

Enero | 2025



MANUAL DEL EMPLEADO

OPS-MDY

Personal de operaciones y cocina

Acerca de este manual y su situación laboral

EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL DEL EMPLEADO SUSTITUYE CUALQUIER OTRO MANUAL ANTERIORIESHIVÁ MAGEN DAVIDMANUAL, SIN IMPORTAR 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 PREVIO AVISO.

Muchos de los temas abordados en este manual también se describen en documentos oficiales separados de la Yeshivá Magen David. Estos documentos oficiales siempre prevalecen sobre cualquier declaración realizada por cualquier supervisor.

LAS DECLARACIONES DE POLÍTICA CONTENIDAS EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO SON IMPORTANTES. LA VIOLACIÓN DE CUALQUIER POLÍTICA ESCOLAR CONTENIDA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN CUALQUIER OTRO LUGAR ES MOTIVO DE ACCIONES CORRECTIVAS, INCLUYENDO LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO.

NI ESTE MANUAL NI NINGÚN OTRO DOCUMENTO DE MAGEN DAVID YESHIVAH CONFIERE DERECHO CONTRACTUAL ALGUNO, EXPRESO O IMPLÍCITO, PARA PERMANECER COMO EMPLEADO DE LA ESCUELA. EL EMPLEO EN MAGEN DAVID YESHIVAH ES A VOLUNTAD Y PUEDE TERMINARSE EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA O MOTIVO, POR USTED O LA ESCUELA.

NADIE ESTÁ AUTORIZADO A PROPORCIONAR A CUALQUIER EMPLEADO UN CONTRATO DE EMPLEO, UN ACUERDO DE RETENCIÓN O UN ACUERDO ESPECIAL CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS O CONDICIONES DE EMPLEO A MENOS QUE EL CONTRATO, ACUERDO O ACUERDO ESTÉ POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA YESHIVAH.

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

Bienvenido a la Yeshivá Magen David

Si usted es un nuevo empleado de OPS-MDY en la Yeshivá Magen David («MDY» o la «Escuela»), le damos una cordial bienvenida a la comunidad de MDY. Si ya es miembro del personal, le agradecemos su continuo servicio a la Yeshivá. Los empleados de MDY provienen de diversos orígenes y aportan a la Yeshivá diversas habilidades y niveles de experiencia. Trabajan juntos para lograr un único objetivo: brindar un servicio de la más alta calidad y profesionalismo a los estudiantes de MDY. Hemos aprendido que cada empleado desempeña un papel importante para que MDY cumpla su misión.

Este Manual del Empleado describe las políticas de personal vigentes de MDY. Le resultará una guía importante para su empleo en MDY y le recomendamos consultarlo periódicamente. Si tiene alguna pregunta sobre estas políticas, le animamos a hablar con su supervisor o con Recursos Humanos. No dude en hacer cualquier pregunta que le ayude a familiarizarse con su trabajo o a aclarar las políticas y expectativas de MDY.

Esperamos que su empleo en MDY le resulte no solo satisfactorio profesionalmente, sino también placentero. Queremos ayudarle a alcanzar sus objetivos profesionales y valoramos su contribución a la yeshivá para alcanzar sus metas.

Atentamente,

David Shamah, Director de Operaciones

Rochelle Beyda, Directora de Facilitación

Tabla de contenido

BIENVENIDO A LA YESHIVÁ MAGEN DAVID	3
1.1 CONOCIENDO LA YESHIVÁ MAGEN DAVID.....	8
<i>Nuestra misión.....</i>	8
<i>Breve historia.....</i>	8
<i>Como empleado de la Yeshivá Magen David</i>	8
1.2 EL NOMBRE DE LA YESHIVÁ MAGEN DAVID	9
<i>Solicitudes de medios y prensa</i>	9
1.3 CUMPLIMIENTO DE LA LEY	9
1.4 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	9
<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>	11
<i>¿Qué debo hacer si creo que estoy siendo acosado?</i>	11
<i>Foros disponibles</i>	12
<i>Las represalias están prohibidas.....</i>	13
1.6 POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES.....	13
<i>Procedimiento de presentación de informes.....</i>	13
<i>No represalias.....</i>	13
<i>Actuar de buena fe</i>	14
<i>Confidencialidad.....</i>	14
1.7 PERSONAS CON SOLICITUDES DE ALOJAMIENTO	14
<i>Diálogo cooperativo.....</i>	14
CAPÍTULO 2 EMPLEO Y COMPENSACIÓN	16
2.1 DECLARACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD	16
2.2 CONDICIONES DE EMPLEO	16
<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.....	17
2.5 CLASIFICACIONES DE EMPLEO.....	17
2.6 HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE COMIDA.....	19
2.7 CONTROL DE TIEMPO Y HORAS EXTRAS	19
<i>Cronometraje.....</i>	19
<i>Con el tiempo.....</i>	19
2.8 RECIBIR EL PAGO	20
<i>Deducciones y compensaciones salariales.....</i>	20
<i>Qué hacer si se produce una deducción indebida</i>	20

<i>Permisos de ausencia</i>	21
<i>Efecto sobre los beneficios de los empleados</i>	21
2.9 BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS	21
CAPÍTULO 3 CONDUCTA Y POLÍTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	22
3.1 INTEGRIDAD	22
3.2 CONFLICTOS DE INTERESES	22
<i>Empleo externo</i>	22
<i>Regalos</i>	22
3.3 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	23
3.4 COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	24
<i>Comunicaciones electrónicas, equipos y sistemas informáticos</i>	24
<i>Uso y etiqueta del correo electrónico</i>	25
<i>Pautas para las redes sociales</i>	26
<i>El uso de las redes sociales en el trabajo</i>	27
<i>Teléfono celular/electrónica portátil</i>	28
3.5 INFORMACIÓN PERSONAL Y PROPIEDAD	28
<i>Registros de personal y cambios de información</i>	28
<i>Información de identificación personal - Generalmente</i>	28
<i>Información adicional sobre los números de Seguro Social</i>	29
<i>Su propiedad personal</i>	29
<i>Su información personal</i>	29
<i>Política de Traiga su propio dispositivo (“BYOD”)</i>	30
3.6 SU APARIENCIA EN EL TRABAJO.....	30
3.7 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA	31
<i>Ejemplos de comportamiento violento o amenazante</i>	31
<i>Armas de fuego y armas</i>	31
<i>Procedimientos para reportar una amenaza</i>	31
<i>Situaciones personales</i>	32
<i>Paquetes sospechosos</i>	32
3.8 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	32
3.9 SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	33
<i>Identificación del empleado</i>	33
<i>Búsquedas en el lugar de trabajo</i>	34
<i>Seguridad en el lugar de trabajo</i>	34
<i>Visitantes</i>	34
<i>Simulacros de incendio y emergencia</i>	34
3.10 SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE	35
<i>Mantener los límites profesionales</i>	35
<i>Comunicación electrónica con los estudiantes</i>	36
<i>Redes sociales</i>	36
<i>Conducta prohibida:</i>	36
<i>Medicamento</i>	37

<i>Prevención del suicidio</i>	37
<i>Cargos penales pendientes</i>	37
3.11 SITUACIONES DE EMERGENCIA	37
<i>Procedimientos de emergencia</i>	37
<i>Notificación de emergencia</i>	37
<i>Procedimiento de confinamiento</i>	38
<i>Amenaza de bomba</i>	38
<i>Cierres por condiciones climáticas severas y emergencias</i>	39
3.12 EQUIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	39
3.13 ENFERMEDAD TRANSMISIBLE	40
3.14 EVENTOS INCONTROLABLES, INCLUIDA LA PANDEMIA DE COVID-19	40
3.15 PROPIEDAD OPS-MDY	40
3.16 FUMAR.....	41
3.17 SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN.....	41
3.18 JUEGOS DE AZAR	41
3.19 TABLONES DE ANUNCIOS.....	41
3.20 GRABACIÓN Y FOTOGRAFÍA	41
CAPÍTULO 4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	43
4.1 PROCESO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	43
<i>Evaluaciones de desempeño</i>	43
<i>Momento de las evaluaciones de desempeño</i>	43
4.2 ASESORAMIENTO SOBRE DESEMPEÑO / ACCIÓN CORRECTIVA	43
4.3 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS MEDIANTE LA COMUNICACIÓN.....	44
<i>Comunicación directa y abierta</i>	44
<i>Procedimiento de resolución de problemas</i>	44
4.4 MALA CONDUCTA.....	44
CAPÍTULO 5 TIEMPO LIBRE Y EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL.....	46
5.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	46
<i>Salir del trabajo durante la jornada laboral</i>	46
5.2 PERÍODO INTRODUCTORIO	46
5.3 TIEMPO LIBRE	47
<i>Tiempo libre remunerado (PTO)</i>	47
<i>PTO acumulado</i>	49
<i>Preparación para la licencia</i>	49
<i>Vacaciones</i>	49
5.4 LICENCIA POR DUELO.....	49
5.5 VISITAS DE SHIVA	50
5.6 ASISTENCIA A UN BRIS.....	50
5.7 CITAS MÉDICAS	50
5.8 LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE	50
5.9 PERMISO PARA DONACIÓN DE MÉDULA ÓSEA.....	50

5.10 PERMISO PARA VOTAR.....	51
5.11 DEBER DE JURADO	51
5.12 COMPARECENCIAS ANTE EL TRIBUNAL	51
5.13 LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	52
5.14 LICENCIA MILITAR	52
5.15 LICENCIA PARA CÓNYUGES MILITARES	52
5.16 LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	53
5.17 POLÍTICA DE REGRESO AL TRABAJO	58
5.18 LICENCIA FAMILIAR REMUNERADA DEL ESTADO DE NUEVA YORK	59
5.19 EMPLEADOS DE ENFERMERÍA	60
5.20 LICENCIA PRENATAL	61
CAPÍTULO 6 SALIENDO DE OPS-MDY	61
6.1 NUESTRO ENFOQUE	61
6.2 RENUNCIA DEL EMPLEADO	62
<i>Entrevista de salida.....</i>	<i>62</i>
6.3 DEVOLUCIÓN DE LA PROPIEDAD ESCOLAR.....	62
6.4 REFERENCIAS LABORALES	62
6.5 DESPUÉS DE DEJAR OPS-MDY	62
<i>Continuación de beneficios.....</i>	<i>62</i>
<i>Cambios de dirección.....</i>	<i>63</i>
<i>Ruptura.....</i>	<i>63</i>
RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE OPERACIONES DE LA YESHIVÁ MAGEN DAVID 0	

Capítulo 1

Nuestra Yeshivá y Comunidad

1.1 Conociendo la Yeshivá Magen David

Nuestra misión

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

Breve historia

La Yeshivá Magen David 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 primera calidad, manteniendo a nuestras familias unidas y preservando nuestras tradiciones sefardíes. Un grupo de visionarios, liderado por el Sr. Isaac Shalom A”H, tomó la decisión consciente de desarrollar nuestro propio sistema de escuelas privadas, basado en la excelencia en la educación secular y religiosa. Desde entonces, la Yeshivá Magen David ha formado a innumerables profesionales exitosos de la industria, abogados, médicos, rabinos y maestros, así como a destacados líderes al frente de numerosas organizaciones. Los exalumnos de Magen David han influido en nuestro pasado, han moldeado nuestro presente y garantizarán nuestro futuro.

Aproximadamente 2,000 niños de la comunidad asisten a nuestras escuelas. El crecimiento de solicitudes para el programa MDY es explosivo, ya que nuestra comunidad reconoce el valor y el mérito de nuestras iniciativas creativas. El edificio de vanguardia de la escuela primaria refleja nuestra dedicación a brindar la educación de calidad que nuestros niños necesitan. Nos esforzamos por mejorar constantemente esta experiencia educativa de alto nivel y asegurar que los sueños para nuestros niños se hagan realidad.

Como empleado de la Yeshivá Magen David

Los miembros de la Yeshivá Magen David son el recurso más valioso de la institución. La Yeshivá se compromete a ser una institución integral líder en el área metropolitana de Nueva York. Su compromiso con la mejora continua y el fomento de un ambiente de confianza y respeto permitirán que la Yeshivá sea una institución viable y versátil a lo largo del siglo XXI.

Existen muchas cualidades y competencias que identifican al empleado de la Yeshivá Magen David. Cada empleado debe:

- Ampliar la misión de la Yeshivá.
- Estar bien informado y capacitado en el desempeño de su trabajo.

- Proporcionar un trabajo preciso, minucioso y profesional, coherente con las expectativas y objetivos departamentales de la Yeshivá y de los empleados.
- Asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones.
- Estar presente y puntual en su trabajo y cumplir con los plazos requeridos.
- Comprender su papel en la determinación de las necesidades del lugar de trabajo.
- Sea un jugador de equipo.
- Comunicarse con precisión, claridad y positividad, tanto verbalmente como por escrito.
- Escuchar atentamente y responder responsablemente.
- Demostrar confianza y respeto por todas las personas e ideas.
- Buscar oportunidades de crecimiento y desarrollo personal.
- Estar informado y comprender las políticas y procedimientos departamentales de Magen David Yeshivah y del empleado.
- Esforzarse continuamente por alcanzar la excelencia.
- Servir como embajador y administrador de la Yeshivá.

1.2 El nombre de la Yeshivá Magen David

Solicitudes de medios y prensa

Para garantizar que toda la información proporcionada al público en nombre de OPS-MDY sea precisa y pertinente, el Director o Director Ejecutivo es responsable de gestionar todas las entrevistas, consultas y demás comunicaciones con cualquier miembro de los medios de comunicación o la prensa. Si los medios de comunicación o la prensa se ponen en contacto con usted, infórmeles que solo el Director o Director Ejecutivo puede hablar en nombre de OPS-MDY.

1.3 Cumplimiento de la Ley

Es política de OPS-MDY cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales que nos sean aplicables, y que todos nuestros empleados hagan lo mismo.

1.4 Igualdad de oportunidades de empleo

La igualdad de oportunidades laborales es un principio fundamental en OPS-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 importar la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo (incluido el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas); género, credo, edad, discapacidad, ciudadanía, estado familiar o civil; información genética; orientación sexual; estado militar o de veterano; estado como víctima de violencia doméstica; antecedentes de arresto o condena; estado de desempleo; historial salarial; estado de extranjería o ciudadanía; historial de crédito al consumidor; o cualquier otra clase protegida según lo establecido por la ley federal, estatal o local.

La igualdad de oportunidades laborales se aplica a todas las políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, la contratación, la compensación, los beneficios, los ascensos, el despido y demás términos y condiciones laborales. Se anima a los empleados a tratar cualquier cuestión relacionada con la igualdad de oportunidades laborales con Recursos Humanos. OPS-MDY prohíbe cualquier tipo de represalia contra quienes, de buena fe, planteen cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales.

La misión religiosa de la escuela

Los empleados de OPS-MDY realizan deberes religiosos vitales para la Escuela, a través del culto y Educación arraigada en la tradición sefardí. Por lo tanto, para garantizar el cumplimiento de la misión religiosa de la Escuela, la OPS-MDY puede tomar decisiones de contratación basándose en el importante aspecto religioso de la Escuela.

Personas con condenas penales

OPS-MDY cumple con los requisitos del Artículo 23-A de la Ley Correccional 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

En consonancia con nuestro compromiso con la diversidad y la igualdad de oportunidades laborales, OPS-MDY se compromete firmemente a brindar un entorno laboral libre de conductas discriminatorias, acosadoras y prejuicios. La Escuela prohíbe el acoso a cualquier empleado o tercero por motivos de sexo (incluyendo embarazo, parto y afecciones médicas relacionadas), raza, color, religión, credo, edad, origen nacional o ascendencia, ciudadanía, estado civil, género, orientación sexual (incluida la orientación sexual percibida), condición de víctima de violencia doméstica, información genética, condición militar o de veterano, condición de persona calificada con discapacidad, antecedentes penales, situación de desempleo, historial salarial, situación de extranjería o ciudadanía, historial crediticio o cualquier otra condición protegida, de conformidad con la legislación aplicable.

Si bien no siempre es fácil definir qué es el acoso, algunos ejemplos incluyen conductas verbales (incluidas las bromas inapropiadas) o físicas que denigran o muestran hostilidad o aversión hacia una persona o grupo debido a estos atributos protegidos, y que (1) tienen el propósito o el efecto de crear un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo según lo define la ley; o (2) tienen el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona; o (3) afectan negativamente de otro modo las oportunidades de empleo de una persona. La conducta que es claramente parte del curso natural del empleo, incluyendo pequeñas molestias, desacuerdos intelectuales

o diferencias de opinión, la aplicación equitativa de las normas y políticas, y la insistencia de la gerencia en altos niveles de desempeño laboral, no se considera acoso.

El acoso no se limita al ámbito laboral. Puede ocurrir en cualquier entorno laboral fuera del mismo, como excursiones, reuniones y eventos escolares. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de redes sociales por parte de los empleados pueden constituir acoso laboral ilegal, incluso si ocurren fuera de las instalaciones o del horario laboral.

El acoso de cualquier tipo está prohibido por las leyes federales (Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964), estatales (Ley de Derechos Humanos de Nueva York) y locales (Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York). El incumplimiento de cualquier parte de esta política podrá conllevar medidas correctivas activas, que pueden incluir el despido.

Acoso sexual

El propósito de esta política no es regular la moralidad personal dentro de la Escuela, sino brindar a todos los empleados un lugar de trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo y en entornos laborales. OPS-MDY se toma muy en serio el acoso sexual y lo considera una forma de mala conducta laboral.

El acoso sexual puede adoptar diversas formas, como el acoso en un entorno hostil y el acoso por compensación. El acoso en un entorno hostil consiste en palabras, señales, chistes, bromas, intimidación o violencia física de naturaleza sexual o dirigidas a una persona por su sexo.

El acoso *quid pro quo* ocurre cuando un supervisor o gerente individual tiene autoridad para alterar el estatus de la víctima y exige favores sexuales a cambio de beneficios laborales, incluyendo contratación, ascensos, aumentos salariales, empleo continuo o cualquier otro término, condición o privilegio del empleo.

Otros comportamientos que podrían constituir acoso sexual incluyen insinuaciones sexuales no deseadas, 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 no invitados de naturaleza sexual o comentarios relacionados con el sexo.

Dependiendo de las circunstancias, la conducta también puede incluir bromas sexuales, conversaciones o chistes vulgares u ofensivos, 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. No es necesario que la víctima sea del sexo opuesto. Si tiene alguna pregunta sobre qué constituye acoso o discriminación, comuníquese con Recursos Humanos.

Capacitación

Todos nuestros empleados deben participar en una sesión anual de capacitación sobre acoso sexual.

¿Qué debo hacer si creo que estoy siendo acosado?

Independientemente de si el empleado solicita directamente al acosador que cese, cualquier persona que considere haber sido víctima de acoso prohibido debe notificar de inmediato a Recursos Humanos, al

Director Ejecutivo, al Jefe de Departamento o Director, o al Psicólogo Escolar/Director de Orientación para que la situación se investigue y solucione con prontitud. Cualquier persona que haya presenciado acoso también está obligada a denunciarlo a una de las personas mencionadas anteriormente. Es útil, aunque no obligatorio, proporcionar un registro escrito de la fecha, hora y naturaleza del incidente, así como los nombres de los testigos. No se debe sentir obligado a notificar a nadie en OPS-MDY antes de informar del asunto a una de las otras personas mencionadas anteriormente.

Los administradores deben reportar a Recursos Humanos cualquier queja que reciban o cualquier acoso que observen. Para reportar un caso de acoso, los empleados deben completar el formulario de queja adjunto y entregarlo a la persona correspondiente.

Toda denuncia de acoso percibido se investigará de forma completa y pronta, de forma justa, oportuna y exhaustiva, proporcionando a todas las partes los procedimientos adecuados y llegando a conclusiones razonables basadas en las pruebas recopiladas. La investigación podrá incluir la revisión de las denuncias, la recopilación de los registros pertinentes y la aplicación de medidas provisionales, según sea necesario. Las investigaciones también podrán incluir entrevistas con las partes implicadas en la denuncia y con cualquier otro testigo que pueda tener conocimiento de la situación. Todos los empleados están obligados a cooperar en las investigaciones de acoso. La negativa a cooperar podrá dar lugar a medidas correctivas. En la medida de lo posible, las investigaciones se mantendrán confidenciales. Solo las personas con necesidad de información tendrán acceso a la investigación.

Una vez recibida una denuncia, la Escuela tomará las medidas necesarias para obtener y conservar toda la evidencia pertinente, incluyendo documentos, correos electrónicos o mensajes de texto. La Escuela también entrevistará al denunciante, a los testigos pertinentes y al denunciado durante la investigación.

Foros disponibles

Además de los procedimientos internos de la Escuela descritos anteriormente, la Comisión Federal para la Igualdad de Oportunidades (FEO), la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (DHS) y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (CDH) establecen procedimientos formales para la presentación y resolución de denuncias de acoso sexual. Los empleados pueden presentar denuncias contactando a las oficinas de las comisiones:

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Oficina del Distrito de Nueva York

33 Whitehall Street, 5.º piso

Nueva York, Nueva York 10004

Teléfono: (800) 669-6820

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

División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York

55 Hanson Place, Sala 1084

Brooklyn, Nueva York 11217

Teléfono: (718) 722-2385

(Las denuncias deben presentarse dentro de los tres años siguientes al presunto acoso)

Oficina de Aplicación 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, o tres años para acusaciones de acoso por motivos de género)

Línea directa de acoso sexual del estado de Nueva York

Los empleados también pueden llamar a la línea directa gratuita al 1-800-427-2773 para presentar quejas y recibir asistencia/información sobre acoso sexual en el lugar de trabajo.

Los empleados también pueden presentar denuncias ante un tribunal de jurisdicción aplicable, incluida la Corte Suprema de Nueva York.

Las represalias están prohibidas

Se considera represalia ilegal cualquier acción que impida a un empleado presentar o apoyar una denuncia por acoso sexual. No es necesario que una acción adversa esté relacionada con el trabajo ni ocurra en el lugar de trabajo para que constituya represalia ilegal. La Escuela no tolerará ningún tipo de represalia contra quienes denuncien conductas indeseadas a la dirección de la Escuela o 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 inmediatamente a Recursos Humanos, al Director Ejecutivo, al Jefe de Departamento o al Director, o al Psicólogo Escolar Principal/Director de Orientación.

1.6 Política de denuncia de irregularidades

Se espera que los empleados y representantes de la Yeshivá Magen David actúen con honestidad e integridad en el desempeño de sus responsabilidades y cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables. El propósito fundamental 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 revelan o amenazan con revelar a sus supervisores o a una autoridad competente que creen razonablemente que OPS-MDY está violando una ley, norma o reglamento que presenta un peligro sustancial y específico para la salud o seguridad pública.

Procedimiento de presentación de informes

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

Recursos Humanos es el administrador de esta política. Recursos Humanos, o en su defecto, el Director o Director Ejecutivo, reportará directamente a la Junta Directiva.

No represalias

Nombramiento del personal quien de buena fe informa violación de la política, conducta indebida o inquietudes de cumplimiento sufrirán acoso, intimidación, humillación, represalias o empleo

adversoConsecuencias derivadas de dicha denuncia. Un empleado que tome represalias contra alguien por haber denunciado una infracción de buena fe estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Esta política tiene como objetivo alentar y permitir que los empleados y otras personas planteen inquietudes legítimas.

Actuar de buena fe

Cualquier persona que presente una queja sobre una infracción o sospecha de infracción de una política, conducta indebida o problemas de cumplimiento debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información revelada indica la existencia de una infracción. Cualquier alegación que no esté fundamentada y que se haya presentado maliciosamente o a sabiendas de su falsedad se considerará una falta disciplinaria grave que conllevará medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Confidencialidad

Las infracciones o presuntas infracciones podrán presentarse de forma confidencial por el denunciante o de forma anónima. Los informes de infracciones o presuntas infracciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de conformidad con la necesidad de realizar una investigación adecuada..

1.7 Personas con solicitudes de alojamiento

OPS-MDY se compromete a brindar igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas que necesiten adaptaciones. OPS-MDY realizará adaptaciones razonables para los solicitantes y empleados cualificados, siempre que no impongan una carga 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

Tras recibir una solicitud de adaptación, o al enterarse indirectamente de que el empleado la necesita, la Escuela entablará un diálogo cooperativo con él. Incluso si el empleado no ha solicitado formalmente una adaptación, OPS-MDY, de conformidad con la legislación aplicable, podrá iniciar un diálogo cooperativo en determinadas circunstancias, como cuando la Escuela tenga motivos razonables para creer que una adaptación podría ser necesaria.

El diálogo cooperativo puede llevarse a cabo en persona, por teléfono 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 hacerlo. En la medida en que sea necesario y apropiado según la solicitud, OPS-MDY intentará explorar la existencia y viabilidad de adaptaciones alternativas, así como puestos alternativos para el empleado. OPS-MDY no está obligada a proporcionar la adaptación específica solicitada por el empleado, siempre que las alternativas sean razonables y satisfagan sus necesidades específicas o aborden específicamente su limitación.

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

- cuando el empleado solicita tiempo fuera del trabajo, incluso para citas médicas, que no sea el tiempo libre solicitado durante el período de seis a ocho semanas posterior al parto (para recuperarse del parto); o
- cuando el empleado solicita trabajar desde casa, ya sea de manera intermitente o por un período más largo.

Si Recursos Humanos considera que la documentación proporcionada es insuficiente, y antes de denegar la solicitud por falta de documentación, 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 un aviso escrito al empleado de manera oportuna indicando que OPS-MDY:

- Podrán ofrecer y proporcionar un alojamiento 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.

OPS-MDY se esforzará por mantener la confidencialidad de las comunicaciones sobre las solicitudes de adaptaciones razonables y todas las circunstancias relacionadas con la solicitud de adaptación de un empleado. Al finalizar el diálogo cooperativo, la Escuela le emitirá una decisión por escrito sobre su solicitud de adaptación.

Cualquier empleado que tenga preguntas sobre esta política o que crea haber sido discriminado por discapacidad o discapacidad percibida, debe notificarlo a Recursos Humanos. Todas estas consultas o quejas se investigarán con prontitud y se tratarán con la máxima confidencialidad posible. Al igual que al denunciar incidentes de discriminación, no debe sentirse obligado a notificar primero a su supervisor/gerente inmediato antes de presentar las 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 constituye un contrato de trabajo. El empleo en OPS-MDY es a voluntad. El empleado podrá dejar su trabajo y la Escuela podrá despedirlo en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa justificada. Las disposiciones de estas políticas prevalecen sobre cualquier declaración contradictoria de los supervisores, y la Escuela se reserva el derecho de modificar las políticas en cualquier momento, sin previo aviso.

2.2 Condiciones de empleo

Antes de comenzar a trabajar en OPS-MDY, debe completar varias medidas administrativas y de seguridad para nuevos empleados, que incluyen, entre otras:

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

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

Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986

La Escuela se compromete a emplear únicamente a personas autorizadas para trabajar en Estados Unidos. Como condición para el empleo, cada nuevo empleado debe completar el Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo y presentar documentación que acredite su identidad y elegibilidad para trabajar. Si un empleado está autorizado para trabajar en este país por un período limitado, deberá presentar prueba de su renovada elegibilidad para trabajar antes del vencimiento de dicho período para continuar trabajando en la Escuela.

2.3 Verificación de antecedentes penales

Debido a la sensibilidad del trabajo en una escuela, todos los nuevos empleados deben someterse a una verificación de antecedentes. Además, los empleados actuales deben actualizar periódicamente sus antecedentes y podrían tener que someterse a verificaciones adicionales.

2.4 Empleo de amigos y familiares

El factor más importante a la hora de seleccionar talento es la cualificación del candidato, y puede ser beneficioso contratar a un familiar del empleado actual. En otros casos, contratar a un familiar o a alguien con quien el empleado tenga una relación personal cercana podría complicar o comprometer las actividades.

Para evitar posibles problemas, la OPS-MDY generalmente no permite que familiares o personas con una relación personal cercana participen en una situación laboral en la que uno supervise al otro. A efectos de esta política, un familiar se define en términos generales como:

- Cónyuge;
- Padre;
- Hijo o hija;
- Hermano o hermana;
- Abuelo o nieto;
- Tía o tío;
- Sobrina o sobrino;
- Primo;
- Tutor o pupilo;
- Parentesco entre hermanastros, hermanastros o parientes políticos;
- Una persona que vive en el hogar de uno; o
- Cualquier otra persona con un vínculo tan estrecho que sugiera un conflicto en la relación laboral (por ejemplo, un prometido).

Estas relaciones deben ser reveladas y revisadas con el departamento de Recursos Humanos.

2.5 Clasificaciones de empleo

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

Empleados exentos:

- Empleados cuyas tareas cumplen con los requisitos legales para la exención de horas extras. Los empleados exentos generalmente reciben un salario y no tienen derecho al pago de horas extras. Se espera que trabajen las horas necesarias para cumplir con las responsabilidades, tareas y objetivos asignados por su supervisor.

Empleados no exentos:

- Empleados cuyos puestos no cumplen los requisitos legales para una exención de horas extra. Los empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extra por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas trabajadas en una semana determinada.

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

Empleados a tiempo completo:

- Los empleados a tiempo completo suelen trabajar 30 horas o más por semana y son elegibles para Beneficios patrocinados por OPS-MDY, sujetos a los términos, condiciones y limitaciones de cada plan.

Empleados a tiempo parcial:

- Los empleados a tiempo parcial suelen trabajar entre 20 y 29 horas por semana y pueden o no ser elegibles para Beneficios patrocinados por OPS-MDY, sujetos a los términos, condiciones y limitaciones de cada plan.

Empleados temporales

- Una persona contratada para trabajar a tiempo completo o parcial de forma temporal, con el entendimiento de que su empleo se rescindirá al finalizar una asignación específica o antes. Al finalizar una asignación, se le puede ofrecer a un trabajador temporal una nueva asignación temporal con OPS-MDY y conservar su condición de temporal; sin embargo, estas asignaciones generalmente no pueden exceder los seis meses. Dicho trabajador temporal puede estar "exento" o "no exento", según lo descrito anteriormente.
- Una persona derivada de una agencia de empleo temporal para una tarea específica es un empleado de esa agencia de empleo y no de OPS-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 eventual es cualquier empleado que trabaja regularmente menos de 20 horas semanales. Los empleados eventuales no pueden participar en ningún programa de beneficios, excepto los exigidos por ley, como la compensación laboral.

Pasantes

- OPS-MDY ofrece prácticas a estudiantes que reciben créditos académicos de su institución educativa. Dependiendo de los recursos financieros y las especificaciones del contrato, los estudiantes en prácticas pueden recibir un estipendio; sin embargo, no son empleados de OPS-MDY y, por lo tanto, no tienen derecho a recibir salario ni beneficios o privilegios de OPS-MDY.

2.6 Horarios de trabajo y periodos de comida

Todo el personal de Operaciones y Cocina recibirá un horario al incorporarse a MDY. Se espera que los empleados trabajen en este horario a menos que cuenten con la autorización expresa de su supervisor para trabajar en otro horario. El personal no docente puede tener otros horarios de trabajo. Estos horarios pueden variar según las necesidades de la oficina y la escuela. En ocasiones, un turno o asignación puede cambiar debido a las necesidades operativas de la escuela. Además, se puede solicitar a los empleados que trabajen por las tardes, fines de semana o días festivos, según sea necesario.

Todos los empleados que trabajan más de seis horas diarias reciben y deben disfrutar de un periodo de comida de 30 minutos entre las 11:00 y las 14:00, según lo asignado por su supervisor. No pueden realizar ningún trabajo durante su periodo de comida y deben dedicar su tiempo a su propio beneficio. Los empleados no tienen ninguna restricción en cuanto a cómo utilizan su periodo de comida de 30 minutos.

2.7 Control de tiempo y horas extras

Cronometraje

Todos los empleados deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado mediante los escáneres de huellas dactilares de la Escuela, si corresponde. Esto incluye la hora de inicio y fin del trabajo, así como la hora de inicio y fin de cada periodo 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 mecanismo de seguridad para documentar la presencia de un empleado en la Escuela en caso de emergencia.

Cualquier empleado que olvide registrar su tiempo debe notificarlo a su supervisor inmediatamente para que el tiempo se registre con precisión. Se prohíbe alterar, falsificar o manipular los registros de tiempo, así como registrar el tiempo de otro empleado.

Con el tiempo

Para satisfacer las necesidades de la Escuela y sus estudiantes, es posible que ocasionalmente necesite trabajar horas extras. El pago por horas extras dependerá de si su puesto está clasificado como asalariado exento o no exento por hora.

Los empleados por hora no exentos recibirán el pago de horas extras a razón de una vez y media su salario regular por cada hora trabajada que exceda las 40 horas en una semana. Las horas extras deben ser aprobadas por su supervisor inmediato antes de trabajarlas.

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

2.8 Recibir el pago

A efectos de nómina, la semana laboral comienza el lunes y termina el domingo. El personal de Operaciones y Cocina recibe su pago quincenalmente por el periodo que finaliza el domingo anterior. Si un día de pago regular cae en un día festivo, normalmente se le pagará el último día hábil antes del festivo.

Por favor, revise su cheque de pago para detectar errores. Si encuentra algún error, ya sea a su favor o al de la escuela, infórmelo de inmediato a Recursos Humanos para que se tomen las medidas necesarias para corregirlo.

Deducciones y compensaciones salariales

La OPS-MDY se esfuerza por evitar deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. Sin embargo, existen ciertas circunstancias en las que se permiten deducciones de los salarios de los empleados exentos. Estas circunstancias incluyen:

- cuando un empleado exento está ausente durante uno o más días completos por motivos personales o por enfermedad o invalidez, si el trabajador ha agotado las vacaciones remuneradas a su disposición;
- por suspensiones disciplinarias de día completo por infracciones de nuestras políticas y procedimientos escritos;
- para ausencias intermitentes, incluidas las ausencias de días parciales, cubiertas por la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar, si el empleado ha agotado otras licencias pagadas;
- para compensar las cantidades recibidas como pago de honorarios de jurado y testigos o paga militar;
- durante la primera o última semana de empleo en caso de que los empleados trabajen menos de una semana completa; y
- cualquier semana laboral en la que el empleado no realice ningún trabajo para la Escuela.

Su salario también puede reducirse por ciertos tipos de deducciones, como su parte de las primas de seguro médico, dental o de vida; impuestos estatales, federales o locales y seguridad social; o por contribuciones voluntarias a su plan de jubilación.

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

Qué hacer si se produce una deducción indebida

Si cree que se realizó una deducción indebida en su nómina, debe informarlo inmediatamente a Recursos Humanos. Las denuncias de deducciones indebidas se investigarán con prontitud. Si se determina que se ha producido una deducción indebida, se le reembolsará de inmediato.

Permisos de ausencia

MDY ofrece diversos tipos de licencias para conciliar la vida laboral y personal, y cumplir con la legislación vigente. La mayoría de las licencias no son remuneradas o, si lo son, se pagan mediante el uso del tiempo libre remunerado acumulado o se pagan por separado a través de un programa gubernamental (por ejemplo, la Licencia Familiar Pagada de Nueva York). Cada día de ausencia durante su período de licencia se deduce de su salario anual. Esto incluye la parte de su salario diferida para incluir los pagos de verano y así cubrir el valor total de cada día de trabajo. Estas deducciones se aplicarán a los cheques de pago de los empleados una vez que regresen de sus vacaciones.

La Yeshivá Magen David indicará el monto total del excedente que la Yeshivá debe deducir para compensar la diferencia y el monto a deducir en cada período de pago. Esto se hará mediante un acuerdo de licencia que deberá completar antes de su excedencia. Si la licencia es imprevisible, debe completar este formulario lo antes posible y enviarlo a Recursos Humanos.

El monto de la deducción no podrá exceder el 12.5% del salario bruto devengado en el período de pago correspondiente. Además, la deducción no reducirá el salario efectivo por hora a menos del salario mínimo del Estado de Nueva York.

En el caso de que un empleado sea despedido o renuncie antes de ganar suficiente tiempo para cubrir este anticipo, la Yeshivá deducirá cualquier monto que se deba del último cheque de pago del empleado que pueda deberse al empleado después de la finalización de su empleo.

Efecto sobre los beneficios de los empleados

Si sus beneficios, incluido el seguro médico, continúan durante una licencia, usted es responsable de pagar su contribución a la prima directamente a la Escuela. Esta contribución no se deducirá de su salario, ya que no recibirá remuneración de la Escuela durante su licencia. Los empleados son responsables de garantizar que su parte de la prima se pague a la Escuela puntualmente. De lo contrario, podrían perder dichos beneficios, incluida la cobertura del seguro médico.

2.9 Beneficios para los empleados

OPS-MDY ofrece a los empleados elegibles una amplia gama de beneficios, que incluyen seguro médico, seguro dental, un plan de jubilación 403(b) y una cuenta de gastos flexible.

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

Capítulo 3 Conducta y políticas en el lugar de trabajo

3.1 Integridad

En la búsqueda de nuestro éxito presente y futuro, nunca debemos comprometer nuestra honestidad e integridad como individuos y como yeshivá. Todas nuestras actividades deben ser siempre congruentes con los más altos estándares éticos y llevarse a cabo en pleno cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos y códigos que rigen nuestra yeshivá. Anhelamos el éxito, pero también debemos hacerlo respetando las reglas. La honestidad no solo es la mejor política, sino un deber de cada uno de nosotros y de la yeshivá en su conjunto.

3.2 Conflictos de intereses

La reputación de una escuela es su activo más valioso y está directamente relacionada con la conducta de su administración, profesorado y demás empleados. Por lo tanto, los empleados nunca deben usar su puesto en OPS-MDY, ni ninguno de sus estudiantes, para obtener beneficios personales, para promover intereses personales o para obtener favores o beneficios para sí mismos, sus familiares o cualquier otra persona, empresa o entidad comercial.

OPS-MDY se adhiere a los más altos estándares legales y éticos. Las actividades de la Escuela se llevan a cabo en estricto apego a la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables, y la integridad de cada empleado es de suma importancia.

Los empleados deben conducir sus asuntos personales de tal manera que sus deberes y responsabilidades hacia la Escuela no se vean comprometidos y/o no surjan cuestiones legales con respecto a su asociación o trabajo con OPS-MDY.

Los empleados deben revelar de inmediato cualquier conflicto de intereses real o potencial a Recursos Humanos.

Empleo externo

Si desea tener un empleo externo, debe asegurarse de que este no le impida desempeñar plenamente su trabajo en OPS-MDY ni infrinja la ley o las políticas de OPS-MDY. Si no está seguro de si un empleo externo le impedirá desempeñar plenamente su trabajo en OPS-MDY, infringirá la ley o las políticas de OPS-MDY, o creará un conflicto de intereses, comuníquese con su supervisor.

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

Regalos

Ningún empleado podrá solicitar ni aceptar regalos de valor significativo (es decir, superiores a \$25), atenciones suntuosas ni otros beneficios de sus padres, proveedores potenciales o reales. Se debe tener especial cuidado para evitar incluso la impresión de un conflicto de intereses.

3.3 Protección de la información confidencial

Compromiso de confidencialidad

Durante su empleo en OPS-MDY, usted podría 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 estudiantil y otra Información Escolar Confidencial (como se define a continuación) es vital para los intereses y el éxito de OPS-MDY. Su acceso a la Información Escolar Confidencial se otorga únicamente para el cumplimiento de los fines de la Escuela. Cualquier otro acceso no está autorizado.

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

Información confidencial

La Información Escolar Confidencial incluye, entre otros: registros financieros; registros comerciales, de personal y de nómina de empleados actuales y anteriores; la identidad, información de contacto y cualquier otra información sobre padres, estudiantes (incluyendo comportamiento, dificultades o problemas de aprendizaje, calificaciones y resultados de exámenes, etc.), donantes y proveedores; técnicas educativas, planes de estudio, currículos y procesos; y cualquier otro documento o información sobre las operaciones, procedimientos, programas o prácticas internas de OPS-MDY. La Información Escolar Confidencial puede presentarse en cualquier formato: oral, escrito, electrónico, etc. No se podrá retirar de las instalaciones de OPS-MDY sin autorización expresa.

Obligación de no divulgar

Sus obligaciones bajo esta política continúan incluso después de finalizar su empleo en OPS-MDY. Los empleados que infrinjan esta política podrían estar sujetos a acciones legales, incluso si no se benefician de la información divulgada.

Los empleados no podrán, bajo ninguna circunstancia, responder a solicitudes de información sobre otro empleado, a menos que así lo indique el Director/Director Ejecutivo. Si se les solicita una referencia, deberán dirigir la solicitud al Director/Director Ejecutivo.

Los empleados deben abstenerse de discutir asuntos estudiantiles o de clase en áreas abiertas o públicas donde no se garantice la privacidad. No deben comunicar el contenido de ningún expediente estudiantil, incluyendo calificaciones de exámenes, pruebas o tareas, por mensaje de texto, chat, mensaje en redes sociales ni ningún otro medio de comunicación breve.

Si usted revela información escolar confidencial a un funcionario del gobierno o a un abogado con el único propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley, es posible que no sea considerado responsable según la ley de secretos comerciales federal o estatal por dicha divulgación y un tribunal de jurisdicción competente puede otorgarle inmunidad.

3.4 Comunicaciones electrónicas

Comunicaciones electrónicas, equipos y sistemas informáticos

Uso limitado a fines comerciales

Solo para fines escolares, OPS-MDY proporciona a muchos de nuestros empleados equipos de comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos, tanto para profesores como para no profesores, dentro y fuera de la Escuela, incluidos teléfonos, teléfonos celulares (por ejemplo, iPhone, Android), tabletas (IPAD, Android, Windows), computadoras, portátiles, software, máquinas de fax, correo electrónico y acceso a Internet.

Todas las comunicaciones e información transmitidas, recibidas o almacenadas en estos sistemas son registros de OPS-MDY y propiedad de la Escuela. Se prohíbe el uso de los equipos de comunicación electrónica y los sistemas informáticos para fines personales, salvo para uso ocasional.

Si se le proporciona una contraseña o un código de acceso, no podrá 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.

Sin expectativas de privacidad

Todo lo producido o grabado en los equipos de comunicaciones electrónicas y los sistemas informáticos de la Escuela es propiedad de la Escuela. Para garantizar un entorno de trabajo seguro, eficiente y protegido, OPS-MDY podrá inspeccionar, supervisar y revisar toda la propiedad de la Escuela en cualquier momento. Esto incluye los correos electrónicos personales (p. ej., Google o Yahoo) a los que se acceda y almacene mediante los equipos o sistemas informáticos de la Escuela. Asimismo, dado que todos los datos informáticos (incluida la actividad en Internet) se almacenan en un disco duro y pueden ser accesibles a otros usuarios (incluidos representantes autorizados de la Escuela y, en determinadas circunstancias, agentes del orden público), los empleados deben tener cuidado de no introducir ni acceder a ningún dato personal (p. ej., banca en línea o correos electrónicos personales) que deseen mantener privado. En otras palabras, no debe tener ninguna expectativa de privacidad respecto a la información almacenada, enviada, recibida o a la que se acceda mediante los equipos de comunicaciones electrónicas y los sistemas informáticos de la Escuela.

Uso de la electrónica para las comunicaciones personales

Si bien se permite el uso personal ocasional del teléfono, el correo electrónico y los sistemas informáticos de MDY, este nunca debe interferir con las actividades escolares ni con el desempeño laboral individual. El uso personal excesivo o inapropiado podrá dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Limitaciones en el uso de Internet

Para garantizar el funcionamiento eficiente de nuestros sistemas informáticos y el cumplimiento de todas las leyes de derechos de autor aplicables, solo se podrá instalar en ellos software autorizado por la Escuela. Los empleados no podrán realizar usos indebidos de Internet (como navegar por internet,

jugar videojuegos, comprar, bloquear o acceder o descargar contenido de entretenimiento) durante el horario laboral.

Seguridad en Internet

Tenga cuidado al descargar o abrir archivos adjuntos de correo electrónico, especialmente si desconoce el remitente. Si sospecha que un archivo que descargó o abrió contiene un virus u otro malware, deje de usar la computadora inmediatamente y comuníquese con un miembro del departamento de TI y el gerente de la Oficina de Educación.

Violaciones de la política

Los empleados deben cumplir con todas las demás políticas escolares en relación con sus comunicaciones electrónicas, como las normas que prohíben el acoso y la política escolar sobre información escolar confidencial. Cualquier empleado que descubra un uso indebido de cualquiera de los sistemas informáticos debe contactar inmediatamente al jefe de departamento, director o director ejecutivo. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Devolución de dispositivos electrónicos

Los empleados deben devolver todos los equipos de comunicación electrónica a la Escuela inmediatamente después de que se les solicite o al finalizar su relación laboral. 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 archivos electrónicos y correos electrónicos) a un miembro del departamento de TI al finalizar su relación laboral.

La autorización para acceder y utilizar los equipos 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 OPS-MDY no ha bloqueado realmente el acceso del empleado.

Uso y etiqueta del correo electrónico

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

Al enviar un correo electrónico, asegúrese de verificar todas las direcciones para asegurarse de que se envía a los destinatarios correctos. Si cree que un correo electrónico con información confidencial de la escuela 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 no dirigido a él no debe leerlo. En su lugar, debe notificarlo de inmediato al remitente.

Tenga en cuenta que, al finalizar su relación laboral, el acceso a su cuenta de correo electrónico del trabajo se cancelará de inmediato.

Pautas para las redes sociales

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

En el creciente mundo de la comunicación electrónica, las redes sociales pueden tener diversos significados. Las redes sociales abarcan todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en internet, incluyendo blogs, diarios, sitios web personales, redes sociales o sitios de afinidad, foros o salas de chat, ya sean propios o ajenos, estén o no asociados o afiliados a la Escuela, 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 publique en línea. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y beneficios que conlleva. Tenga en cuenta que cualquier conducta 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.

Conozca y siga las reglas—Lea atentamente estas directrices y las demás políticas de este Manual, incluidas las políticas sobre Información Escolar Confidencial y Respeto en el Trabajo, y asegúrese de que sus publicaciones sean coherentes con ellas. No se tolerará ninguna conducta ilegal ni publicaciones inapropiadas que puedan incluir comportamientos inapropiados para un empleado de una yeshivá ortodoxa, comentarios discriminatorios, acoso o amenazas de violencia.

Sé respetuoso—Sea siempre justo y cortés con los estudiantes, padres, profesores, administradores y proveedores. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas laborales hablando directamente con sus compañeros o aplicando nuestra política de puertas abiertas que publicándolas en redes sociales. Sin embargo, evite usar declaraciones, fotografías, vídeos o grabaciones de audio que puedan considerarse maliciosas, obscenas, amenazantes o intimidantes, que menosprecien a estudiantes, empleados o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de dicha conducta pueden ser publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación de alguien o publicaciones que puedan contribuir a un ambiente laboral hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley.

Abstenerse de interactuar con los estudiantes—Los empleados no podrán añadirse como amigos ni comunicarse de ninguna otra forma con estudiantes o exalumnos menores de 18 años en redes sociales (incluyendo, entre otras, Facebook, Instagram, Twitter/X, LinkedIn, WhatsApp y Snapchat) bajo ninguna circunstancia. Esto incluye, entre otras cosas, publicar o etiquetar a estudiantes o exalumnos menores de 18 años en fotos o videos.

Sea honesto y preciso—Asegúrate de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si cometes un error, corrígelo rápidamente. Sé transparente sobre cualquier publicación anterior que hayas modificado. Recuerda que internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones

eliminadas se pueden buscar. Nunca publiques información ni rumores que sepas que son falsos sobre la escuela, tus compañeros, estudiantes o proveedores.

Publica solo contenido apropiado y respetuoso

- Mantener la confidencialidad de la información confidencial de la escuela. No publicar políticas, procedimientos ni otras comunicaciones confidenciales internas de 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.
- Considere el público objetivo del sitio/cuenta y el nivel de privacidad que desea o necesita. Debido a la accesibilidad de las redes sociales, es posible que estudiantes, padres o colegas accedan a sus cuentas. Por este motivo, y para proteger su privacidad, le recomendamos encarecidamente que configure sus cuentas como privadas a través de la configuración de privacidad de la plataforma.
- Exprese únicamente sus opiniones personales. Nunca se presente como portavoz de OPS-MDY. Si la Escuela es el tema del contenido que crea, sea claro y abierto al reconocer que es un empleado y deje claro que sus opiniones no representan las de la Escuela. Si publica un blog o una entrada en línea relacionada con su trabajo o temas relacionados con la Escuela, deje claro que no habla en nombre de la Escuela. Es recomendable incluir una cláusula de exención de responsabilidad como: «Las publicaciones de este sitio son mías y no necesariamente reflejan las opiniones de Magen David Yeshivah».

El uso de las redes sociales en el trabajo

Abstenerse de usar redes sociales durante el horario laboral, a menos que sea por motivos laborales y esté autorizado por OPS-MDY. No utilizar las direcciones de correo electrónico de la Escuela para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea de uso personal. Por respeto a la privacidad, los empleados tienen prohibido tomar fotografías o videos de estudiantes o terceros en las instalaciones de OPS-MDY, a menos que lo requieran sus funciones y lo autorice su supervisor. Además, ninguna imagen o video tomado en las instalaciones de OPS-MDY de estudiantes o terceros como parte de sus funciones laborales debe publicarse en redes sociales. Un empleado nunca debe usar el nombre de un estudiante en ninguna publicación en redes sociales para evitar violar su expectativa de privacidad. No divulgue ni utilice información confidencial o de propiedad exclusiva de la Escuela en ninguna plataforma de redes sociales.

Las represalias están prohibidas – No se tomarán medidas adversas contra los empleados que denuncien de buena fe infracciones a la política de comunicaciones electrónicas de la escuela o participen en la investigación de dichas infracciones. Cualquier empleado que considere haber sido víctima de represalias prohibidas o que haya presenciado represalias debe notificar de inmediato al Jefe de Departamento, al Director, a Recursos Humanos o al Director Ejecutivo para que la situación se investigue y se solucione con prontitud.

Teléfono celular/electrónica portátil

Teléfonos móviles personales y/o PDA (iPhone, Android, Windows Phone, etc.) El uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral puede interferir con la productividad de empleados y estudiantes, además de distraer a los demás. Por lo tanto, la Escuela prohíbe a los empleados usar sus teléfonos celulares personales durante el horario laboral, a menos que sea exclusivamente para fines escolares o en caso de emergencia. Esta prohibición incluye el uso de teléfonos celulares por cualquier motivo (por ejemplo, para hacer o recibir llamadas, enviar mensajes de texto, jugar, etc.). Los empleados pueden usar sus teléfonos celulares para estos fines durante su tiempo libre o personal durante la jornada laboral. También se les pide a los empleados que se aseguren de que sus amigos y familiares conozcan esta política. Mientras se encuentren en las instalaciones de OPS-MDY, los teléfonos celulares personales deben estar en modo silencioso.

Por motivos de privacidad y seguridad, le solicitamos que no tome fotos ni grabe audio ni video sin obtener la autorización del Jefe de Departamento o Director y de todas las partes involucradas. OPS-MDY se reserva el derecho de confiscar el teléfono celular o dispositivo de cualquier empleado para determinar si se ha infringido esta política.

Al igual que con todos los bienes personales, la Escuela no es responsable por la pérdida de teléfonos celulares personales u otros dispositivos electrónicos portátiles llevados al lugar de trabajo.

3.5 Información personal y propiedad

Registros de personal y cambios de información

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

Para garantizar que toda la información en su archivo permanezca actualizada, debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos sobre cualquier cambio en su domicilio postal, números de teléfono, nombre y/o estado civil, información de dependientes, deducciones W-4 e información de contacto de emergencia.

Información de identificación personal - Generalmente

OPS-MDY protege la confidencialidad de la Información de Identificación Personal obtenida de sus solicitantes, empleados y estudiantes. Esta información 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 recopila información personal identificable únicamente con fines comerciales y legales, y la mantiene confidencial. El acceso a la información personal identificable está restringido a quienes tengan una necesidad comercial. Bajo ninguna circunstancia, la Escuela divulgará ni pondrá a disposición del público la información personal identificable de ninguna persona.

Antes de desechar cualquier registro que contenga información de identificación personal, la Escuela destruirá 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 los números de Seguro Social

Se recopilarán los números de Seguro Social de los solicitantes y empleados según sea necesario para cumplir con los requisitos de información federales y/o estatales (por ejemplo, para realizar verificaciones de antecedentes preempleo; verificar la elegibilidad laboral; retener impuestos federales y estatales; cumplir con los informes estatales de nuevos empleados; y facilitar la inscripción en los planes de beneficios escolares). También se podrán recopilar los números de Seguro Social de acreedores, proveedores o contratistas independientes cuando no se disponga de un número de identificación fiscal o de identificación patronal. Todos los números de Seguro Social están protegidos por esta política.

Los siguientes usos del SSN están prohibidos:

- Imprimir de forma visible el número de Seguro Social de un empleado en cualquier credencial de identificación, incluidas las tarjetas de tiempo;
- Publicar públicamente el número de seguro social de un empleado;
- Colocar el SSN de un empleado en archivos con acceso sin restricciones;
- Utilizar un SSN como número de identificación para efectos de cualquier licencia ocupacional;
- Exigir a un empleado que utilice su SSN a través de un intercambio de Internet que no es seguro o que no está encriptado;
- Exigir a un empleado que utilice su SSN para acceder a un sitio web de Internet sin requerir también un PIN u otro dispositivo de autenticación;
- Imprimir los números de Seguro Social 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 un código de barras, una banda magnética u otra tecnología; y
- Presentar un documento público ante cualquier agencia estatal o subdivisión política, o ante cualquier tribunal, que contenga un SSN, a menos que se cuente con consentimiento o según lo requiera otra ley federal o estatal.

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

Su propiedad personal

OPS-MDY no se responsabiliza por la pérdida, daño o robo de bienes personales en nuestras instalaciones. OPS-MDY no está asegurado, no es responsable ni le reembolsará por la pérdida o el robo de sus objetos personales. Por lo tanto, es fundamental que proteja sus pertenencias. Para su propia protección, no deje objetos personales valiosos en el trabajo ni desatendidos, especialmente su bolso, maletín, billetera o teléfono celular, mientras esté en el trabajo.

Su información personal

La decisión de compartir un número de teléfono personal, domicilio o cualquier otra información personal queda a discreción de cada empleado. La Escuela no proporcionará dicha información a ningún

estudiante ni padre/madre. Asimismo, la Escuela recomienda encarecidamente a los empleados que no compartan su información personal con ningún padre/madre ni estudiante.

Política de Traiga su propio dispositivo (“BYOD”)

El uso de dispositivos electrónicos personales para fines laborales, incluyendo, entre otros, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y computadoras de escritorio, solo se permite con autorización escrita de OPS-MDY y puede limitarse a ciertos empleados o departamentos. Todas las políticas escolares vigentes en materia de acoso, discriminación, represalias, información confidencial, secretos comerciales, información confidencial y ética se aplican al uso de dispositivos personales durante las actividades laborales.

Cuando se utilicen dispositivos personales para fines laborales, los empleados no deben esperar ninguna privacidad, salvo la que rige la ley. OPS-MDY se reserva el derecho, en cualquier momento, de supervisar cualquier comunicación que utilice las redes escolares, incluyendo datos, correo de voz, registros telefónicos, uso de internet, tráfico de red, etc., para determinar su uso adecuado.

Se espera que los empleados protejan razonablemente los dispositivos personales utilizados para fines laborales contra pérdida, daño y robo. En caso de pérdida o robo de un dispositivo personal, el empleado debe notificar a la Escuela de inmediato. OPS-MDY no se responsabiliza de reemplazar ni reparar dispositivos personales dañados, incluso si el daño ocurre en las instalaciones de la Escuela o durante el horario laboral.

El incumplimiento de estas políticas y procedimientos puede resultar en medidas correctivas que pueden incluir hasta el despido.

3.6 Su apariencia en el trabajo

Se espera que los empleados mantengan los más altos estándares de higiene personal y presenten una apariencia pulcra y profesional en todo momento. Las restricciones de esta política se relacionan con la importancia de nuestros principios religiosos. Usted representa a MDY con su apariencia y sus acciones. La vestimenta apropiada contribuye a crear una imagen favorable de la Escuela, ante el público y los compañeros.

Los empleados no pueden usar chancas, sandalias, camisetas sin mangas, camisas con publicidad ni pantalones cortos. Los piercings y tatuajes faciales no deben ser visibles en el trabajo. Se prohíbe a todos los empleados teñirse el cabello con colores extremos.

Debido al potencial de alergias y distracciones, los empleados deben abstenerse de usar fragancias fuertes o aromas disruptivos o que provoquen alergias en el lugar de trabajo.

Estas directrices se aplican a los empleados durante la jornada laboral habitual. Se podrán hacer excepciones durante eventos especiales y excursiones.

Personal de servicio de alimentos -Debido a la naturaleza del trabajo en los departamentos de servicios de alimentación, seguimos estrictas prácticas de higiene y seguridad en todo momento. Solicitamos a nuestros empleados que estén bien afeitados y con una apariencia impecable. Sin embargo, si los empleados llevan barba por motivos religiosos o necesitan adaptaciones médicas, se les pedirá que usen

una braga para barba para garantizar que cumplimos con los estándares necesarios para manipuladores de alimentos. Si desea solicitar adaptaciones para usar una braga, comuníquese con Recursos Humanos.

3.7 Lugar de trabajo libre de violencia

Una de nuestras principales preocupaciones en OPS-MDY es que nuestros empleados y estudiantes disfruten de 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 ni el comportamiento amenazante en el lugar de trabajo, en las instalaciones de OPS-MDY ni en actividades escolares. Tenemos una política de tolerancia cero ante cualquier tipo de violencia. Los incidentes de violencia en el lugar de trabajo se denunciarán a las autoridades gubernamentales, según corresponda.

Ejemplos de comportamiento violento o amenazante

Los ejemplos de comportamiento violento o amenazante prohibido pueden incluir, entre otros:

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

Poseer armas de fuego y otras armas en las instalaciones de OPS-MDY, durante el desempeño de sus funciones escolares o en eventos patrocinados por OPS-MDY, es peligroso para los empleados y está estrictamente prohibido, con excepción de los guardias de seguridad de la escuela. A los efectos de esta política, se entiende por "arma" cualquier objeto que pueda utilizarse para causar lesiones corporales, incluyendo artículos de tenencia legal.

Procedimientos para reportar una amenaza

Toda situación potencialmente peligrosa, incluyendo amenazas de compañeros de trabajo o estudiantes, debe tomarse en serio y reportarse de inmediato a su supervisor, jefe de departamento, director o director ejecutivo, o a cualquier otro miembro de la administración de OPS-MDY con quien se sienta cómodo. En caso de emergencia, debe comunicarse de inmediato con la secretaría de la escuela, la policía, Hatzalah (718-230-1000) u otros servicios de emergencia, según corresponda.

Todas las amenazas se investigarán con prontitud. Las denuncias de amenazas se mantendrán confidenciales siempre que ello no impida nuestra capacidad de investigarlas y responder a ellas. Ningún empleado será objeto de represalias, intimidación ni medidas correctivas por denunciar una amenaza de buena fe, de conformidad con esta política.

Situaciones personales

En ocasiones, los empleados experimentan situaciones personales que podrían afectar negativamente el entorno laboral. Contacte a su supervisor o a Recursos Humanos en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Incidentes de violencia doméstica o amenazas contra un empleado en los que exista la posibilidad de que la otra parte busque al empleado en el trabajo;
- Un empleado ha obtenido una orden de restricción que designa 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 todas las maneras posibles. No toleramos las drogas ilegales en nuestra Escuela. Para garantizar un ambiente laboral seguro, saludable y productivo para nuestros empleados, y un ambiente educativo seguro, saludable y productivo para nuestros estudiantes, OPS-MDY ha adoptado la política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Los empleados tienen prohibido presentarse a trabajar o trabajar mientras consumen sustancias ilegales o no autorizadas, incluidas las sustancias controladas, excepto cuando el consumo sea conforme a las prescripciones médicas y este les haya informado que la sustancia no afecta negativamente su capacidad para desempeñar sus funciones laborales de forma segura.

Además, se prohíbe a los empleados participar en la fabricación, distribución, venta o posesión ilegal o no autorizada de sustancias ilegales o no autorizadas y alcohol en el lugar de trabajo, incluyendo durante el horario laboral, en las instalaciones escolares, en los vehículos escolares o mientras participan en actividades escolares. También se prohíbe a los empleados presentarse a trabajar o trabajar con alcohol en su organismo, así como consumir alcohol durante el horario laboral, incluyendo los periodos de comida.

La Escuela se reserva el derecho de exigir a sus empleados que se sometan a pruebas de drogas y/o alcohol en las siguientes circunstancias:

- Cuando la gerencia tenga una sospecha razonable de que un empleado consume o se encuentra bajo la influencia de drogas, alcohol u otras sustancias no autorizadas. Una “sospecha razonable” es una creencia basada en hechos objetivos suficientes para llevar a una persona prudente a sospechar que un empleado consume o ha consumido drogas, alcohol u otras sustancias no autorizadas, lo que afecta su comportamiento; o

- Cuando un empleado se encuentre en posesión de drogas, alcohol u otras sustancias no autorizadas, o cuando cualquiera de estos artículos se encuentre en un área controlada o utilizada exclusivamente por el empleado designado; o
- Después de un accidente o incidente en el que se hayan podido violar las precauciones de seguridad o se hayan realizado actos descuidados.

La Escuela mantiene una política de no discriminación y adaptaciones razonables para los adictos y alcohólicos en recuperación, así como para quienes tienen antecedentes médicos que reflejen un tratamiento por abuso de sustancias. Animamos a los empleados a buscar ayuda antes de que su consumo de sustancias o alcohol afecte su desempeño laboral o ponga en peligro su salud y seguridad o la de los demás.

Uso legal del cannabis

Si bien el cannabis puede ser legal fuera del horario laboral, la Escuela tiene las siguientes políticas establecidas con respecto al consumo de cannabis:

- Los empleados no pueden consumir cannabis ni verse afectados por él durante el horario laboral (incluso durante los descansos) ni en las instalaciones de la escuela.
- Está prohibido fumar y vapear cannabis en cualquier lugar donde esté prohibido fumar tabaco.
- De acuerdo con la política de fragancias de la Escuela (ver Sección 3.7 – Su apariencia en el trabajo), los empleados no pueden presentarse a trabajar oliendo a cannabis.
- La Escuela puede tomar medidas correctivas contra un empleado si su uso de cannabis viola cualquier estatuto, regulación, ordenanza o cualquier otro mandato estatal o federal al que esté sujeta la Escuela.
- La Escuela también puede tomar medidas correctivas si algún empleado manifiesta “síntomas articulables específicos” mientras trabaja que:
 - Disminuir o disminuir el desempeño de las funciones del empleado; o
 - Interfiere con la obligación de la Escuela de proporcionar un lugar de trabajo y una escuela seguros y saludables para sus empleados y estudiantes, y como lo exige la ley estatal y federal de seguridad y salud ocupacional.

La Escuela no tomará represalias contra ningún empleado por su uso personal de cannabis fuera del lugar de trabajo, fuera de las instalaciones comerciales o de otro modo en cumplimiento de la política anterior.

3.9 Seguridad en el lugar de trabajo

Identificación del empleado

OPS-MDY se compromete a mantener un entorno seguro para todos sus empleados. Todos ellos reciben tarjetas de identificación de OPS-MDY. Estas tarjetas se emiten al momento de la contratación y se validan anualmente. Todos los estudiantes, profesores y personal deben tener en su poder una tarjeta de identificación de OPS-MDY mientras se encuentren en las instalaciones de la Escuela y estar preparados para presentarla cuando se la solicite cualquier oficial de seguridad u otro funcionario 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, OPS-MDY se reserva el derecho de realizar registros personales de conformidad con la ley estatal, así como de inspeccionar cualquier paquete, bulto, cartera, bolso, maletín, lonchera o cualquier otra posesión o artículo que se lleve a las instalaciones de OPS-MDY. Además, OPS-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 todos los teléfonos celulares, computadoras portátiles, oficinas, escritorios, archivos, casilleros, equipos, etc., son propiedad de OPS-MDY y se entregan para el uso exclusivo de los empleados durante su jornada laboral.

La inspección podrá realizarse en cualquier momento a discreción de la Escuela. A las personas que ingresen a las instalaciones y se nieguen a cooperar en una inspección realizada de acuerdo con esta política, se les podrá prohibir el acceso. Los empleados que trabajen en las instalaciones, o que entren o salgan de ellas, deberán cooperar en las inspecciones.

Seguridad en el lugar de trabajo

OPS-MDY considera la seguridad en el lugar de trabajo una prioridad absoluta y se compromete a cumplir con todas las normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Se espera que usted obedezca las normas de seguridad y actúe con precaución en todas las actividades laborales. Para protegerse y proteger a sus compañeros, debe informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier condición insegura.

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 que las comparta con su supervisor.

Lesiones de empleados Si un empleado se lesiona en el trabajo, la Escuela ofrece cobertura y protección de acuerdo con la Ley de Compensación Laboral. Si se produce una lesión en el trabajo, debe reportarse de inmediato a la enfermera o a su supervisor. Si el accidente o la lesión es grave, primero debe llamar a Hatzalah (718-230-1000) o al 911. No reportar accidentes es un asunto grave, ya que puede impedir que un empleado tenga cobertura del Seguro de Compensación Laboral.

Visitantes

Por motivos de seguridad, los empleados no pueden recibir visitas en la Escuela sin autorización expresa de la Administración. Asimismo, no deben admitir visitas en el edificio ni en sus áreas asignadas (oficinas, aulas, etc.) a menos que el personal de seguridad lo autorice. Por favor, notifique al Departamento de Seguridad (ext. 3283) o a su supervisor sobre cualquier persona sospechosa dentro de la Escuela.

Simulacros de incendio y emergencia

La ley exige que OPS-MDY realice simulacros de incendio y emergencia con frecuencia. Se solicitará a los empleados que asistan a los estudiantes durante los simulacros de incendio y emergencia con regularidad.

3.10 Seguridad del estudiante

Mantener los límites profesionales

Se espera que los empleados mantengan una relación profesional con los estudiantes. Se prohíben las revelaciones personales, la dependencia emocional, el contacto personal sin supervisión y las demostraciones físicas de afecto. Es inmoral usar la posición de adulto para desarrollar relaciones con estudiantes con el fin de obtener revelaciones personales, intimidad y compromiso emocional.

La conducta sexual inapropiada consiste en cualquier incitación a un acto sexual con un estudiante, ya sea escrito, verbal o físico; cualquier acto de abuso infantil; cualquier incitación, fomento o consumación de una relación romántica o física con un estudiante; o cualquier contacto sexual con un estudiante. Una "relación romántica" incluye salir con un estudiante o mantener una relación social inapropiada con él.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado de OPS-MDY incluye insinuaciones sexuales tanto bienvenidas como no bienvenidas; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal con motivación sexual; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando un empleado de OPS-MDY hace creer al estudiante que debe someterse a la conducta para 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.

Estas pautas se aplican al comportamiento y la conducta de todos los miembros del personal de la Escuela, ya sean docentes o personal no docente, incluidos los entrenadores deportivos, ya sea dentro o fuera del campus.

El miembro del personal debe reconocer que siempre es el adulto y debe abstenerse de acercarse demasiado a un estudiante o de traspasar los límites profesionales. Se espera que todo miembro del personal evite o denuncie cualquier comportamiento que pueda considerarse agresión sexual, acoso o comportamiento inapropiado. Los comportamientos que deben evitarse incluyen, entre otros, los siguientes:

- Estar solo con un estudiante, especialmente cuando participar en contacto permitido de otra manera, como la enseñanza. Por ejemplo, las puertas deben permanecer sin llave y las ventanas descubiertas.
- Comentarios, bromas y observaciones sobre el cuerpo, la apariencia, el sexo o la orientación sexual de un estudiante;
- Uso de lenguaje o gestos sexuales inapropiados o despectivos;
- Participar en conversaciones de carácter sexual con el propósito de gratificación sexual personal;
- Llamar por teléfono o enviar mensajes de texto a estudiantes en casa o en otro lugar para mantener relaciones sociales inapropiadas; y
- Incitar o amenazar a los estudiantes para que participen en conductas sexuales a cambio de calificaciones u otros beneficios relacionados con la escuela.
- Pasar considerablemente más tiempo con un estudiante que con otros;
- Animar a un estudiante a hablar abiertamente sobre sus problemas personales, familiares y/o de pareja;
- Contacto físico innecesario, como tocar, abrazos y/o contacto afectuoso o "lúdico";

- Conducir a los estudiantes a sus hogares o a otros lugares no autorizados explícitamente por los padres del estudiante y la Escuela;
- “Añadir amigos” o “seguir” a estudiantes en cualquier plataforma de redes sociales;
- Dar regalos a los estudiantes; y
- Organizar reuniones con estudiantes fuera de la escuela sin autorización explícita de los padres del estudiante y la Escuela.

Cualquier persona que considere haber sido objeto de una conducta inapropiada, o que tenga conocimiento o haya presenciado cualquier posible incidente, debe reportarlo inmediatamente al director o al director ejecutivo de la escuela. También se puede presentar un informe a cualquier supervisor, quien debe informar del incidente al director o al director ejecutivo, o si dichas personas están involucradas en dicha conducta, se puede presentar un informe al presidente de la escuela.

Si un estudiante inicia un comportamiento inapropiado con un miembro del personal, este deberá documentar el incidente e informarlo de inmediato a su supervisor. Este último deberá informar de inmediato al director o al director ejecutivo.

Todas las denuncias de acoso o abuso sexual de estudiantes se reportarán a los padres y se investigarán con prontitud. Las conductas que puedan caracterizarse como abuso infantil, conocido o sospechado, también se reportarán a las autoridades competentes, según lo exige la ley. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con un presunto acoso sexual de un estudiante deben comunicarse con su supervisor inmediato, con Recursos Humanos, con el Jefe de Departamento o con el Director.

Represalias

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que haya presentado o participado en la investigación de una queja de buena fe, incluso si la queja no está fundamentada. La Escuela tomará las medidas razonables para proteger a las personas de represalias.

Comunicación electrónica con los estudiantes

Todos los empleados tienen prohibido comunicarse electrónicamente con los estudiantes. Esto incluye, entre otras cosas, mensajes de texto, correos electrónicos, llamadas, mensajería instantánea, Twitter, mensajería privada y Snapchat.

Redes sociales

Los empleados con redes sociales como Instagram, Twitter/X, Snapchat, TikTok, etc., deben tomar todas las precauciones posibles para evitar que los estudiantes accedan a sus sitios personales. Esto puede requerir configurar las cuentas de redes sociales como "privadas". Si un estudiante encuentra la cuenta de un empleado, este debe rechazar la invitación.

Esta política se aplica a todos los empleados los 12 meses del año. El incumplimiento de esta política conllevará medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Conducta prohibida:

El "acoso sexual" se refiere a cualquier insinuación sexual indeseada o no deseada. Las conductas que pueden constituir acoso sexual incluyen, entre otras, comentarios verbales de naturaleza abiertamente sexual, comentarios de naturaleza sexual no relevantes para el material impartido, observaciones de naturaleza sexual sobre la vestimenta de una persona, gestos, miradas lascivas, tocamientos no deseados,

solicitudes de favores sexuales y violencia sexual. El acoso sexual puede ocurrir en un solo incidente o consistir en una serie de incidentes.

La violencia sexual se refiere a cualquier acto sexual no consentido prohibido por la ley, incluso cuando la víctima carece de capacidad para dar su consentimiento. Ejemplos de violencia sexual incluyen, entre otros, la violación, la agresión sexual, el abuso o la tentativa de cometer estos delitos, y el contacto físico intencional de naturaleza sexual.

El “favoritismo sexual” es la concesión o negación de oportunidades y beneficios de MDY, incluidas tareas, disciplina y calificación e informes de progreso.

El acecho consiste en una conducta dirigida a una persona específica que causaría que una persona razonable tema por su propia seguridad o la de otros, o que sufra una angustia emocional considerable. Esto incluye dos o más actos realizados directa, indirectamente o a través de un tercero.

La “violencia en el noviazgo” es la violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación romántica o íntima con la víctima.

La “violencia doméstica” incluye delitos graves o menores de violencia.

Medicamento

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

Los estudiantes deben tener una autorización escrita archivada de un médico que detalle el nombre, la frecuencia y la dosis de un medicamento recetado y la Escuela debe tener una solicitud escrita archivada de los padres para poder 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 del cuerpo docente obtiene de otros estudiantes o cualquier otra información que lo lleve a esta conclusión) debe informar inmediatamente dichas sospechas al Jefe del Departamento o al Director.

Cargos penales pendientes

Debe informar al Jefe de Departamento o al Director sobre cualquier cargo penal pendiente en su contra. OPS-MDY se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes en beneficio de OPS-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) sobre cualquier emergencia. Todos los edificios escolares están equipados con extintores. Debe familiarizarse con los procedimientos de emergencia de su instalación designada.

Notificación de emergencia

En caso de emergencia, OPS-MDY podría necesitar contactar a su familia o a cualquier otra persona que usted designe como contacto de emergencia. Por lo tanto, es fundamental que mantenga los

nombres, direcciones y números de teléfono de sus contactos de emergencia precisos y actualizados en todo momento.

Procedimiento de confinamiento

Puede surgir un incidente que requiera el confinamiento, como personas armadas en la propiedad escolar, disparos dirigidos hacia o cerca del recinto escolar, incidentes policiales que involucren a personas peligrosas en las inmediaciones o proximidades del recinto escolar, intrusos, derrames de sustancias químicas peligrosas, fugas de gas, problemas eléctricos o desastres cerca de la escuela o sus instalaciones. Las condiciones climáticas severas también pueden requerir el confinamiento. Esta lista no incluye todos los casos.

Asegure su aula –Los profesores y asistentes deben realizar lo siguiente:

- Todas las actividades deben cesar.
- Revise el pasillo: los estudiantes y otros miembros de la escuela deben ser llevados al aula más cercana.
- Cierre puertas y ventanas.
- Baje las persianas.
- Inserte cerraduras nocturnas (si están disponibles en su habitación).
- Apague las luces y bloquee la puerta.
- Aleje a los estudiantes de las ventanas y de posibles amenazas y permanezcan agachados.
- Mantenga a los estudiantes tranquilos y callados.
- Silencia tu teléfono.
- No dejes que nadie entre a tu habitación.
- El confinamiento no termina hasta que no se escucha la contraseña, ni siquiera para la policía.
- En caso de alarma de incendio durante un confinamiento, no salga a menos que huela humo o vea fuego.
- Si queda afuera, vaya a la habitación segura más cercana o evacue.

Amenaza de bomba

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

- Escucha atentamente
- Sea cortés y muestre interés.
- Intente mantener a la persona que llama hablando para obtener más información.
- Intente identificar las características de la voz de la persona que llama y cualquier ruido de fondo, como timbres, motores, ruidos de tráfico, voces, etc.
- Si su teléfono tiene pantalla, copie el número y/o las letras en la ventana de visualización
- Complete la lista de verificación de amenazas de bomba
- Inmediatamente después de terminar la llamada, no cuelgue, sino que desde otro teléfono 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, protéjase o abandone el edificio según las indicaciones del Departamento de Seguridad. Use solo las escaleras; no utilice los ascensores.

Cierres por condiciones climáticas severas y emergencias

En ocasiones, emergencias como condiciones climáticas adversas, un mal funcionamiento de las instalaciones que haga que el edificio sea inseguro o inoperable, u otras emergencias declaradas por funcionarios gubernamentales, pueden interrumpir las operaciones de MDY. Estas circunstancias pueden requerir el cierre de la escuela.

MDY declarará la escuela cerrada si las condiciones climáticas u otras condiciones son lo suficientemente severas como para justificar el cierre. Si se presentan condiciones de emergencia durante el horario laboral, MDY podrá declarar la escuela cerrada; sin embargo, el personal de operaciones podría tener que presentarse a trabajar o permanecer en el trabajo para atender las emergencias.

MDY tiene una política consistente que permite que nuestras escuelas permanezcan abiertas durante el mal tiempo siempre que sea posible. Si la escuela permanece abierta y un empleado exento se ausenta debido al mal tiempo, deberá usar su tiempo libre remunerado acumulado. Para recibir notificaciones sobre cierres, retrasos en la apertura u otras emergencias, consulte la cuenta de Instagram de la escuela, la aplicación oficial de la escuela, visite www.magendavidyeshivah.org o consulte con su supervisor.

Cuando las operaciones se cierren oficialmente debido a condiciones de emergencia, el tiempo libre del trabajo programado no será remunerado para los empleados no exentos. Los empleados exentos podrán disfrutar de tiempo libre remunerado 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 se ha considerado Personal Esencial y parte integral de nuestra organización. Se define como Personal Esencial a 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 suspende sus operaciones. Se espera que el personal esencial venga a trabajar en situaciones de emergencia, incluso los fines de semana, independientemente de si las autoridades locales han declarado el estado de emergencia, a menos que su gerente de departamento lo excuse específicamente. Los ejemplos incluyen tormentas de nieve, huracanes, acumulaciones de agua e inundaciones.

Como Personal Esencial, en caso de una emergencia institucional, su puesto se considera crucial 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 emergencia, como una tormenta de nieve, un huracán o cualquier otra, está obligado a cumplir. Esta es una condición de empleo, incluso para los empleados que utilizan el transporte público. Se ofrecerá un reembolso por transporte cuando el transporte público no funcione correctamente.

En caso de cierre o cancelación de clases debido a una emergencia, el personal esencial recibirá el pago por hora por día, además de una vez y media su salario regular por las horas trabajadas. Los empleados

asalariados recibirán un día adicional de tiempo libre (PTO) para disfrutarlo en una fecha posterior dentro del año académico. Es posible que se les solicite que trabajen durante el fin de semana o cuando no estén programados habitualmente. 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 contagiosa que afecte a la Escuela y a sus empleados, OPS-MDY busca minimizar el riesgo de transmisión. Esta política se aplica en conjunto con la política de licencia por enfermedad de la Escuela y, en cumplimiento con la Ley NY HERO, con el Plan de Prevención de la Exposición a Enfermedades Infecciosas Transmitidas por el Aire de la Escuela. Dado que la propagación de enfermedades contagiosas suele ser rápida, la Escuela reconoce que no se le notificará con mucha antelación. Por lo tanto, OPS-MDY exige que notifique a su supervisor que no podrá trabajar debido a una enfermedad contagiosa lo antes posible antes de usar la licencia por enfermedad.

Si presenta fiebre, tos o una enfermedad de las vías respiratorias superiores, debe quedarse en casa. No regrese al trabajo hasta que haya pasado al menos 24 horas sin fiebre ni otros síntomas, sin tomar medicamentos antipiréticos ni para aliviar los síntomas.

En el 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.

En caso de un brote de una enfermedad contagiosa, la Escuela informará a los empleados sobre nuestro plan para manejar la enfermedad. Todas las comunicaciones se enviarán a través del sistema de correo electrónico de OPS-MDY.

3.14 Eventos incontrolables, incluida la pandemia de COVID-19

Si bien OPS-MDY se compromete a cumplir con las obligaciones de este Manual, existen eventos incontrolables, como la pandemia de COVID-19, que podrían cambiar las circunstancias. Por lo tanto, la Escuela no se responsabiliza por demoras o incumplimientos en el cumplimiento de cualquier obligación estipulada en esta carta si se produce alguna de las siguientes circunstancias ajenas a su control: un elemento extraordinario de la naturaleza o un acto fortuito, una epidemia, una pandemia, una restricción de cuarentena, una ley u orden gubernamental, un motín, una guerra o un acto terrorista. OPS-MDY podrá, a su entera discreción, suspender sus operaciones en cualquiera de las circunstancias anteriores o adoptar la teleeducación.

3.15 Propiedad OPS-MDY

Se espera que todos los empleados ejerzan el debido cuidado al usar las propiedades de OPS-MDY y las utilicen únicamente para los fines autorizados. Se debe instar a los estudiantes a hacer lo mismo y se les debe animar a cuidar los libros, el equipo deportivo y las instalaciones escolares en general. Se prohíbe retirar propiedad escolar de las instalaciones o convertirla en propiedad personal.

Se espera que los empleados mantengan sus oficinas, aulas y áreas de trabajo limpias y ordenadas. El cuidado y el estado de todos los escritorios y equipos del aula es responsabilidad del profesorado. El profesorado es responsable de tomar las medidas disciplinarias pertinentes si observa que un estudiante daña la propiedad escolar. Los empleados que utilizan áreas comunes, como la Sala de Profesores y los baños, deben mantenerlas limpias.

3.16 Fumar

OPS-MDY está comprometida con la salud y seguridad de sus estudiantes y empleados. No se permite fumar, ni siquiera cigarrillos electrónicos (como JUUL, Halo, vaporizadores y plumas vaporizadoras), en ningún edificio, propiedad de la Yeshivá, en la manzana de la escuela ni en ningún lugar donde pueda ser visto por niños.

3.17 Solicitud y distribución

En aras de la eficiencia y la seguridad, se prohíbe a los empleados solicitar o solicitar información a otro empleado para obtener la afiliación o el apoyo a cualquier organización durante su jornada laboral. Se prohíbe la distribución de literatura (incluidos volantes) a los empleados durante la jornada laboral y en cualquier momento dentro del área de trabajo.

A los no empleados se les prohíbe distribuir literatura o solicitar a los empleados en las instalaciones de OPS-MDY en todo momento.

3.18 Juegos de azar

Los empleados no pueden participar en ningún tipo de juego de azar durante el trabajo ni en las instalaciones de OPS-MDY. Ejemplos de juego de azar incluyen, entre otros: 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 (por ejemplo, una quiniela deportiva o una liga de fantasía). Cualquier empleado que tenga conocimiento o sospeche de juegos de azar que infrinjan esta política debe informar de inmediato al Jefe de Departamento, Director o Director Ejecutivo. De igual manera, cualquier empleado que tenga conocimiento o sospeche que estudiantes están jugando debe notificar de inmediato al Jefe de Departamento o Director.

3.19 Tablones de anuncios

En nuestros tablones de anuncios se publica periódicamente información de interés e importancia para usted. Le sugerimos que los lea con regularidad. Los empleados no pueden publicar ni eliminar información de los tablones de anuncios.

3.20 Grabación y fotografía

Los empleados no podrán grabar conversaciones en las que se aborde Información Escolar Confidencial (según se define en la Sección 3.3), información confidencial o información médica privada, sin la autorización previa del Jefe de Departamento, Director o Director Ejecutivo. Además, los empleados no

podrán fotografiar documentos o materiales que contengan dicha información sin la autorización previa del Jefe de Departamento, Director o Director Ejecutivo.

Una excepción a esta regla se refiere a las fotografías y grabaciones de áreas de trabajo, y sería participar en actividades protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo, por ejemplo, tomar fotografías de problemas de salud, seguridad y/o condiciones de trabajo o de huelgas, protestas y cuestiones relacionadas con el trabajo y/u otras actividades concertadas protegidas.

Capítulo 4 Gestión del rendimiento y resolución de problemas

4.1 Proceso de gestión del rendimiento

Nos comprometemos a ayudarle a gestionar su desempeño proporcionándole retroalimentación sobre su desempeño y evaluando sus habilidades y conocimientos.

La gestión del desempeño es un componente clave de la cultura general de OPS-MDY y una herramienta clave que te brinda la oportunidad de crecer en responsabilidad personal, rendición de cuentas, recompensas y reconocimiento. La gestión del desempeño puede ayudar a OPS-MDY a alcanzar la excelencia educativa y a alcanzar tu máximo potencial.

Usted y OPS-MDY participarán juntos en el proceso de gestión del desempeño.

Evaluaciones de desempeño

El objetivo principal de la evaluación de desempeño es brindarle retroalimentación sobre sus fortalezas y oportunidades de mejora. Esto se logra mediante una comunicación abierta, franca y directa entre usted y OPS-MDY sobre:

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

Momento de las evaluaciones de desempeño

Las evaluaciones formales de desempeño suelen programarse una vez al año. Sin embargo, le recomendamos encarecidamente que hable sobre su desempeño laboral con regularidad, de manera informal, con su supervisor.

4.2 Asesoramiento sobre desempeño / Acción correctiva

Para el éxito de OPS-MDY es fundamental que cada uno de nosotros sea un miembro activo del equipo. Para garantizar el cumplimiento de este estándar universal en OPS-MDY, se espera que cada uno de nosotros cumpla con los estándares de desempeño, asistencia, puntualidad y comportamiento profesional, y que cumpla con todas las políticas y procedimientos de OPS-MDY.

En la mayoría de los casos, si hay un problema con su desempeño, su supervisor colaborará con usted para brindarle la asesoría y las medidas correctivas adecuadas para que tenga la oportunidad de mejorar. Las medidas correctivas pueden incluir una advertencia verbal, una advertencia escrita, una advertencia final por escrito, una suspensión con o sin goce de sueldo o el despido.

Sin embargo, la política de OPS-MDY sobre acciones correctivas puede no ser progresiva en todos los casos. Esto significa que OPS-MDY se reserva el derecho de intensificar el proceso o utilizar cualquier parte del mismo que sea apropiada para la situación y, de ser necesario, despedirlo sin implementar asesoramiento de desempeño ni medidas correctivas. Esto es coherente con nuestra política de "empleo a voluntad" que se describe en este Manual.

El nivel de asesoramiento sobre desempeño y de acciones correctivas que se pueden utilizar depende de consideraciones como las siguientes:

- Naturaleza y gravedad del problema;
- Momento y frecuencia de los problemas anteriores; y
- El rendimiento general del empleado.

4.3 Resolución de problemas mediante la comunicación

Comunicación directa y abierta

El objetivo de todas las políticas de OPS-MDY es proporcionar un entorno laboral productivo. Respetamos su derecho a comunicarse directa y abiertamente, de forma individual, con su supervisor sobre los términos y condiciones de su empleo. En OPS-MDY, la política de comunicación abierta busca crear un proceso más informal de resolución de conflictos, que complementa otros procedimientos de revisión y quejas de los empleados.

Una relación de equipo positiva y directa entre la gerencia y los empleados es clave para el 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, trabajo en equipo y logros colectivos.

De acuerdo con esta política, le animamos a que nos comunique directamente sus problemas, sugerencias e inquietudes para que podamos entendernos mejor. Al comunicarnos sus inquietudes directamente, podemos comprenderlas y hacer todo lo posible por abordarlas.

Procedimiento de resolución de problemas

Creemos que la comunicación eficaz es esencial en cualquier entorno laboral. Su supervisor, jefe de departamento y director tienen una política de puertas abiertas y están dispuestos a abordar cualquier inquietud que pueda tener. Esperamos que se sienta libre de abordar cualquier problema que pueda tener directamente con ellos. Si tiene alguna inquietud, idea, sugerencia o considera que no ha recibido un trato justo, utilice el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Paso 1 Si tiene algún problema o queja laboral, le recomendamos que lo consulte con su supervisor directo o con Recursos Humanos. Tras conocer e investigar el asunto, su supervisor directo le dará una respuesta lo antes posible.

Paso 2 Si, por cualquier motivo, no se siente cómodo hablando de su problema con su supervisor directo, debe comunicarse con el Jefe de Departamento, el Director o el Director Ejecutivo. El Jefe de Departamento, el Director o el Director Ejecutivo tomarán la decisión final para resolver cualquier problema o queja pendiente, en el mejor interés del empleado y de la Escuela.

4.4 Mala conducta

Las siguientes pautas podrán aplicarse a discreción de OPS-MDY.

Cualquier empleado cuya conducta, acciones o desempeño viole o entre en conflicto con las políticas de OPS-MDY puede ser despedido de inmediato y sin previo aviso.

Los siguientes son algunos ejemplos de motivos de despido inmediato:

- Abuso de confianza o deshonestidad
- Condena por un delito grave
- Violación intencional de una política o regla establecida
- Falsificación de registros escolares
- Negligencia grave
- Insubordinación
- Violación de las políticas contra el acoso y/o igualdad de oportunidades en el empleo
- Violación de tarjeta de tiempo o registro de entrada
- Ausencias o tardanzas indebidas o no autorizadas durante las horas de trabajo programadas regularmente
- Incumplimiento deliberado de trabajar
- Robo o posesión no autorizada o uso de propiedad perteneciente a cualquier compañero de trabajo, visitante o estudiante de OPS-MDY
- Posesión de armas peligrosas en las instalaciones
- Posesión, uso o copia no autorizados de cualquier registro que sea propiedad de OPS-MDY
- Dañar, desfigurar u otra destrucción intencional de cualquier suministro, equipo o propiedad de OPS-MDY
- No llamar o comunicarse directamente con su supervisor cuando llegará tarde o estará ausente del trabajo
- Peleas o incumplimiento grave del comportamiento aceptable
- Violación de la política sobre alcohol o drogas
- Robo
- Abandonar el local de trabajo sin autorización durante el horario laboral
- Durmiendo de servicio.

Esta lista pretende ser representativa de los tipos de actividades que pueden dar lugar a medidas correctivas. No es exhaustiva ni exhaustiva, y no modifica la relación laboral voluntaria entre el empleado y OPS-MDY.

Capítulo 5 Tiempo libre y equilibrio entre vida laboral y personal

En este capítulo encontrará información sobre los diferentes tipos de tiempo libre remunerado y no remunerado disponibles para usted.

5.1 Asistencia y puntualidad

Usted fue contratado para desempeñar una función importante en OPS-MDY. Como en cualquier esfuerzo de equipo, operar de manera eficaz y eficiente requiere la cooperación y el compromiso de todos. Por lo tanto, su asistencia y puntualidad son esenciales. Las ausencias y tardanzas innecesarias son costosas, disruptivas y suponen una carga injusta para sus compañeros y la Escuela. Se espera de todos los empleados una excelente asistencia y puntualidad.

Sin embargo, sabemos que hay ocasiones en las que las ausencias y las tardanzas son inevitables. Si va a ausentarse o llegar tarde, debe notificar a su supervisor con la mayor antelación posible, de acuerdo con las políticas de ausencias que se indican a continuación, pero a más tardar una hora antes de su hora de inicio programada.

Asegúrese de proporcionar una razón clara para cada ausencia o retraso, así como el tiempo que planea estar ausente. Debe comunicarse con su supervisor cada día de ausencia, a menos que este le indique lo contrario. Si un empleado no se comunica con su supervisor durante tres (3) o más días consecutivos, se considerará que ha renunciado voluntariamente.

Las ausencias injustificadas o esporádicas pueden dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir la rescisión del contrato de trabajo.

Salir del trabajo durante la jornada laboral

Salir temprano y no regresar a la Escuela durante las horas de trabajo, descansos o comidas programadas no es aceptable, a menos que lo autorice su supervisor. De igual manera, regresar tarde de los descansos o comidas infringe la política de asistencia y puntualidad de OPS-MDY.

La repetición de incidentes sin autorización previa puede dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario abandonar el lugar de trabajo durante el horario laboral habitual, se debe notificar a su supervisor.

5.2 Período introductorio

Los empleados están en un período introductorio durante sus primeros 90 días de empleo.

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

5.3 Tiempo libre

Tiempo libre remunerado (PTO)

Esta política de PTO se ha diseñado para aumentar la flexibilidad de los empleados y ayudarles a conciliar su vida laboral y personal. El PTO combina vacaciones, baja por enfermedad y días personales, que el empleado puede utilizar a su discreción, sujeto a los requisitos que se especifican a continuación.

Los empleados tienen derecho a PTO según la tabla a continuación. 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 puede tomarse hasta después de los primeros 90 días de empleo. Los empleados podrían tener derecho a una cantidad prorrateada de tiempo libre remunerado (PTO) según el promedio de horas trabajadas por semana. Además, los empleados contratados a mitad del año escolar tendrán derecho a una cantidad prorrateada de tiempo libre remunerado (PTO) según los meses restantes del año escolar.

Días anuales de la PTO				
Estado	0-1 año de servicio	1-4 años de servicio	5-9 años de servicio	Más de 10 años de servicio
Empleado de 12 meses				
Salario a tiempo completo y parcial	7	15	20	
Tiempo completo y tiempo parcial por hora	7	10	15	
Empleado de 10 meses (septiembre a junio)				
Tiempo completo y tiempo parcial Por hora y asalariados	7	10	10	15
Empleados ocasionales (entre 0- 19 horas semanales)	Gane 1 hora de PTO por cada 30 horas de trabajo hasta un máximo de 56 horas por año			

Además de por motivos personales, el tiempo libre pagado se puede tomar por motivos de licencia por enfermedad o seguridad.

El tiempo de enfermedad sólo podrá utilizarse por los siguientes motivos:

- Enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, independientemente de si ha sido diagnosticada o requiere atención médica al momento de la solicitud de licencia; o
- El diagnóstico, cuidado o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; o la necesidad de diagnóstico médico o atención preventiva.

El tiempo seguro sólo podrá utilizarse por los siguientes motivos:

- 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 de Derechos Humanos del Estado, un delito familiar, un delito sexual, acecho o trata de personas debido a cualquiera de los siguientes motivos relacionados con la violencia doméstica, el delito familiar, el delito sexual, el acecho o la trata de personas;
- Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, un centro de crisis por violación u otro programa de servicios;
- 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 su familia;
- Reunirse con un abogado u otro proveedor de servicios sociales para obtener información y asesoramiento sobre cualquier procedimiento penal o civil, y prepararse o participar en él;
- Para presentar una queja o informe de incidente doméstico ante la policía;
- Para reunirse con un fiscal de distrito;
- Para 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 miembro de su familia o para proteger a quienes se asocian o trabajan con el empleado.

Un “miembro de la familia”, a los efectos de esta política, se define como los padres, cónyuges o parejas de hecho, hijos, abuelos, nietos, hermanos, el hijo o padre del cónyuge o pareja de hecho de un empleado, o cualquier otro individuo relacionado por sangre con el empleado y cualquier otro individuo cuya asociación cercana con el empleado sea equivalente a la familia.

Todos los días de PTO se otorgan al inicio del año académico. Aunque se acumulan al principio del año académico, se acumulan a lo largo del mismo. Si utiliza sus días de PTO al inicio del año académico, debe completar el Formulario de Deducción Anticipada de Tiempo Libre Remunerado, disponible en Recursos Humanos. Si ha utilizado todos sus días de PTO y termina su relación laboral con la escuela antes de que finalice el año académico, los días de PTO que utilizó pero no acumuló se deducirán de su último salario, de acuerdo con el Formulario de Deducción Anticipada de Tiempo Libre Remunerado.

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

El tiempo libre remunerado (PTO) puede disfrutarse en incrementos de jornada parcial. Los empleados contratados a mitad del año académico recibirán una cantidad prorrateada de PTO durante su primer año de empleo.

Si desea usar sus días libres por motivos personales, debe presentar una solicitud de PTO y ser aprobada por el Gerente de Departamento con al menos siete días de anticipación. Las solicitudes de PTO por motivos personales que excedan los diez días consecutivos requieren la aprobación adicional del Jefe de Departamento, además de la del gerente de departamento del empleado. Las solicitudes se evaluarán en función de diversos factores, como las necesidades de la Escuela, la dotación de personal, etc. La Escuela se reserva el derecho de restringir cuándo puede tomar sus días libres si así lo permite la ley.

Si desea utilizar sus días libres por enfermedad, debe informar al gerente del departamento con siete días de anticipación si la necesidad es previsible. Si la necesidad es imprevisible, siga el procedimiento descrito en la Sección 5.1, Asistencia y Puntualidad. Si un empleado se ausenta más de tres días

consecutivos por enfermedad o lesión, debe presentar una constancia de su médico que verifique el motivo de la ausencia y su fecha de inicio y finalización prevista. La Escuela reembolsará a los empleados los gastos relacionados con dicha documentación.

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

PTO acumulado

Hasta 5 días de PTO no utilizados se transferirán al siguiente año académico y cualquier PTO restante se colocará en un banco de PTO de la Ley de Licencia Médica Familiar ("FMLA"). Los empleados pueden transferir un máximo de 12 semanas en el banco de PTO de la FMLA. El propósito de este banco es que los empleados usen el tiempo de PTO para recibir pago durante una licencia de ausencia de la FMLA (consulte la Sección 5.18, Licencia Familiar y Médica). Los empleados solo recibirán pago durante una licencia de ausencia sin goce de sueldo de la FMLA por la cantidad de días que el empleado tenga en su banco y por el PTO no utilizado para el año académico en curso. El "año académico" se define del 1 de septiembre al 31 de agosto. El PTO no utilizado, incluyendo los del banco de PTO de la FMLA y los que se transfirieron, no se pagará al momento de la separación del empleo.

Preparación para la licencia

Cuando sea previsible que se ausente, es posible que se le solicite que proporcione trabajo, incluidos planes de lecciones, para todo el tiempo que estará ausente o para una parte del mismo.

Vacaciones

Los empleados asalariados a tiempo completo recibirán su salario habitual por cualquier día festivo que coincida con un día laborable regular. Los empleados por hora solo recibirán el pago por las horas trabajadas y no por los días festivos. Sin embargo,

- A los empleados por hora que regularmente están programados para trabajar los jueves se les pagará el Día de Acción de Gracias.
- Los empleados por hora recibirán su salario regular del 25 de diciembre, además de tiempo y medio por todas las horas trabajadas ese día. Los empleados asalariados que trabajen en sus turnos programados el 25 de diciembre recibirán un día de PTO adicional dentro de ese año académico.

Los empleados por horas pueden optar por tomar los días de PTO no utilizados para cualquier otro feriado que deseen observar.

MDY distribuirá un calendario anual de días festivos para el personal no docente al inicio 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 la fecha del calendario.

5.4 Licencia por duelo

Sabemos que el fallecimiento de un familiar es un momento en el que uno desea estar con familiares y amigos. Si pierde a un familiar cercano, tendrá hasta cinco días laborales de licencia remunerada para que pueda cumplir con sus obligaciones y compromisos. Si necesita más tiempo, le daremos licencia hasta la conclusión del Shivá.

Se conceden días de duelo por la muerte del cónyuge, padre, hijo, nieto, abuelo, hermano y suegros correspondientes del empleado.

También se podrá dar consideración especial a cualquier otra persona cuya relación con usted haya sido similar a cualquiera de las mencionadas anteriormente. La indemnización por duelo se calcula con base en su salario base al momento de la ausencia. Los empleados a tiempo parcial reciben la indemnización por duelo según el número de horas que normalmente tienen programadas para trabajar.

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

5.5 Visitas de Shiva

No se deben realizar visitas de Shiva durante el horario escolar. Si un empleado es cónyuge, hermano o hijo del doliente, deberá solicitar permiso al jefe de departamento o al director para realizar una visita de Shiva durante el horario escolar.

5.6 Asistencia a un Bris

Los empleados que deseen asistir a un bris deben solicitarlo al Jefe de Departamento o al Director lo antes posible. El Jefe de Departamento o el Director concederán la solicitud según las necesidades operativas de la escuela.

5.7 Citas médicas

Las citas médicas deben programarse fuera del horario escolar. Si un empleado no puede programar citas médicas fuera del horario escolar, deberá comunicarse con el jefe de departamento o el director.

5.8 Licencia por donación de sangre

Los empleados que trabajan un promedio de 20 horas o más a la semana pueden tomar una licencia anual sin goce de sueldo de tres horas para donar sangre fuera de las instalaciones. Quienes deseen donar sangre fuera de las instalaciones deben notificar a su supervisor con al menos tres días hábiles de antelación al día de la licencia.

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

5.9 Permiso para donación de médula ósea

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

La Escuela podría requerir la verificación de la donación y la duración de la licencia necesaria. Para donaciones programadas, los empleados deben notificar a su supervisor con al menos 24 horas de

anticipación. Para donaciones no programadas, los empleados deben notificar a su supervisor lo antes posible tras recibir la solicitud de donación. Los empleados pueden optar por utilizar sus días de vacaciones (PTO) acumulados para este fin. OPS-MDY no tomará represalias contra ningún empleado por solicitar u obtener una licencia para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea.

5.10 Permiso para votar

OPS-MDY anima a sus empleados a participar en las elecciones. Cualquier empleado cuyo horario laboral no le permita votar durante cuatro horas consecutivas mientras los centros de votación estén abiertos tendrá derecho a dos horas libres remuneradas para votar.

Debe solicitar tiempo libre para votar a su supervisor entre dos y diez días hábiles antes de las elecciones. Es necesario avisar con antelación para que el tiempo libre necesario se pueda programar al inicio o al final de la jornada laboral, lo que altere menos nuestro horario laboral habitual.

5.11 Deber de jurado

OPS-MDY anima a sus empleados a cumplir con su deber cívico de formar parte de un jurado. Sin embargo, siempre que sea posible, OPS-MDY prefiere que los empleados pospongan su servicio de jurado, de acuerdo con los procedimientos del tribunal, hasta el verano, cuando OPS-MDY esté cerrado. En caso de ser convocado para servir como jurado durante su horario laboral habitual, se le pagará su salario por hora o salario regular por un máximo de tres días hábiles. A partir del cuarto día de servicio de jurado, su licencia por servicio de jurado no será remunerada, con la excepción de una cuota estatal.

Para tener derecho a la remuneración por servicio de jurado, debe presentar una copia de su citación o requerimiento a su supervisor antes de su licencia. Al regresar al trabajo, deberá presentar un certificado judicial que indique el tiempo real que dedicó al servicio de jurado como comprobante de asistencia.

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

5.12 Comparecencias ante el tribunal

Recibirá licencia si se le requiere declarar como testigo en un juicio. Los empleados pueden usar su tiempo libre no utilizado para asistir a los procedimientos judiciales. De lo contrario, esta licencia no será remunerada. Los empleados deben notificar a su supervisor su intención de tomar la licencia con al menos un día de anticipación. OPS-MDY se reserva el derecho de solicitar una copia de su citación, requerimiento u otra certificación que justifique su necesidad de licencia según esta política.

5.13 Licencia para víctimas de violencia doméstica

Los empleadores están obligados a realizar adaptaciones razonables para las víctimas de violencia doméstica que deban ausentarse del trabajo, siempre que la licencia no les suponga una carga excesiva. Un empleado puede tomar una licencia por violencia doméstica por las siguientes razones:

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

Los empleados que deban faltar al trabajo por motivos relacionados con la violencia doméstica deben notificarlo con antelación a OPS-MDY. Si no es posible notificarlo con antelación, OPS-MDY solicita a los empleados que presenten una certificación oportuna de la licencia por violencia doméstica mediante un informe policial, una orden judicial, documentación médica o comprobante de comparecencia ante el tribunal. La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier información relativa a la condición de un empleado como víctima de violencia doméstica en la medida permitida por la ley.

5.14 Licencia militar

A los empleados que deban cumplir obligaciones militares en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en el servicio militar estatal se les dará 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 lo exija. El tiempo libre remunerado acumulado podrá utilizarse para esta licencia si el empleado así lo desea. Las órdenes militares deben presentarse a su supervisor y los trámites para la licencia deben hacerse lo antes posible antes de su partida. Los empleados deben notificar con antelación sus obligaciones de servicio a la Escuela, a menos que la necesidad militar lo impida. Debe notificar a su supervisor su intención de reincorporarse al trabajo, de acuerdo con los requisitos legales. Sus beneficios podrán continuar acumulándose durante el período de licencia, de acuerdo con la ley. Puede obtener información adicional sobre las licencias militares en Recursos Humanos.

5.15 Licencia para cónyuges militares

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 que sirve en el ejército está de licencia del servicio activo.

Si bien no se requiere aviso previo sobre la intención de tomar una licencia, la Escuela agradecería que se avisara con la mayor antelación posible para fines de programación. El tiempo libre remunerado de un empleado no se verá afectado por la decisión de tomar una licencia sin goce de sueldo.

5.16 Licencia familiar y médica

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

Los empleados de OPS-MDY tienen derecho a licencia familiar y médica si cuentan con al menos 12 meses de servicio y han trabajado al menos 1250 horas en los 12 meses anteriores. Si cumplen los requisitos, un empleado puede tomar hasta 12 semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período consecutivo de 12 meses, contado hacia atrás desde la fecha de la licencia, por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño y el cuidado de un recién nacido dentro de los primeros 12 meses después del nacimiento; o
- La colocación de un niño con el empleado para su adopción o cuidado temporal y para crear un vínculo con el niño y cuidarlo (dentro de los primeros 12 meses después de la colocación); o
- Para cuidar a un familiar inmediato (cónyuge, padre o hijo) que tenga una condición de salud grave; o
- Por una condición de salud grave que incapacite al trabajador para desempeñar las funciones de su puesto; o
- Si el empleado experimenta una exigencia que lo califica como resultado de que su cónyuge, padre, madre o hijo se encuentre en servicio activo cubierto (o haya sido notificado de un llamado u orden inminente al servicio activo) en las Fuerzas Armadas. Las exigencias que lo califican pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la gestión de cuidado infantil alternativo, la gestión de ciertos acuerdos financieros y legales, la asistencia a ciertas sesiones de asesoramiento y la asistencia 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 estancia de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un profesional de la salud para una condición que impide al empleado realizar sus funciones laborales o al familiar calificado participar en la escuela u otras actividades cotidianas. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse mediante un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un profesional de la salud 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 la definición de tratamiento continuo.

Un proveedor de atención médica significa un médico o un osteopático que está autorizado a practicar medicina o cirugía (según corresponda) por el estado en el que el médico practica, o cualquier otra persona que el Secretario de Trabajo determine que es capaz de proporcionar servicios de atención médica.

Licencia para cuidadores militares

Un empleado que sea 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 hasta 26 semanas de licencia FMLA en un solo período "continuo" de 12 meses, medido hacia atrás desde la fecha de cualquier licencia. La licencia por las otras razones enumeradas anteriormente no puede constituir 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 la Reserva, que sufre una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede dejar al miembro del servicio médicamente incapacitado para desempeñar sus funciones y por la cual el miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; o está en estado 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 que sufre un militar cubierto en cumplimiento de su deber en servicio activo, la cual puede incapacitarlo médicamente para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación. Esto incluye lesiones o enfermedades que existían antes del inicio del servicio activo del militar y que se agravaron durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas. En el caso de los veteranos, la lesión o enfermedad puede manifestarse antes o después de que el militar se convirtiera en veterano.

Responsabilidades de los empleados

Al solicitar licencia, el trabajador debe Haz lo siguiente:

- Notifique la necesidad de 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 podría aplicarse a la solicitud de licencia, así como información sobre el momento y la duración previstos de la licencia. Esta información puede incluir la incapacidad del empleado para desempeñar sus funciones laborales, la incapacidad del familiar para realizar sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un profesional de la salud, o circunstancias que justifiquen la necesidad de una licencia familiar militar (anunciarse enfermo sin proporcionar más información no se considerará suficiente para informar a la Escuela de que la FMLA podría aplicarse 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 una licencia FMLA.

- Cooperar con todas las solicitudes de información sobre si las ausencias califican para la FMLA.
- Informe periódicamente a su supervisor sobre el estado del empleado y su intención de reincorporarse 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 la licencia, según se describe a continuación.
- Proporcionar aviso razonable (es decir, dentro de dos días hábiles), cuando sea previsible, a su supervisor sobre cualquier cambio en la cantidad de licencia inicialmente prevista.

El incumplimiento de estos requisitos de notificación puede resultar en que la licencia se retrase o se niegue.

Responsabilidades del empleador

La Escuela informará a los empleados que soliciten licencia si cumplen los requisitos de la FMLA. De ser así, la notificación especificará la información adicional requerida, así como sus derechos y responsabilidades. Si no cumplen los requisitos, la Escuela explicará el motivo de su inelegibilidad.

La Escuela informará a los empleados si la licencia se considerará amparada por la FMLA y la cantidad de licencia que se descontará de su derecho a licencia. Se notificará a los empleados si la Escuela determina que la licencia no está amparada por la FMLA.

Licencia intermitente

Cuando sea médicamente necesario, los empleados pueden tomar licencia FMLA de manera intermitente o con un horario reducido debido a su propia condición de salud grave, la condición de salud grave de un miembro de la familia o por licencia para cuidadores militares.

Los empleados deben explicar las razones por las que necesitan una licencia intermitente o un horario reducido si así lo solicita la OPS-MDY. También deben cooperar con la Escuela para gestionar horarios de trabajo reducidos o licencias intermitentes a fin de minimizar la interrupción de las operaciones.

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

La licencia por nacimiento o adopción de un hijo 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 hijo.

Certificaciones médicas y otras

Los empleados deberán presentar un certificado médico si la solicitud de licencia es: 1) por la propia condición de salud grave del empleado, 2) para cuidar la condición de salud grave de un miembro de la

familia, o 3) licencia para cuidadores militares. No proporcionar la certificación solicitada dentro del plazo 15 días La falta 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 se le pueden aplicar medidas correctivas.

Los empleados que presenten certificaciones incompletas (falta información) o insuficientes (información vaga, ambigua o que no responde) recibirán una notificación por escrito y tendrán siete días naturales para subsanar dichas deficiencias. Si no se subsanan las deficiencias y no se vuelve a presentar la certificación en un plazo de siete días naturales, se podrá denegar la licencia hasta que se entregue.

La Escuela, a su propio cargo, podrá exigir un examen médico realizado por un profesional de la salud de su elección si tiene motivos para cuestionar la validez del certificado médico proporcionado por el empleado. En lugar de una segunda opinión, la Escuela podrá contactar directamente al profesional de la salud para aclarar o autenticar un certificado médico, incluyendo las certificaciones para la licencia de cuidador militar. Es posible que no se requieran segundas opiniones para la licencia de cuidador militar.

La Escuela exige que la condición médica grave se recertifique cada 30 días, excepto en el caso de licencias relacionadas con el embarazo o el parto, o cuando la duración mínima de la condición médica grave en cuestión sea superior a 30 días. Para los empleados que soliciten licencias intermitentes o reducidas por períodos superiores a seis meses, la Escuela exige la recertificación cada seis meses. Además, los empleados deben informar periódicamente sobre su estado y su intención de reincorporarse al trabajo. Si las circunstancias de la licencia de un empleado cambian y este puede reincorporarse al trabajo antes de lo indicado originalmente, deberá notificar a la Escuela con al menos dos días de antelación a la fecha prevista para su reincorporación.

También se puede requerir una certificación separada sobre la naturaleza del servicio militar del miembro de la familia y/o la existencia de una exigencia calificada.

La Escuela también podrá solicitar recertificaciones periódicas de acuerdo con la ley.

Certificaciones de aptitud para el servicio

Dado que OPS-MDY desea garantizar el bienestar de todos los empleados, cualquier empleado que regrese de una licencia FMLA por una condición de salud grave deberá presentar un certificado de aptitud para el trabajo (FFD) firmado por su médico tratante. Si no presenta este certificado, se le prohibirá regresar al trabajo hasta que se lo entregue. Si no presenta este certificado, se le podrá aplicar una medida correctiva o ser despedido. Es posible que se requieran certificados FFD cuando un empleado regrese de una licencia FMLA intermitente si existen serias dudas sobre su capacidad para reanudar sus funciones de forma segura.

Mantenimiento de beneficios

La Escuela mantendrá los beneficios de salud del empleado durante la licencia FMLA, pero este es responsable de pagar la contribución mensual normal. Si el empleado decide no regresar al trabajo al final de la licencia, deberá reembolsar a la Escuela el costo de las primas pagadas para mantener la

cobertura durante la misma. Todos los demás beneficios dejarán de acumularse durante la parte no remunerada de la licencia. El uso de la licencia FMLA no implicará la pérdida de los beneficios acumulados antes del inicio de la licencia.

Licencia concurrente

Los empleados deben usar cualquier tiempo libre acumulado, incluyendo el tiempo libre acumulado en su cuenta de PTO FMLA, en la medida disponible durante la licencia FMLA, a menos que dicha licencia esté amparada por la compensación laboral o una ley de discapacidad legal. En ese caso, el empleado podrá usar el tiempo de licencia acumulado únicamente para cumplir con el período de espera. Las ausencias que excedan estos días acumulados se considerarán licencia FMLA sin goce de sueldo.

Parejas casadas que trabajan para la escuela

Si un empleado y su cónyuge trabajan para la Escuela, ambos tienen derecho a una licencia. El empleado y su cónyuge pueden tener un límite de 12 semanas de licencia FMLA en un período de 12 meses si la licencia se toma por:

- El nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de acogida de un niño; o
- Cuidar y crear vínculos con dicho niño que no padece ninguna 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 para cuidadores militares, 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.

Empleo externo

Las normas y 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 no sea coherente con el motivo de la licencia FMLA (según lo determine la Escuela).

Regreso de licencia

Al regresar de su licencia, el empleado será reintegrado a su puesto original o a uno equivalente. Si un empleado no se reincorpora al finalizar su licencia FMLA, en la mayoría de los casos, se considerará que ha renunciado voluntariamente a su puesto en la Escuela. Los empleados que no se reincorporen al trabajo al finalizar 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% más alto de todos los empleados del empleador en un radio de 120 kilómetros de su lugar de trabajo se le puede negar la restitución de su puesto si ello causara un perjuicio económico sustancial y grave a las operaciones de OPS-MDY. Se notificará a los empleados sobre la posibilidad de no restitución antes del inicio de la licencia.

Protección contra la discriminación

OPS-MDY no lo hará(1) interferir con, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho provisto por la FMLA, o (2) despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Cualquier empleado que considere que se han violado sus derechos bajo la FMLA debe contactar inmediatamente a Recursos Humanos. La Escuela investigará todas las quejas relacionadas con la FMLA y tomará las medidas correctivas oportunas y adecuadas para abordar o remediar cualquier violación de la misma. Un empleado también puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o interponer una demanda privada contra un empleador. La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye ninguna ley estatal o local ni convenio colectivo que otorgue mayores derechos a licencias familiares o médicas.

Leyes estatales y locales sobre licencia médica y familiar

Cuando las leyes estatales o locales de licencia familiar y médica ofrecen más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones o beneficios previstos por esas leyes.

5.17 Política de regreso al trabajo

OPS-MDY se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados, y la prevención de lesiones laborales es un objetivo primordial. En caso de lesión, la política de la Escuela es brindar oportunidades a los empleados para que permanezcan en el trabajo o se reincorporen a él tan pronto como sea médicamente posible. Si un empleado no puede realizar total o parcialmente su trabajo habitual mientras se recupera, la Escuela intentará proporcionar adaptaciones razonables de acuerdo con las instrucciones de su médico y el impacto que esto tenga en la Escuela.

En caso de lesión o enfermedad laboral, los empleados deben reportarla inmediatamente a Recursos Humanos. OPS-MDY investigará con prontitud el incidente que la causó. La aseguradora de la escuela debe investigar todas las lesiones y, por lo tanto, un representante de la aseguradora podrá contactar a los empleados.

OPS-MDY se esforzará por mantener un contacto regular y adecuado con el empleado durante su licencia por lesión o enfermedad laboral. Los empleados también deben mantener informada a la Escuela sobre cualquier cambio en su condición y su capacidad para reincorporarse al trabajo. Para que un empleado pueda reincorporarse al trabajo, debe proporcionar a Recursos Humanos una autorización de reincorporación al trabajo de su proveedor médico lo antes posible. El empleado no puede reincorporarse al trabajo sin esta autorización.

El objetivo principal es que cualquier empleado lesionado regrese a su puesto original lo antes posible. Con este objetivo en mente, OPS-MDY reconoce que una asignación temporal o modificada ayudará a minimizar el tiempo perdido y puede facilitar la recuperación y la reincorporación del empleado a sus funciones habituales y a su trabajo a tiempo completo. Sin embargo, debido a la naturaleza de las operaciones de nuestra Escuela, OPS-MDY no puede garantizar que el puesto de un empleado

permanezca disponible ni que exista un puesto comparable al solicitar su regreso de la licencia, a menos que la ley lo exija.

Esta política no pretende sustituir ni modificar los procedimientos aplicables a los empleados que tienen derecho a adaptaciones razonables según las leyes de discapacidad o a las prestaciones de licencia según la Ley de Licencia Familiar y Médica, la Licencia Familiar Remunerada de Nueva York o cualquier otra ley de licencia aplicable. Las consultas sobre estos procedimientos deben dirigirse al departamento de Recursos Humanos.

Un empleado que se reincorpora al trabajo tras una licencia se considerará con servicio continuo. Si no se reincorpora, la fecha de baja será el último día del periodo de licencia autorizado o la fecha en que notifique a Recursos Humanos su no reincorporación, lo que ocurra primero.

5.18 Licencia familiar remunerada del estado de Nueva York

Los empleados que trabajan un horario regular de 20 horas o más a la semana tienen derecho a la Licencia Familiar Pagada (PFL) después de 26 semanas consecutivas de empleo. Los empleados que trabajan un horario regular de menos de 20 horas a la semana tienen derecho a ella después de trabajar 175 días, que no necesariamente deben ser consecutivos. El monto de su beneficio, según lo determina la ley, es el 67 % de su salario semanal promedio y el 67 % del salario semanal promedio del estado de Nueva York, el que sea menor.

Se le asignan los beneficios del 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 miembro de la familia 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 un hogar de acogida; y
- Cuando un miembro de la familia es llamado al servicio militar activo.

Se considera miembro de la familia calificado lo siguiente:

- Cónyuge;
- Pareja de hecho;
- Niño;
- Padre;
- Hermano;
- Abuelo; y
- Nieto.

Uso del PFL

Los empleados que deseen usar el PFL deben notificar a MDY con al menos 30 días de anticipación al inicio de la licencia. Si la necesidad de la licencia es imprevisible, deben comunicarse con Recursos Humanos lo antes posible.

Los empleados pueden tomar el PFL en incrementos diarios y a intervalos intermitentes. Sin embargo, no pueden tomarlo para exámenes de rutina, tratamientos cosméticos ni enfermedades leves.

Los empleados solo pueden tomar el PFL para crear un vínculo con un niño, y no pueden tomarlo antes del nacimiento ni por complicaciones relacionadas con el embarazo. El PFL para crear un vínculo 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 de baja por discapacidad o por otras licencias de Compensación Laboral no se contabilizan para los requisitos de elegibilidad. Si un empleado no trabaja y recibe beneficios de Compensación Laboral, no puede usar el PFL. Los días de vacaciones, días de enfermedad o días festivos se contabilizan para los requisitos de elegibilidad.

Un empleado que tenga derecho a prestaciones por discapacidad y PFL durante el mismo período de 52 semanas calendario consecutivas no recibirá más de 26 semanas de beneficios combinados de discapacidad y PFL durante ese período. Si un empleado recibe pagos por discapacidad total conforme a una reclamación de Compensación Laboral, no tendrá derecho a prestaciones de PFL durante ese período.

Los empleados tienen la opción de usar otros beneficios de tiempo libre remunerado, como el PTO, para complementar sus ingresos mientras reciben el PFL. En ningún caso tendrán derecho a una compensación combinada de PTO y PFL que supere el 100 % de su salario/sueldo habitual. Tenga en cuenta que otros tipos de licencia remunerada no se acumulan mientras reciben el PFL.

El PFL se aplica simultáneamente con todas las demás licencias, como la FMLA y la Licencia para Cónyuges de Militares. Si OPS-MDY determina que el evento que califica para la licencia de un empleado cumple con los requisitos de la FMLA, la Escuela tiene el derecho de designar la licencia solicitada como licencia FMLA y notificará al empleado de dicha designación.

Si el evento que califica cumple con los requisitos para obtener tanto la licencia FMLA como el PFL, el tiempo que el empleado esté ausente se computará para ambos tipos de licencia. Por ejemplo, si un empleado está ausente durante ocho semanas por la FMLA, habrá utilizado todo el PFL disponible, pero aún le quedarán cuatro semanas de licencia FMLA. Sin embargo, si el motivo de la licencia cumple con los requisitos para obtener el PFL, pero no la FMLA, el empleado puede utilizar hasta ocho semanas de PFL y aún tendrá derecho a 12 semanas de licencia FMLA para un evento posterior no relacionado.

5.19 Empleados de enfermería

MDY ofrece a los empleados un tiempo de descanso pago razonable (hasta 20 minutos) y/o permite que un empleado utilice el tiempo de comida pago cada día con el fin de extraer leche materna para su hijo lactante hasta tres años después del parto.

MDY hará todo lo posible, dentro de lo razonable, para proporcionar una sala u otro lugar, cerca del área de trabajo, donde la empleada pueda extraerse leche en privado. No se permitirá el uso de la sala para ningún otro fin mientras la empleada se esté extrayendo leche. MDY también proporcionará refrigeración adecuada para almacenar la leche materna. La ubicación de las salas de lactancia se puede encontrar en el cartel de Salas de Lactancia Designadas de MDY, disponible en las Salas de Profesores y en Recursos Humanos.

Una empleada que necesite tiempo para extraerse leche materna según esta política debe notificar a Recursos Humanos antes de reincorporarse al trabajo tras el nacimiento de su hijo. Recursos Humanos responderá a la solicitud de la empleada en un plazo de cinco días hábiles. Si una empleada desea solicitar una sala de lactancia alternativa, debe consultarlo con Recursos Humanos. Si la solicitud de una sala de lactancia alternativa supone una carga excesiva para MDY, la Escuela entablará un diálogo colaborativo con la empleada para determinar una ubicación diferente.

La Escuela no discrimina de ninguna manera a ningún empleado que elija extraerse leche materna en el lugar de trabajo.

5.20 Licencia prenatal

Además del tiempo libre remunerado (PTO), OPS-MDY ofrece a las empleadas hasta 20 horas de licencia prenatal remunerada a cada una durante un período de 52 semanas. La licencia bajo esta política puede utilizarse para obtener servicios de atención médica durante el embarazo o relacionados con él, incluyendo:

- Exámenes físicos;
- Procedimientos médicos;
- Monitoreo y pruebas; y
- Discusiones con un proveedor de atención médica relacionadas con el embarazo.

La licencia prenatal remunerada puede tomarse en incrementos de al menos una hora. Cuando la necesidad de la licencia prenatal sea previsible, se solicita a las empleadas que notifiquen a OPS-MDY con al menos siete días de anticipación. Cuando la necesidad sea imprevisible, las empleadas deben notificar a OPS-MDY lo antes posible.

Las empleadas recibirán el pago de su licencia prenatal según su salario regular. La licencia prenatal remunerada no utilizada no se acumula al año calendario siguiente ni se pagará al finalizar la relación laboral.

Capítulo 6 Saliendo de OPS-MDY

6.1 Nuestro enfoque

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

6.2 Renuncia del empleado

Si decide dejar OPS-MDY, notifique a su supervisor lo antes posible, indicando la fecha de entrada en vigor y el motivo de su decisión. Salvo circunstancias excepcionales, los empleados deben notificar por escrito con al menos 10 días hábiles de antelación (excluyendo días de vacaciones y festivos) a su último día de trabajo. En el caso de un miembro del profesorado, notifique por escrito con cuatro semanas de antelación a su último día de trabajo. Agradecemos esta cortesía profesional, ya que un aviso oportuno nos permitirá encontrar un reemplazo adecuado y facilitará una transición más ordenada.

En algunos casos, OPS-MDY podría optar por adelantar el último día trabajado. El ejercicio de esta opción queda a discreción de la Escuela. En cualquier caso, se le pagará hasta el último día trabajado.

Entrevista de salida

Recursos Humanos podría concertar una entrevista de salida con usted antes de su salida. El objetivo de la entrevista es revisar los procedimientos de salida y cómo su separación afectará sus beneficios. Además, podríamos preguntarle sobre algunos de los motivos de su salida para que podamos aprender de su experiencia y mejorar la Escuela de cara al futuro.

6.3 Devolución de la propiedad escolar

Debe devolver todo el equipo escolar y demás bienes inmediatamente después de que se le solicite o al finalizar su relación laboral con OPS-MDY. Esto incluye:

- Tarjeta(s) de crédito emitida(s);
- Equipos de comunicaciones electrónicas;
- Cualquier información escolar confidencial que esté en su posesión;
- Materiales para el aula;
- Llaves y tarjetas de entrada al edificio; y
- Tu tarjeta de identificación escolar.

OPS-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 solicitudes de referencias laborales por escrito de posibles empleadores, MDY solo proporciona confirmación del puesto y las fechas de servicio del expleado.

6.5 Después de dejar OPS-MDY

Continuación de beneficios

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1985 (COBRA) les brinda a usted y a sus dependientes elegibles la oportunidad de continuar con la cobertura médica de la Escuela por un tiempo limitado después de experimentar un evento que califica y perder la cobertura del programa de

salud de la Escuela. La cobertura está disponible para empleados y dependientes por hasta 36 meses. Para obtener más información sobre COBRA, comuníquese con Recursos Humanos.

Cambios de dirección

Después de dejar OPS-MDY, es su responsabilidad 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.

Ruptura

OPS-MDY no sigue la costumbre de proporcionar una indemnización por despido a los empleados que se separan a una tasa de hodesh le-shana.

Recibo del Manual del Empleado de Operaciones de la Yeshivá Magen David

Reconozco haber recibido el Manual del Empleado de OPS-MDY. Entiendo que debo cumplir con las políticas de OPS-MDY contenidas en este Manual. Acepto que, si hay alguna política o disposición del Manual que no entiendo, solicitaré aclaración a Recursos Humanos.

Entiendo que todas las políticas contenidas en este Manual son importantes y que la violación de cualquier política escolar contenida en este Manual o en otro lugar podría resultar en medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Entiendo que OPS-MDY es un empleador voluntario y, como tal, mi empleo en OPS-MDY no tiene una duración determinada y puede rescindirse a voluntad de cualquiera de las partes, con o sin causa justificada y sin previo aviso. Solo el Presidente de la Junta Directiva, mediante escrito firmado, tiene la autoridad para celebrar cualquier contrato de trabajo por un período determinado con cualquier empleado, o para celebrar cualquier acuerdo contrario a la condición de empleador voluntario de todos los empleados de OPS-MDY.

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

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

Mi firma: _____

Mi nombre impreso: _____

Fecha: _____

POR FAVOR DEVUELVA ESTE RECIBO A RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE QUEJA PARA DENUNCIAR ACOSO SEXUAL

Si cree que ha sido objeto de acoso sexual, le recomendamos que complete este formulario y lo envíe a Recursos Humanos.

INFORMACIÓN DEL DENUNCIANTE:

Nombre:

Dirección de domicilio:

Dirección de trabajo:

Teléfono de casa:

Teléfono del trabajo:

Título profesional:

Correo electrónico:

Método de comunicación preferido:

INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

Nombre del supervisor inmediato:

Título:

Teléfono del trabajo:

Dirección de trabajo:

INFORMACIÓN SOBRE QUEJAS

1. Su denuncia por acoso sexual se presenta contra:

Nombre:

Dirección de trabajo:

Teléfono del trabajo:

Relación contigo: Supervisor Subordinar Compañero de trabajo Otro

2. Describa la conducta o el incidente que fundamenta esta queja y sus razones para concluir que se trata de acoso sexual. Utilice hojas adicionales si es necesario y adjunte cualquier documento o prueba pertinente.

3. Fecha(s) en que ocurrió el acoso sexual:

¿Continúa el acoso sexual? Sí No

4. Enumere el nombre y la información de contacto de cualquier testigo o persona que pueda tener información relacionada con su queja:

Las dos últimas preguntas son opcionales pero pueden ayudar a facilitar la investigación.

5. ¿Se ha quejado anteriormente o ha proporcionado información (verbal o escrita) sobre acoso sexual en la Escuela? ?En caso afirmativo, ¿cuándo y a quién se quejó o proporcionó información?

Los empleados que presentan quejas ante su empleador podrían tener la posibilidad de obtener ayuda o presentar reclamos ante otras entidades, incluidas agencias gubernamentales federales, estatales o locales o en ciertos tribunales.

6. ¿Ha presentado un reclamo con respecto a esta queja ante una agencia gubernamental federal, estatal o local?

Sí No

¿Ha iniciado alguna demanda legal o acción judicial con respecto a esta queja?

Sí **No**

¿Ha contratado un abogado con respecto a esta queja?

Sí **No**

Firma:

Fecha: