario regular de menos de 20 horas por semana son elegibles después de trabajar 175 días, que no necesitan ser consecutivos. El monto de su beneficio, según lo determina la ley, es el 67% menor de su salario semanal promedio y el 67% del salario semanal promedio del estado de Nueva York.

Se le asignan los beneficios de PFL anteriores cada año calendario (52 semanas consecutivas).

Razones para tomar PFL

Los empleados son elegibles para PFL por las siguientes razones:

- Para cuidar a un familiar con una condición médica grave;
- Para vincularse con un niño (incluidos nacimientos, adopciones y colocaciones);
- Para asistir a comparecencias judiciales, viajes, etc. en relación con un proceso de adopción o colocación en hogares de guarda; y
- Cuando un miembro de la familia es llamado al servicio militar activo.

Un familiar calificado incluye lo siguiente:

- Esposa;
- Socio doméstico;
- Niño;
- Padre;
- Hermano;
- Abuelo; y

- Nieto.

Uso de PFL

Los empleados que deseen utilizar PFL deben notificar a MDY con al menos 30 días de anticipación antes del inicio de la licencia. Si la necesidad de una licencia es imprevisible, los empleados que deseen utilizar el PFL deben comunicarse con Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

Los empleados pueden tomar PFL en incrementos diarios e intervalos intermitentes. Sin embargo, a los empleados no se les permite tomar PFL para exámenes de rutina, tratamientos cosméticos o enfermedades menores.

Si su cónyuge también es empleado de MDY, la escuela tiene derecho a negar el PFL a más de un empleado al mismo tiempo para cuidar al mismo beneficiario de la licencia familiar o para vincularse con un hijo.

Los empleados solo pueden tomar PFL para vincularse con un niño y no pueden tomarlo antes del nacimiento o por complicaciones relacionadas con el embarazo. El PFL para vincularse con un niño debe tomarse dentro de las primeras 52 semanas consecutivas posteriores al nacimiento, la adopción o la colocación.

Interacción con otras formas de licencia

Los días pasados en incapacidad de Compensación para Trabajadores u otros permisos de ausencia no cuentan para los requisitos de elegibilidad. Si un empleado no está trabajando y está cobrando beneficios bajo la Compensación de Trabajadores, no se le permite usar PFL. Los días de vacaciones, días de enfermedad o feriados cuentan para los requisitos de elegibilidad.

Un empleado que sea elegible tanto para beneficios por discapacidad como para PFL durante el mismo período de 52 semanas calendario consecutivas no recibirá más de 26 semanas totales de discapacidad y PFL combinados durante ese período de tiempo. Si un empleado está recibiendo pagos por discapacidad total de conformidad con un reclamo bajo Compensación para trabajadores, no tendrá derecho a los beneficios de PFL durante ese tiempo.

Los empleados tienen la opción de elegir usar otros beneficios de tiempo libre pagado, como PTO, para complementar sus ingresos mientras están en PFL. En ningún momento tendrá derecho a combinar el pago de los beneficios de PTO y PFL que supere el 100 % de su salario/pago normal. Tenga en cuenta que otras formas de licencia pagada no se acumulan mientras está en PFL.

El PFL se ejecuta simultáneamente con todas las demás formas de licencia, como FMLA y licencia para cónyuge militar. Si el MDY determina que el evento que califica para la licencia de un empleado cumple con los requisitos de elegibilidad de la FMLA, la escuela tiene derecho a designar la licencia solicitada como licencia de la FMLA y notificará al empleado de dicha designación.

Si el evento calificador es elegible tanto para la licencia FMLA como para la PFL, el tiempo que un empleado esté fuera contará para ambas formas de licencia. Por ejemplo, si un empleado está fuera durante ocho semanas con licencia FMLA, habrá utilizado todo el PFL disponible, pero aún le quedarán cuatro semanas de licencia FMLA. Sin embargo, si el motivo de la licencia califica para PFL, pero no para FMLA, el empleado puede usar hasta ocho semanas de PFL y aún tendrá derecho a 12 semanas de FMLA para un evento posterior no relacionado.

5.21 Empleados de Enfermería

MDY proporciona a los empleados un tiempo de descanso no remunerado razonable (hasta 20 minutos) y/o permite que un empleado use el tiempo de comida pagado todos los días con el fin de extraer leche materna para su hijo lactante hasta tres años después del parto.

MDY hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar una habitación u otro lugar, muy cerca del área de trabajo, donde un empleado pueda extraerse la leche en privado. No se permitirá el uso de la habitación por ningún otro motivo mientras la empleada se esté extrayendo leche. MDY también suministrará refrigeración adecuada para almacenar la leche materna de la empleada. Las ubicaciones de las salas de lactancia se pueden encontrar en el cartel de Salas de lactancia designadas de MDY que se encuentra en las Salas de maestros y está disponible en Recursos humanos.

Una empleada que requiera tiempo para extraer leche materna según esta política debe notificar a Recursos Humanos antes de su regreso al trabajo después del nacimiento de su hijo. Recursos Humanos responderá a la solicitud del empleado dentro de los cinco días hábiles. Si un empleado desea solicitar una ubicación alternativa, debe discutir la solicitud con Recursos Humanos. Si la solicitud de una sala de lactancia alternativa plantea una dificultad excesiva para MDY, la Escuela entablará un diálogo cooperativo con la empleada para determinar una ubicación diferente.

La Escuela no discrimina de ninguna manera a una empleada que decida extraerse leche materna en el lugar de trabajo.

Capítulo 6 Dejando MDY

6.1 Nuestro enfoque

Ya sea que la decisión de dejar MDY sea suya o de la Escuela, es nuestra intención que cada empleado que se vaya sienta que fue tratado con dignidad, respeto y cortesía.

6.2 Renuncia del empleado

Si decide dejar MDY, notifique a su supervisor lo antes posible, proporcionando la fecha de vigencia y el motivo de su decisión. Excepto en circunstancias inusuales, los empleados deben proporcionar un aviso por escrito con al menos 10 días hábiles (excluyendo PTO y días festivos) antes de su último día de trabajo. En el caso de un miembro de la facultad, proporcione un aviso por escrito con cuatro semanas de anticipación a su último día de trabajo. Agradecemos esta cortesía profesional ya que la notificación adecuada puede darnos tiempo para encontrar un reemplazo adecuado y da como resultado una transición más ordenada.

En algunos casos, MDY puede desear acelerar el último día trabajado. El ejercicio de esta opción queda a discreción de la Escuela. En cualquier caso, se le pagará hasta su último día trabajado.

Entrevista de salida

Recursos Humanos puede concertar una entrevista de salida con usted antes de que se vaya. El propósito de la entrevista de salida es revisar los procedimientos de salida y revisar cómo su separación afectará sus beneficios. Además, podemos preguntarle sobre algunas de las razones de su salida para que podamos aprender de su experiencia y mejorar la Escuela para el futuro.

6.3 Devolución de propiedad escolar

Debe devolver todo el equipo escolar y otra propiedad inmediatamente después de solicitarlo o al final de su empleo con MDY. Esto incluye:

- Tarjeta(s) de crédito emitida(s);
- Equipos de comunicaciones electrónicas;
- Cualquier Información Escolar Confidencial en su poder;
- Llaves y tarjetas de entrada de edificios; y
- Su tarjeta de identificación de la escuela.

MDY podrá tomar todas las medidas que considere apropiadas para recuperar o proteger su propiedad.

6.4 Referencias laborales

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse a Recursos Humanos. En respuesta a las solicitudes escritas de referencias laborales de futuros empleadores potenciales, MDY solo proporciona confirmación del cargo y las fechas de servicio de un ex empleado.

6.5 Después de dejar MDY

Continuación de Beneficios

La Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada de 1985 (COBRA) le brinda a usted y a sus dependientes elegibles la oportunidad de continuar con la cobertura de atención médica de la Escuela por un tiempo limitado después de experimentar un "evento calificador" y perder la cobertura bajo el programa de atención médica de la Escuela. La cobertura está disponible para empleados y dependientes hasta por 36 meses. Para obtener más información sobre COBRA, comuníquese con Recursos Humanos.

Cambios de dirección

Después de dejar MDY, usted es responsable de notificar a Recursos Humanos de inmediato si cambia de dirección. La escuela necesitará esta información para asegurarse de que reciba su declaración de impuestos de fin de año.

Recibo para Magen David Yeshivah Operaciones Manual del Empleado

Reconozco que he recibido el Manual del empleado de MDY. Entiendo que debo cumplir con las políticas de MDY contenidas en este Manual, incluida la Política de denunciantes de irregularidades de la escuela. Acepto que si hay alguna política o disposición en el Manual que no entiendo, buscaré una aclaración de Recursos Humanos.

Entiendo que todas las políticas contenidas en este Manual son importantes y que la violación de cualquier política de la Escuela contenida en este Manual o en otro lugar podría resultar en una acción correctiva, que puede incluir la terminación del empleo.

Entiendo que MDY es un empleador "a voluntad" y, como tal, el empleo con MDY no es por un plazo fijo o un período definido y puede finalizar a voluntad de cualquiera de las partes, con o sin causa, y sin previo aviso. Solo el Presidente de la Junta, en un escrito firmado, tiene la autoridad para celebrar cualquier acuerdo de empleo por un período de tiempo específico, con cualquier empleado, o para hacer cualquier acuerdo contrario al estado "a voluntad" de todos los empleados de MDY.

Entiendo que nada de lo contenido en este Manual del Empleado puede interpretarse como una promesa de beneficios futuros o un contrato vinculante con MDY para beneficios o para cualquier otro propósito.

Entiendo que este Manual del empleado establece las políticas, prácticas y beneficios de MDY vigentes en la fecha de publicación, y que estas políticas, prácticas y beneficios se evalúan continuamente y pueden enmendarse, modificarse o cancelarse en cualquier momento.

Mi firma: _____

Mi nombre impreso: _____

Fecha: _____

POR FAVOR DEVUELVA ESTE RECIBO AL SUPERVISOR O RECURSOS HUMANOS.