www.onlinedoctranslator.com - Translated from English to Hebrew

2026 | סֶפְּטֶמְבֶּר

MAGEN DAVID YESHIVAH

בֵּית סֵפֶר יְסוֹדִי

מדריך לעובדים

אודות מדריך זה ומצבך התעסוקתי

תוכן מדריך עובדים זה גובר על כל תוכן קודם‌ישיבת מגן דודמדריך, ללא קשר לתאריך, או הצהרת מדיניות אחרת.

לישיבת מגן דוד הזכות לשנות כל אחד מספרי הלימוד, המדריכים, המדיניות, הנוהגים, תנאי העבודה או ההטבות שלה בכל עת, עם או בלי הודעה מוקדמת.

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

הצהרות המדיניות הכלולות במדריך עובדים זה הן כולן חשובות. הפרה של כל מדיניות בית הספר הכלולה במדריך עובדים זה או במקום אחר מהווה עילה לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה.

שום דבר הכלול במדריך עובדים זה אינו מיועד להגביל באופן בלתי חוקי את זכותו של עובד לעסוק בכל אחת מהזכויות המובטחות לו על ידי סעיף 7 לחוק יחסי העבודה הלאומי, לרבות אך לא רק, הזכות לעסוק בפעילות מוגנת מתואמת למטרות סיוע או הגנה הדדית ביניהם.

לא מדריך זה ולא כל מסמך אחר של ישיבת מגן דוד מעניקים כל זכות חוזית, מפורשת או משתמעת, להישאר מועסק בבית הספר. העסקה בישיבת מגן דוד היא "על פי רצון" וניתנת לסיומה בכל עת, עם או בלי סיבה או נימוק, על ידך או על ידי בית הספר. אלא אם כן סטטוס העסקה על פי רצון זה שונה על ידי הסכם בכתב עם ישיבת מגן דוד.

איש אינו רשאי לספק לעובד כלשהו חוזה העסקה, הסכם שימור או הסדר מיוחד בנוגע לתנאי העסקה, אלא אם כן החוזה, ההסכם או ההסדר נערכו בכתב ונחתמו על ידי נשיא הנהלת הישיבה, מנהל בית הספר היסודי או המנהל בפועל.

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

ברוכים הבאים לבית הספר היסודי ישיבת מגן דוד

אם הנך עובד חדש בבית הספר היסודי ישיבת מגן דוד ("MDYES" או "בית הספר"), ברצוני להביע את קבלותי הכנה לקהילת MDYES. אם הנך חבר צוות נוכחי, ברצוני להביע את הערכתי על שירותך המתמשך לבית הספר. עובדי MDYES הם אנשים המגיעים מרקעים מגוונים ומביאים לבית הספר כישורים ורמות ניסיון רבות ושונות. אנשים אלה פועלים יחד כדי להשיג מטרה אחת: לספק את השירות האיכותי והמקצועי ביותר לתלמידי MDYES. במהלך כהונתי כמנהל, למדתי שכל עובד ועובד ממלא תפקיד חשוב בסיוע ל-MDYES למלא את ייעודו.

מדריך עובדים זה מתאר את מדיניות כוח האדם הנוכחית של MDYES. הוא מהווה מדריך חשוב לתעסוקתך ב-MDYES ועליך לעיין בו באופן קבוע. אם יש לך שאלות בנוגע למדיניות זו, אני ממליץ לך לדבר עם הממונה עליך או עם משאבי אנוש. אנא אל תהסס לשאול שאלות שיעזרו לך ללמוד את עבודתך מהר יותר או להבהיר את המדיניות והציפיות של MDYES.

אני מקווה שתמצא את עבודתך ב-MDYES לא רק מספקת מבחינה מקצועית, אלא גם מהנה. אנו רוצים לעזור לך להשיג את יעדי הקריירה שלך ואנו מעריכים את תפקידך בסיוע לבית הספר להשיג את מטרותיו.

בְּכָבוֹד,

הרב עזרא כהן-סבן, מנהל

תּוֹכֶן הָעִנְיָנִים

ברוכים הבאים לבית הספר היסודי ישיבת מגן דוד 2
1.1 היכרות עם ישיבת מגן דוד 7
המשימה שלנו 7
היסטוריה קצרה 7
כעובד ישיבת מגן דוד 7
1.2 שם MDYES 8
בקשות לתקשורת ולתקשורת 8
נאומים ומצגות 8
מענה לשאלונים וסקרים 8
1.3 ציות לחוק 9
1.4 שוויון הזדמנויות תעסוקה 9
המשימה הדתית של בית הספר 9
אנשים עם הרשעות פליליות 9
החלטות בנוגע לבריאות הרבייה 9
1.5 כבוד במקום העבודה 9
מדיניות כללית נגד הטרדה 9
הטרדה מינית 10
הַדְרָכָה 10
נהלי דיווח 10
פורומים זמינים 11
נקמה אסורה 12

1.6 מדיניות חושפי שחיתויות 12
נוהל דיווח 12
אי-נקמה 12
פעולה בתום לב 12
סודיות 13
1.7 אנשים עם בקשות לדיור 13
דיאלוג שיתופי 13

פרק 2 תעסוקה ופיצויים 14
2.1 סטטוס תעסוקה 14
2.2 תנאי העסקה 14
חוק הרפורמה והבקרה על הגירה משנת 1986 15
2.3 בדיקות רקע פלילי 15
2.4 העסקת חברים וקרובים 15
2.5 סיווגי תעסוקה 16
2.6 לוחות זמנים לעבודה וזמני ארוחות 17
2.7 מדידת זמן ושעות נוספות 17
שמירת זמן 17
שָׁעוֹת נוֹסָפוֹת 17
2.8 קבלת תשלום 18
ניכויים וקיזוזים בשכר 18
מה לעשות אם מתרחש ניכוי לא תקין 19
מבנה שכר לעובדים 10 חודשים 19
חופשות היעדרות 19
השפעה על הטבות לעובדים 20
2.9 הטבות לעובדים 20

פרק 3 התנהלות ומדיניות במקום העבודה 21
3.1 יושרה 21
3.2 ניגודי עניינים 21
תעסוקה חיצונית 21
הדרכה חיצונית לסטודנטים 21
בעלות על מוצר עבודה 22
מתנות 22
3.3 הגנה על מידע סודי 23
3.4 תקשורת אלקטרונית 24
תקשורת אלקטרונית, ציוד ומערכות מחשב 24
שימוש/נימוסים בדוא"ל 25
הנחיות למדיה חברתית 26
שימוש במדיה חברתית בעבודה 27
טלפון סלולרי/מוצרי אלקטרוניקה ניידים 28
3.5 הפרת זכויות יוצרים וגניבת דעת 28
3.6 מידע אישי ורכוש 29
שינויים ברישומי כוח אדם ובמידע 29
מידע מזהה אישי - באופן כללי 29

מידע נוסף על מספרי ביטוח לאומי 29
הרכוש האישי שלך 30
המידע האישי שלך 30
מדיניות הבאת מכשיר משלך ("BYOD") 30
3.7 המראה שלך בעבודה 31
3.8 מקום עבודה ללא אלימות 31
דוגמאות להתנהגות אלימה או מאיימת 32
כלי נשק ונשק חם 32
נהלים לדיווח על איום 32
מצבים אישיים 32
חבילות חשודות 33
3.9 מקום עבודה ללא סמים ואלכוהול 33
3.10 אבטחת מקום עבודה 33
זיהוי עובדים 34
חיפושים במקום העבודה 34
בטיחות במקום העבודה 35
מבקרים 35
תרגילי אש וחירום 35
3.11 בטיחות התלמידים 35
שמירה על גבולות מקצועיים 35
תקשורת אלקטרונית עם סטודנטים 37
דיווח חובה 37
הכרה בבריונות תלמידים ובהטרדה של תלמידים 39
מדיניות כותרת IX 39
התנהגות אסורה 40
רכז כותרת IX 40
הגשת תלונה 40
נוֹהָל 40
תרופות 40
טיולי שטח 41
מניעת התאבדות 41
אישומים פליליים תלויים ועומדים 41
3.12 מצבי חירום 41
נהלי חירום 41
הודעת חירום 41
נוהל סגר 41
איום פצצה 42
סגירות במזג אוויר קשה וסגירות חירום 42
3.13 מחלה מדבקת 43
3.14 אירועים בלתי נשלטים, כולל מגפת הקורונה 43
3.15 נכס MDYES 43
3.16 עישון 44
3.17 שידול והפצה 44
3.18 הימורים 44

3.19 לוחות מודעות 44
3.20 הקלטה וצילום 44
3.21 מדיניות מזון חיצוני 44

פרק 4 ניהול ביצועים ופתרון בעיות 47
4.1 תהליך ניהול ביצועים 47
ביקורות ביצועים *47*
עיתוי של ביקורות ביצועים *47*
4.2 ייעוץ ביצועים / פעולה מתקנת 47
4.3 פתרון בעיות באמצעות תקשורת 48
תקשורת ישירה ופתוחה *48*
נוהל פתרון בעיות *48*
4.4 פיתוח מקצועי ופגישות סגל 48
4.5 התנהגות בלתי הולמת 49

פרק 5 חופש ואיזון בין עבודה לחיים 50
5.1 נוכחות ודייקנות 50
עזיבת עבודה במהלך יום העבודה *51*
5.2 תקופת היכרות לעובדים שאינם חברי סגל 51
5.3 חופשה 51
חופשה בתשלום (PTO) *51*
PTO בנקאי *54*
ימי מחלה ללא תשלום *54*
הכנה לחופשה *54*
חגים *54*
5.4 חופשת אבל 55
5.5 ביקורי שיווה 55
5.6 נוכחות בברית הקודש 55
5.7 תורים לרופא 55
5.8 חופשת תרומת דם 56
5.9 חופשת תרומת מח עצם 56
5.10 הצבעה לעזוב 56
5.11 חובת חבר מושבעים 56
5.12 הופעות בבית המשפט 57
5.13 חופשה לקורבנות אלימות במשפחה 57
5.14 חופשה צבאית 57
5.15 חופשת בן/בת זוג צבאי/ת 58
5.16 חופשה משפחתית וחופשת רפואה 58
5.17 מדיניות חזרה לעבודה 62
5.18 חופשת משפחה בתשלום של מדינת ניו יורק 63
5.19 עובדי סיעוד 64
5.20 חופשת טרום לידה 65
5.21 חופשת נישואין 65

פרק 6 עוזב את MDYES 66

6.1 הגישה שלנו 66
6.2 התפטרות עובד 66
ראיון יציאה 66
6.3 החזרת רכוש בית הספר 66
6.4 המלצות תעסוקה 67
6.5 לאחר עזיבתך את MDYES 67
המשך הטבות 67
שינויי כתובת 67
פיצויים 67
קבלה עבור מדריך לעובדי בית הספר היסודי מרי 66
טופס תלונה לדיווח על הטרדה מינית 66

פרק 1 הישיבה והקהילה שלנו

1.1 היכרות עם ישיבת מגן דוד

המשימה שלנו

ישיבת מגן דוד היא בית ספר יהודי אורתודוקסי המחויב להבטיח שכל תלמיד יקבל חינוך מקיף דו-תכניתי, המושרש במסורת הספרדית, תוך דגש על מצוינות אקדמית, יצירתיות וסקרנות אינטלקטואלית. כקהילה, אנו מציידים את תלמידינו ביכולת לתקשר בביטחון עם עולם מודרני המשתנה ללא הרף דרך פריזמת ערכי התורה, ולטפח בהם הבנה עמוקה ואהבה לעם ישראל ולארץ ישראל. משימתנו היא להצמיח יהודים בעלי השכלה רחבה, מוסריים, בטוחים בעצמם וחומלים, שומרי תורה ומצוות, המחויבים ללמידה לכל החיים, שירות קהילתי וצמיחה אישית.

היסטוריה קצרה

ישיבת מגן דוד שימשה כאבן פינה של הקהילה הספרדית בניו יורק במשך דורות. לפני למעלה מחצי מאה, מייסדינו הכירו בכך שבית ספר ציבורי אינו מספיק כדי לספק חינוך מהשורה הראשונה תוך שמירה על משפחותינו יחד ושימור המסורות הספרדיות שלנו. קבוצת חזונים, בראשות מר יצחק שלום ע"ה, קיבלה את ההחלטה המודעת לפתח מערכת חינוך פרטית משלנו, המבוססת על מצוינות הן בחינוך החילוני והן בחינוך הדתי. מאז, MDY הוציאה אינספור אנשי מקצוע מצליחים בתעשייה, עורכי דין, רופאים, רבנים ומורים, כמו גם מנהיגים בולטים בראשות ארגונים רבים. בוגרי מגן דוד השפיעו על עברנו, עיצבו את ההווה שלנו ויבטיחו את עתידנו.

כ-2,000 ילדי הקהילה לומדים בבתי הספר שלנו. קצב הגידול של המועמדים ל-MDY הוא עצום, שכן הקהילה שלנו מכירה בערכן וביתרונות של היוזמות היצירתיות שלנו. בניין בית הספר היסודי המתקדם משקף את מחויבותנו לספק את החינוך האיכותי שילדינו זקוקים לו. אנו שואפים לשפר באופן עקבי את חוויית החינוך הגבוהה הזו ולהבטיח שהחלומות שלנו עבור ילדינו יתגשמו.

כעובד ישיבת מגן דוד

אנשי ישיבת מגן דוד הם המשאב היקר ביותר של המוסד. בית הספר מחויב להיות מוסד מקיף מוביל באזור ניו יורק רבתי. מחויבות לשיפור מתמיד ולטיפוח סביבה של אמון וכבוד יאפשרו לבית הספר להיות מוסד בר-קיימא ורב-תכליתי לאורך המאה ה-21.

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

- לקדם את משימת בית הספר.
- להיות בקיאים ומשכילים בביצוע עבודתם.
- לספק עבודה מדויקת, יסודית ומקצועית בהתאם לציפיות ולמטרות של בית הספר והעובדים במחלקה.
- לקחת אחריות על מעשיהם והחלטותיהם.
- להיות נוכחים ודייקנים בעבודתם ולעמוד בלוחות הזמנים הנדרשים.
- להבין את תפקידם בקביעת צרכי מקום העבודה.
- היו ממוקדים בתלמיד.
- היה שחקן קבוצתי.
- לתקשר בצורה מדויקת, ברורה וחיובית, הן בעל פה והן בכתב.
- הקשיבו בתשומת לב והגיבו באחריות.
- להפגין אמון וכבוד כלפי כל אדם ורעיון.
- רדוף אחר הזדמנויות לצמיחה והתפתחות אישית.
- להיות מעודכן ולהבין את המדיניות והנהלים של ישיבת מגן דוד ושל העובד במחלקה.
- לשאוף ללא הרף למצוינות.
- לשמש כשגריר וכמנהל בית הספר.

1.2 שם MDYES

בקשות לתקשורת ולתקשורת

כדי להבטיח שכל מידע המסופק לציבור מטעם MDYES יהיה מדויק, עקבי ומתאים, רק המנהל או המנכ"ל אחראים על ניהול כל הראיונות, הבירורים ושאר התקשורת עם כל חבר בתקשורת או בעיתונות, ורשאים לדבר עם התקשורת או העיתונות מטעם MDYES.

אם התקשורת או העיתונות יצרו איתכם קשר בנוגע ל-MDYES, תלמידיה, משפחותיה, עובדיה, פעילות התוכניות או כל עניין הקשור לבית הספר, אל תגיבו בשם MDYES אלא אם כן קיבלתם אישור מפורש לעשות זאת. במקום זאת, הודיעו להם שרק המנהל או המנכ"ל רשאים לדבר בשם MDYES.

שום דבר במדיניות זו אינו נועד להגביל עובדים מלעסוק בתקשורת מוגנת על פי חוק או מדיווח על חששות לרשויות הממשל המתאימות.

נאומים ומצגות

אם ברצונך לשאת נאום או מצגת הקשורים לבית הספר מחוץ ל-MDYES, מלבד במסגרת תפקידך היומיומי הרגיל, עליך לקבל אישור מראש מהמנהל לפני שתסכים לנאום או למצגת או שתשתתף בהם. אם אתה מדבר כנציג MDYES, המצגת חייבת להיות קשורה לחינוך, מדויקת, הולמת ותואמת את ייעודה ומדיניותה של MDYES. אסור שהיא תהיה בעלת אופי פוליטי או רמיזה ממלכתית או לרמוז ש-MDYES תומכת במועמד פוליטי, מפלגה, קמפיין או עמדה כלשהם. מדיניות זו אינה אוסרת על עובדים לדבר בתפקידם האישי, בתנאי שאינם מצהירים או מרמזים שהם מדברים מטעם MDYES ואינם חושפים מידע סודי, מידע של תלמידים, מידע של עובדים או מידע מוגן אחר.

מענה לשאלונים וסקרים

מעת לעת, ייתכן שתקבלו שאלון או שתתבקשו להשתתף בסקר הקשור לחינוך. למעשה, אתם מתבקשים לדבר בשם MDYES, אם כי סביר להניח שזה לא יהיה נוסח כך. כדי למנוע מצגי שווא ולהגן על מידע רגיש, יש להעביר את כל הסקרים או השאלונים למנהל או למנכ"ל לצורך בדיקה נאותה לפני מענה.

ציות לחוק 1.3

מדיניותה של MDYES היא לציית לכל החוקים, הכללים והתקנות הפדרליים, המדינתיים והמקומיים החלים עלינו, ולגרום לכל עובדינו לעשות את אותו הדבר. שום דבר במדריך זה אינו מיועד למנוע או להניא עובדים מלעסוק בפעילויות המוגנות על פי חוק, כולל אלו המוגנות על ידי חוק יחסי העבודה הלאומי.

שוויון הזדמנויות תעסוקה 1.4

שוויון הזדמנויות תעסוקה הוא עיקרון יסודי ב-MDYES, בכל תהליכי הגיוס וההעסקה שלנו. אנו מחפשים ומעסיקים אנשים מוכשרים העומדים בדרישות לכל משרה.

בכפוף לחוק החל, כל היבטי ההעסקה מבוססים על יכולות וכישורים אישיים ללא קשר לגזע; צבע; מוצא לאומי; דת; מין (כולל הריון, לידה ומצבים רפואיים קשורים); מגדר; אמונה; גיל; מוגבלות; אזרחות; מצב משפחתי או משפחתי; מידע גנטי; נטייה מינית; מעמד צבאי או ותיק; מעמד כקורבן אלימות במשפחה; רישום מעצר או הרשעה; סטטוס אבטלה; היסטוריית שכר; מעמד של זר או אזרחות; היסטוריית אשראי צרכנית; או כל קטגוריה מוגנת אחרת כפי שנקבעה על ידי חוק פדרלי, מדיני או מקומי.

שוויון הזדמנויות תעסוקה חל על כל המדיניות והנהלים הקשורים לגיוס, גיוס, תגמול, הטבות, קידום, פיטורים וכל שאר תנאי העסקה. העובדים מוזמנים לדון בשאלות ובסוגיות הקשורות לשוויון הזדמנויות תעסוקה עם משאבי אנוש. MDYES אוסרת על כל צורה של נקמה נגד אנשים שמעלים בתום לב סוגיות של שוויון הזדמנויות תעסוקה.

המשימה הדתית של בית הספר

עובדי MDYES מבצעים תפקידים דתיים חיוניים עבור בית הספר, באמצעות פולחן וחינוך מושרש במסורת הספרדית. לכן, כדי להבטיח שהמשימה הדתית של בית הספר תישמר, MDYES רשאית לקבל החלטות תעסוקה על סמך ההיבט הדתי החשוב מאוד של בית הספר.

אנשים עם הרשעות פליליות

MDYES פועל לפי דרישות חוק התיקונים של ניו יורק, סעיף A-23. עותק של סעיף A-23 מוצב במשרד החינוך.

החלטות בנוגע לבריאות הרבייה

בית הספר לא יסבול אפליה או נקמה נגד אף עובד על סמך החלטות בריאות הרבייה של העובד או של תלויו. בית הספר לא יגשת למידע האישי של עובד בנוגע להחלטות כאלה של העובד או תלויו ללא הסכמתו המוקדמת, מדעת, חיובית ובכתב של העובד. אף עובד לא יידרש לחתום על כתב ויתור או מסמך אחר השולל את זכותו של העובד לקבל החלטות בריאותיות משלו.

כבוד במקום העבודה 1.5

מדיניות כללית נגד הטרדה

בהתאם למחויבותנו לגיוון ולשוויון הזדמנויות תעסוקה, MDYES מחויבת בתוקף לסביבת עבודה נקייה מהתנהגות מפלה, מטרידה או הטיה. בית הספר אוסר הטרדה של כל עובד או צד שלישי על בסיס מין (כולל הריון, לידה ומצבים רפואיים קשורים), גזע, צבע, דת, אמונה, גיל, מוצא לאומי או מוצא, אזרחות, מצב משפחתי, מגדר, נטייה מינית (כולל נטייה מינית נתפסת), מעמד כקורבן אלימות במשפחה, מידע גנטי, מעמד צבאי או ותיק, מעמד כאדם מוסמך עם מוגבלות, עבר מעצר או הרשעה, מעמד אבטלה, היסטוריית שכר, מעמד של זר או אזרחות, היסטוריית אשראי צרכנית או כל מעמד מוגן אחר, בהתאם לחוקים הרלוונטיים.

למרות שלא תמיד קל להגדיר מהי הטרדה, דוגמאות לכך כוללות התנהגות מילולית (כולל בדיחות בלתי הולמות) או פיזית המבזה או מראה עוינות או סלידה כלפי אדם או קבוצה בגלל תכונות מוגנות אלה, וכי (1) יש לה מטרה או השפעה

של יצירת סביבת עבודה מאיימת, עוינת או פוגענית כהגדרתה בחוק; או (2) יש לה מטרה או השפעה של הפרעה בלתי סבירה לביצועי העבודה של אדם; או (3) משפיעה לרעה בדרך אחרת על הזדמנויות התעסוקה של אדם. הטרדה עשויה לכלול הערות גנאי, כינויים, בדיחות פוגעניות, הצגה או הפצה של חומר מודפס, חזותי או אלקטרוני פוגעני, או פעולות פיזיות פוגעניות. הטרדה המשפיעה על הטבות העבודה, מפריעה לביצועי העבודה של אדם, או יוצרת סביבת עבודה מאיימת, עוינת או פוגענית לא תסבול.

הטרדה אינה מוגבלת למקום העבודה. היא יכולה להתרחש בכל סביבה הקשורה לעבודה מחוץ למקום העבודה, כגון במהלך טיולי בית ספר, פגישות ואירועים הקשורים לבית הספר. שיחות, הודעות טקסט, מיילים ושימוש ברשתות חברתיות על ידי עובדים יכולים להוות הטרדה בלתי חוקית במקום העבודה, גם אם הם מתרחשים מחוץ לשטח מקום העבודה או מחוץ לשעות העבודה.

הטרדה מכל סוג שהוא אסורה על פי חוקים פדרליים (סעיף VII לחוק זכויות האזרח משנת 1964), חוקים מדינתיים (חוק זכויות האדם של ניו יורק) וחוקי זכויות האדם המקומיים (חוק זכויות האדם של העיר ניו יורק). הפרה של כל חלק ממדיניות זו עלולה להוביל לפעולה מתקנת, עד לפיטורים מעבודה.

הטרדה מינית

הטרדה מינית היא סוג ספציפי של הטרדה. ניסיונות מיניים לא רצויים, בקשות לטובות מיניות, או התנהגות פיזית, מילולית או חזותית אחרת המבוססת על מין מהוות הטרדה כאשר (1) כניעה להתנהגות הופכת, במפורש או במשתמע, לתנאי או התניה לתעסוקתו של אדם, (2) כניעה או דחייה של ההתנהגות משמשות כבסיס להחלטות תעסוקה המשפיעות על האדם, או (3) להתנהגות יש מטרה או השפעה של הפרעה בלתי סבירה לביצועי העבודה של אדם או יצירת מקום עבודה מאיים, עוין או פוגעני.

הטרדה מינית עשויה לכלול, אך לא רק, הצעות מיניות, רמיזות, הערות מרומזות, בדיחות או הקנטות בעלות אופי מיני, או מגע פיזי לא רצוי כגון טפיחות, צביטה או נגיעה באדם אחר. הקורבן כמו גם המטריד יכולים להיות אישה או גבר. הקורבן לא חייב להיות ממין אחר.

הטרדה מינית יכולה להתרחש גם מחוץ לסביבות עבודה פיזיות, כולל באמצעים אלקטרוניים, כגון באמצעות אפליקציות העברת הודעות, פלטפורמות פגישות וירטואליות או דואר אלקטרוני, וכן בפגישות ובאירועים חברתיים הקשורים לעבודה.

כל אחת מההתנהגויות המפורטות לעיל אשר גורמת לעובד להרגיש לא בנוח, מושפל או חוסר יכולת לעמוד בדרישות עבודתו, מהווה הטרדה אסורה. הטרדה מינית היא סוג של התנהגות בלתי הולמת של עובד, ואם תימצא כמי שמפרים מדיניות זו, תינקטו בפעולות מתקנות, עד כדי סיום העסקתו.

הַדְרָכָה

כל עובדינו נדרשים להשתתף בהדרכה שנתית בנושא הטרדה מינית

נוהל דיווח

כל עובדינו אחראים לסייע בתמיכה, ציות ואכיפת מדיניות זו נגד הטרדה. בין אם העובד מבקש מהמטריד להפסיק את הטרדה ישירות ובין אם לאו, כל מי שמאמין שהוא היה קורבן להטרדה אסורה צריך להודיע מיד למשאבי אנוש, למנהל, למנהל או לפסיכולוג בית הספר הראשי/מנהל ההדרכה כדי שניתן יהיה לחקור ולתקן את המצב במהירות. כל מי שהיה עד להטרדה מחויב גם לדווח עליה לאחד האנשים המפורטים לעיל. כדאי, אך לא חובה, לספק תיעוד בכתב של התאריך, השעה ואופי האירוע/ים ושמות העדים. אנשים לא צריכים להרגיש מחויבים להודיע למישהו ב-MDYES תחילה לפני שהביאו את העניין לידיעת אחד האנשים האחרים שזוהו לעיל. עובדים מוזמנים לדווח על חששות בהקדם האפשרי כדי ש-MDYES תוכל להגיב במהירות.

מנהלים ומפקחים נדרשים לדווח למשאבי אנוש על כל תלונה שהם מקבלים, או על כל הטרדה שהם צופים בה, באופן מיידי, גם אם המתלונן מבקש שלא ינקטו צעדים. בעת דיווח על הטרדה, על העובדים למלא את טופס התלונה המצורף ולהגישו לאדם המתאים, אך אי מילוי הטופס לא ימנע מ-MDYES לבדוק, לחקור או להגיב לדיווח.

כל דיווח על הטרדה לכאורה ייחקר באופן מלא ומהיר, באופן הוגן, מהיר ויסודי, שיספק לכל הצדדים הליכים מתאימים ויגיע למסקנות סבירות על סמך הראיות שנאספו. החקירה עשויה לכלול סקירה של הטענות, כמו גם איסוף רשומות רלוונטיות ויישום צעדים זמניים, לפי הצורך. החקירות עשויות לכלול גם ראיונות עם הצדדים המעורבים בתלונה וכל עד אחר שעשוי להיות בעל ידע בנוגע למצב. כל העובדים נדרשים לשתף פעולה בחקירות הטרדה. סירוב לשתף פעולה עלול להוביל לפעולה מתקנת. במידת האפשר, החקירות יישמרו בסודיות בהתאם לצורך של MDYES לערוך חקירה יסודית, לנקוט בפעולה מתקנת מתאימה ולעמוד בהתחייבויות החוקיות הרלוונטיות. רק אנשים הזקוקים לדעת יהיו מודעים לכל חקירה. MDYES אוסרת על נקמה נגד כל אדם המדווח על הטרדה, משתתף בחקירה או ממש זכויות במסגרת מדיניות זו.

עם קבלת תלונה, בית הספר ינקוט בצעדים להשגת ושימור של כל ראיה הרלוונטית לתלונה, לרבות מסמכים, מיילים או הודעות טקסט. בית הספר גם יראיין את המתלונן, כל עד רלוונטי ואת המשיב במהלך החקירה. בסיום החקירה, MDYES ינקוט בפעולה מתקנת או תיקון מתאימה אם תקבע כי מדיניות זו הופרה.

פורומים זמינים

בנוסף לנהלים הפנימיים של בית הספר המפורטים לעיל, הוועדה הפדרלית לשוויון הזדמנויות, מחלקת זכויות האדם של מדינת ניו יורק או ועדת זכויות האדם של העיר ניו יורק מספקות נהלים רשמיים להגשת תלונות על הטרדה מינית ולטיפול בהן. עובדים רשאים להגיש תלונות על ידי פנייה למשרדי הוועדות:

ועדת שוויון הזדמנויות בעבודה
משרד מחוז ניו יורק
רחוב וייטהול 33, קומה 5
ניו יורק, ניו יורק 10004
טלפון: (800) 669-6820
(יש להגיש תלונות תוך 300 יום ממועד ההטרדה הנטענת)

מחלקת זכויות האדם של מדינת ניו יורק
55 כיכר הנסון, חדר 1084
ברוקלין, ניו יורק 11217
טלפון: (718) 722-2385
(יש להגיש תלונות תוך שלוש שנים ממועד ההטרדה הנטענת)

לשכת אכיפת החוק של ועדת זכויות האדם של ניו יורק
רחוב ריד 22
ניו יורק, ניו יורק
טלפון: (718) 722-3131
(יש להגיש תלונות תוך שנה אחת ממועד ההטרדה הנטענת, או שלוש שנים במקרה של טענות להטרדה על רקע מגדר)

קו חם להטרדה מינית של מדינת ניו יורק
עובדים יכולים גם להתקשר לקו החם החינמי בטלפון 1-800-427-2773 כדי להגיש תלונות ולקבל סיוע/מידע בנוגע להטרדה מינית במקום העבודה.

עובדים רשאים גם להגיש תביעה לבית משפט בעל סמכות שיפוט רלוונטית כדי לדון בתלונות כאלה, כולל בית המשפט העליון של ניו יורק.

נקמה אסורה

נקמה בלתי חוקית יכולה להיות כל פעולה שתמנע מעובד להגיש או לתמוך בתביעה על הטרדה מינית. פעולה שלילית אינה חייבת להיות קשורה לעבודה או להתרחש במקום העבודה כדי להוות נקמה בלתי חוקית. בית הספר לא יסבול כל צורה של נקמה נגד אנשים המדווחים על התנהגות לא רצויה להנהלת בית הספר או שמשתפים פעולה בחקירת דיווחים כאלה בהתאם למדיניות זו.

כל עובד המאמין כי היה קורבן לנקמה אסורה או שהיה עד לנקמה, צריך להודיע מיד למשאבי אנוש, למנהל הכללי, למנהל בית הספר או לפסיכולוג הראשי/מנהל ההכוונה.

1.6 מדיניות חושפי שחיתויות

עובדי ונציגי ישיבת מגן דוד מצופים לנהוג בכנות וביושרה במילוי אחריותם ולפעול לפי כל החוקים והתקנות הרלוונטיים. המטרה הבסיסית של מדיניות זו היא לתמוך ביעד הציות של בית הספר ולעודד דיווח בתום לב על חששות ללא חשש מנקמה.

חוק חושפי שחיתויות של מדינת ניו יורק מגן על עובדים ואנשים מכוסים אחרים (כולל עובדים נוכחיים ועובדים לשעבר, כמו גם קבלנים עצמאיים) אשר חושפים או מאיימים לחשוף לממונים עליהם או לרשות מתאימה פעילות, מדיניות או נוהג של MDYES שלדעתם באופן סביר מפרים חוק, כלל או תקנה, או שלדעתם באופן סביר מהווים סכנה מהותית וספציפית לבריאות הציבור או לבטיחותו.

נוהל דיווח

אם דירקטור, נושא משרה או עובד מאמין באופן סביר כי מדיניות, נוהג או פעילות כלשהי של בית הספר אינם חוקיים, הונאה או מפרים מדיניות כלשהי של בית הספר, יש להגיש תלונה בכתב בהקדם האפשרי למשאבי אנוש, או למנהל או למנכ"ל. ניתן גם להגיש דיווחים בעל פה, ואי הגשת תלונה בכתב לא תמנע מ-MDYES לבדוק, לחקור או להגיב לחשש.

משאבי אנוש הם המנהלים של מדיניות זו. משאבי אנוש, או כתחליף, המנהל או המנכ"ל, ידווחו ישירות לדירקטוריון או לוועדה מתאימה של הדירקטוריון בנוגע לדיווחים שהוגשו במסגרת מדיניות זו, בהתאם לנדרש ובהתאם לסודיות, לצורכי החקירה ולחוק החל.

אי-נקמה

אף עובד אשר מדווח בתום לב על הפרת מדיניות, התנהגות בלתי הולמת או חששות בנוגע לציות, או אשר משתתף בחקירה, מתנגד או מסרב להשתתף בחשד להתנהגות בלתי חוקית, או ממש בדרך אחרת זכויות המוגנות על ידי מדיניות זו או חוק רלוונטי, לא יסבול מהטרדה, הפחדה, השפלה, נקמה או השלכות שליליות על תעסוקה כתוצאה מהגשת דיווח כזה או מעיסוק בפעילות מוגנת כזו. עובד אשר נוקט נקמה באדם אחר משום שאדם כזה דיווח על הפרה בתום לב, צפוי לעונשים משמעתיים עד וכולל סיום העסקתו. מדיניות זו נועדה לעודד ולאפשר לעובדים ולאחרים להעלות חששות לגיטימיים ללא חשש מנקמה.

פעולה בתום לב

כל מי שמגיש תלונה בנוגע להפרה או חשד להפרה של מדיניות, התנהגות בלתי הולמת או חששות בנוגע לציות למדיניות, חייב לפעול בתום לב ולהיות בעל עילה סבירה להאמין שהמידע שנחשף מצביע על קיומה של הפרה. דיווח המוגש בתום לב לא יביא לפעולה מתקנת רק משום שהחשש לא הוכח לאחר חקירה. כל טענה שיתבררה כלא מבוססת ותוכח כי נעשתה בזדון או ביודעין כשקרית, תיחשב כעבירת משמעת חמורה המובילה לפעולה מתקנת עד כדי סיום העסקה.

סודיות

הפרות או חשדות להפרות יכולות להיות מוגשות בסודיות על ידי המתלונן או באופן אנונימי. דיווחים על הפרות או חשדות להפרות יישמרו בסודיות ככל האפשר, בהתאם לצורך לערוך חקירה נאותה, לנקוט בפעולות מתקנות מתאימות ולעמוד בהתחייבויות החוקיות החלות. MDYES תעשה מאמצים סבירים להגן על סודיותם של אנשים המדווחים על חששות או משתתפים בחקירה, אך לא ניתן להבטיח סודיות בכל הנסיבות.

1.7 אנשים עם בקשות לדיור

MDYES מחויבת לספק הזדמנויות תעסוקה שוות לאנשים מתאימים בעלי צרכים מיוחדים. MDYES תעשה התאמות סבירות עבור מועמדים ועובדים מתאימים, כל עוד ההתאמות אינן גורמות לקושי בלתי סביר על בית הספר. זה כולל התאמות עקב מוגבלות, דת, קורבנות אלימות במשפחה ומצבים הקשורים להריון, כנדרש בחוק החל.

אם אתה עובד המאמין שאתה זקוק להתאמות סבירות כדי לבצע את הפונקציות החיוניות של עבודתך, אנא פנה למשאבי אנוש.

דיאלוג שיתופי

לאחר קבלת בקשה להתאמות, או לאחר שנודע בעקיפין כי העובד זקוק להתאמות, בית הספר ינהל דיאלוג שיתופי עם העובד. גם אם העובד לא ביקש רשמית התאמות, MDYES, בהתאם לחוק החל, רשאית ליזום דיאלוג שיתופי בנסיבות מסוימות, כגון כאשר לבית הספר יש בסיס סביר להאמין כי התאמות עשויות להיות נחוצות.

הדיאלוג השיתופי יכול להתקיים באופן אישי, בטלפון או באמצעים אלקטרוניים. כחלק מהדיאלוג השיתופי, בית הספר יתקשר בגלוי ובתום לב עם העובד באופן סביר על מנת לקבוע האם וכיצד בית הספר יוכל לספק התאמות סבירות. במידה הנדרשת והמתאימה על סמך הבקשה, MDYES ינסה לבחון את קיומן והיתכנותן של התאמות חלופיות וכן תפקידים חלופיים עבור העובד. MDYES אינה נדרשת לספק את ההתאמות הספציפיות המבוקשות על ידי העובד, בתנאי שהחלופות סבירות ועונות על הצרכים הספציפיים של העובד או מטפלות ספציפית במגבלותיו. MDYES תעריך בקשות להתאמות באופן פרטני.

כחלק מהדיאלוג השיתופי, בית הספר שומר לעצמו את הזכות לבקש תיעוד רפואי מהעובד בנסיבות הבאות:

- כאשר העובדת מבקשת חופשה מהעבודה, לרבות לצורך פגישות רפואיות, למעט חופשה מבוקשת במהלך תקופה של שישה עד שמונה שבועות לאחר הלידה (לצורך התאוששות מהלידה); או
- כאשר העובד מבקש לעבוד מהבית, בין אם באופן לסירוגין ובין אם לטווח ארוך יותר.

אם משאבי אנוש סבורים כי המסמכים שסופקו אינם מספקים, ולפני דחיית הבקשה על סמך תיעוד לא מספק, בית הספר שומר לעצמו את הזכות לבקש מסמכים נוספים מהעובד או, בהסכמת העובד, לדבר עם ספק שירותי הבריאות שסיפק את המסמכים. MDYES תספק לעובד הזדמנות סבירה להגיש מסמכים מספיקים לפני קבלת החלטה סופית.
בסיום הדיאלוג השיתופי, בית הספר ימסור הודעה בכתב לעובד במועד המציינת כי MDYES:

- יוכל להציע ולספק התאמה סבירה;
- לא יוכל לספק לעובד התאמות סבירות משום שאין התאמות זמינות שלא יגרמו לקושי בלתי סביר לפעילות בית הספר; או
- לא יוכל לספק לעובד התאמות סבירות משום שלא קיימות התאמות שיאפשרו לעובד לבצע את הפונקציות החיוניות של התפקיד.

MDYES תשתדל לשמור על סודיות התקשורת בנוגע לבקשות להתאמות סבירות ולכל הנסיבות הקשורות לבקשת ההתאמות של העובד. בסוף הדיאלוג השיתופי, בית הספר ינפיק לך החלטה בכתב בנוגע לבקשת ההתאמות שלך.

כל עובד שיש לו שאלות בנוגע למדיניות זו, או שמאמין כי הופלה לרעה על רקע מוגבלות או מוגבלות נתפסת, צריך להודיע למשאבי אנוש. כל הפניות או התלונות הללו ייחקרו באופן מיידי ויטופלו בסודיות ככל האפשר. כמו בעת דיווח על מקרים של אפליה, אנשים אינם צריכים להרגיש מחויבים להודיע תחילה לממונה/מנהל הישיר שלהם לפני הגשת תלונות על אפליה על רקע מוגבלות לאדם המיועד לעיל. MDYES אוסרת על נקמה נגד כל אדם המבקש התאמות, משתתף בתהליך הדיאלוג השיתופי, מדווח על אפליה או ממש זכויות במסגרת מדיניות זו או חוק רלוונטי.

פרק 2 תעסוקה ופיצויים

2.1 סטטוס תעסוקה

מדריך זה אינו חוזה עבודה ואינו משנה את תנאיו של כל הסכם עבודה אישי או יוצר זכויות חוזיות, מפורשות או משתמעות, להמשך העסקה או לכל תנאי העסקה מסוימים.

בית הספר מעסיק עובדים בשתי משרות:

1. עובדים לפי רצון.עובדים נחשבים "לכאורה" אלא אם כן יש להם הסכם העסקה בכתב עם בית הספר המשנה במפורש סטטוס זה. עובדים "לכאורה" רשאים לעזוב את עבודתם, ובית הספר רשאי לפטר את העובד, בכל עת, עם או בלי הודעה מוקדמת, ועם או בלי סיבה.

2. עובדי קבלן.ייתכן שלעובדים מסוימים בבית הספר יש חוזה בכתב המשנה את יחסי העבודה כרצונם. העסקתם של עובדים אלה כפופה לתנאי החוזים הכתובים האישיים שלהם.במקרה של סתירה כלשהי בין מדריך זה לבין הסכם העסקה בכתב בתוקף, תנאי חוזה ההעסקה בכתב יגברו.

רק לנשיא מועצת בית הספר, למנהל בית הספר היסודי ולמנכ"ל יש סמכות לשנות את מעמד העסקתו של עובד כרצונו. שום הצהרה בעל פה, נוהג, דרך התנהגות או כל תקשורת אחרת אינם יכולים לשנות את מעמדו של עובד כרצונו או ליצור חוזה העסקה. עובדים כרצונם רשאים לעזוב את עבודתם, ובית הספר רשאי לפטר את העובד בכל עת, עם או בלי הודעה מוקדמת ועם או בלי סיבה.

2.2 תנאי העסקה

לפני שתתחיל לעבוד ב-MDYES, עליך להשלים מספר אמצעים אדמיניסטרטיביים ואבטחתיים עבור עובדים חדשים, כולל אך לא רק:

- לחתום על טופס שחרור ולעבור בדיקת רקע;

- מלאו את טופס I-9 וצרפו מסמכים המוכיחים את זהותכם ואת זכאותכם להעסקה, בהתאם להוראות שלהלן;
- להגיש את כל מסמכי השכר או ניכוי המס הנדרשים, כולל טופס W-4 של ה-IRS;
- לחתום על טופס המאשר שקיבלת הודעה בכתב על שיעור השכר הרגיל שלך, שיעור תשלום עבור שעות נוספות (אם רלוונטי) והתשלום הרגיל; ו
- חתום על הסכם המצהיר כי קיבלת את כל המדיניות והנהלים המפורטים במדריך לעובדים זה ומסכים לציית להם.

אם אינך מוכן להסכים לאף אחד מהצעדים הללו, לחתום על כל מסמכים נדרשים או לספק כל מידע נדרש, לא תהיה זכאי לעבוד ב-MDYES.

חוק הרפורמה והבקרה על הגירה משנת 1986

בית הספר מחויב להעסיק רק אנשים המורשים לעבוד בארצות הברית. כל עובד חדש, כתנאי להעסקה, חייב למלא את טופס אימות הזכאות לתעסוקה I-9 ולהציג תיעוד המאשר את זהותו וזכאותו להעסקה. אם עובד מורשה לעבוד במדינה זו לתקופה מוגבלת, האדם יידרש להגיש הוכחה לזכאות מחודשת לעבודה לפני תום תקופה זו, כדי להמשיך לעבוד בבית הספר.

2.3 בדיקות רקע פלילי

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

לעובדי גיל הרך:

בנוסף לבדיקות הרקע הסטנדרטיות המבוצעות עבור כל העובדים, עובדי גיל הרך יקבלו טביעות אצבעות דרך מחלקת החקירות של ניו יורק (DOI) ויעברו בדיקת רקע פלילית של ה-FBI, בדיקה מול הרישום המרכזי של המדינה (לגבי התעללות בילדים) ויבוצעו המלצות תעסוקה.

2.4 העסקת חברים וקרובים

הגורם החשוב ביותר בבחירת כישרונות הוא כישוריו של המועמד, וייתכן שיהיה לטובתנו להעסיק קרוב משפחה של עובד קיים. במקרים אחרים, העסקת קרוב משפחה, או מישהו שאיתו לעובד יש קשר אישי קרוב, עלולה לסבך או לפגוע באובייקטיביות בפועל או לכאורה, סודיות, פיקוח, הערכה, משמעת, החלטות שכר או פעילויות אחרות הקשורות לתעסוקה.

כדי להימנע מבעיות פוטנציאליות, MDYES בדרך כלל אינה מתירה לאנשים שהם בני משפחה או הנמצאים במערכת יחסים אישית קרובה להיות במצב תעסוקתי שבו אחד העובדים מפקח על השני באופן ישיר או עקיף, או שבו לאחד העובדים יש השפעה על גיוסו, הערכה, קידומו, שכר, משמעת, לוח זמנים, מטלות עבודה או תנאי העסקה אחרים של השני.

לצורכי מדיניות זו, בן משפחה מוגדר באופן כללי כ:

- בֶּן זוּג;
- הוֹרֶה;
- בן או בת;
- אח או אחות;

- סבא וסבתא או נכד;
- דודה או דוד;
- אחיינית או אחיין;
- בֶּן דוֹד;
- אפוטרופוס או משמורן;
- קשר חורג, חצי חתי או חתי;
- אדם המתגורר במשק הבית של אדם; או
- כל אדם אחר בעל קשר כה קרוב עד כדי כך שיש בו כדי להציע על סכסוך ביחסי העבודה (לדוגמה, ארוסה).

יש לחשוף ולבדוק קשרים כאלה למשאבי אנוש ברגע שהעובד מודע לקשר או לסכסוך פוטנציאלי, כולל לפני קבלת החלטה לגבי העסקה במידת האפשר. MDYES תבחן את הקשרים שנחשפו על בסיס כל מקרה לגופו ותנקוט בצעדים מתאימים כדי למנוע ניגודי עניינים ממשיים או נתפסים, כולל שינויים ביחסי דיווח, מטלות עבודה, לוחות זמנים או הסדרי העסקה אחרים. אי גילוי קשר מכוסה עלול להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה.

2.5 סיווגי תעסוקה

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

עובדים פטורים:

- עובדים שתפקידם עומד בדרישות החוק לפטור משעות נוספות. עובדים פטורים מקבלים בדרך כלל תגמול על בסיס שכר ואינם זכאים לתשלום שעות נוספות. עובדים פטורים צפויים לעבוד את מספר השעות הנדרש להשלמת תחומי האחריות, המשימות והיעדים שנקבעו על ידי הממונה עליהם.

עובדים שאינם פטורים:

- עובדים שתפקידם אינו עומד בדרישות החוק לפטור משעות נוספות. עובדים שאינם פטורים זכאים לקבל תשלום לשעות נוספות עבור כל שעות העבודה העולות על 40 שעות עבודה בשבוע נתון.

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

עובדים במשרה מלאה:

- **עובדים במשרה מלאה עובדים בדרך כלל 30 שעות או יותר בשבוע וזכאים ל...**הטבות בחסות MDYES, בכפוף לתנאים, לתנאים ולמגבלות של כל תוכנית.

עובדים במשרה חלקית:

- **עובדים במשרה חלקית עובדים בדרך כלל 20-29 שעות בשבוע וייתכן שיהיו זכאים או לא**הטבות בחסות MDYES, בכפוף לתנאים, להגבלות ולמגבלות של כל תוכנית.

עובדים זמניים

- אדם שנשכר לעבודה במשרה מלאה או במשרה חלקית באופן זמני, מתוך הבנה כי העסקתו תסתיים עם או לפני השלמת משימה ספציפית. עם השלמת משימה אחת, ניתן להציע לעובד זמני משימה זמנית חדשה ב-MDYES

ולשמור על מעמדו כעובד זמני; ובלבד, עם זאת, שעבודות כאלה לא יעלו על שישה חודשים. עובד זמני כזה יכול להיות "פטור" או "לא פטור" כמתואר לעיל.

- אדם המופנה מסוכנות כוח אדם זמנית למשימה ספציפית הוא עובד של אותה סוכנות כוח אדם ולא של MDYES.

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

עובדים מזדמנים

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

מתמחים

- MDYES מציעה התמחויות לסטודנטים המקבלים נקודות זכות אקדמיות ממוסד הלימודים שלהם. בהתאם למשאבים הכספיים ולמפרטי החוזה, סטודנטים מתמחים עשויים לקבל מלגה; עם זאת, הם אינם עובדים של MDYES ולכן אינם זכאים לקבל שכר או הטבות או הטבות של MDYES.

2.6 לוחות זמנים לעבודה וזמני ארוחות

שעות הלימודים הרגילות של MDYES הן כדלקמן:

8:00 בבוקר - 16:45 אחה"צ, ימים שני עד חמישי; ו-8:00 בבוקר - 13:45 אחה"צ, ימי שישי.

כל עובדי הסגל במשרה מלאה צפויים לעבוד בשעות אלו אלא אם כן קיבלו אישור מפורש מהמפקח שלהם לעבוד בשעות אחרות. לעובדים שאינם חברי סגל עשויים להיות לוחות זמנים אחרים של עבודה. לוחות הזמנים עשויים להשתנות בהתאם לצורכי המשרד ובית הספר.

כל העובדים שעובדים יותר משש שעות ביום נתון מקבלים וחייבים לקחת ארוחה יומית בת 30 דקות בין השעות 11:00 בבוקר ל-14:00 בצהריים. העובדים אינם רשאים לבצע כל עבודה במהלך ארוחה ועליהם להקדיש את זמנם לטובתם האישית. מעבר לכך, העובדים אינם מוגבלים באופן שבו הם מבלים את ארוחה בת 30 הדקות שלהם.

2.7 מדידת זמן ושעות נוספות

שמירת זמן

על כל העובדים לתעד במדויק את כל שעות העבודה באמצעות סורקים ביומטריים של בית הספר, אם רלוונטי. זה כולל את שעת תחילת העבודה וסיום העבודה, כמו גם את שעת תחילתה וסיום כל ארוחה. רישום זמנם של כל העובדים לא רק מבטיח רישום שכר ורישומים מדויקים, אלא גם משמש כמנגנון בטיחות לתיעוד נוכחות העובד בבית הספר, במקרה חירום.

כל עובד ששכח לתעד את זמנו חייב להודיעלמממונה עליהם באופן מיידי כדי שניתן יהיה לתעד את הזמן במדויק. שינוי, זיוף או שיבוש של רישומי זמן, או רישום זמן עבור עובד אחר, אסור.

שָׁעוֹת נוֹסָפוֹת

על מנת לענות על צרכי בית הספר ותלמידיו, ייתכן שתצטרכו מדי פעם לעבוד שעות נוספות או לעבוד שעות מחוץ ללוח הזמנים הרגיל שלכם, כולל ערבים, סופי שבוע, אירועי בית ספר, מקרי חירום או צרכים תפעוליים אחרים כפי שייקבע על ידי MDYES. קבלת תשלום עבור שעות נוספות תלויה בשאלה האם תפקידכם מסווג כמשרה פטורה בשכר או כמשרה שעתית שאינה פטורה.

עובדים שעתיים שאינם פטורים יקבלו תשלום עבור שעות נוספות בשיעור של פי אחד וחצי משכרם הרגיל עבור כל הזמן שעבדו מעל 40 שעות בשבוע עבודה נתון. שעות נוספות חייבות להיות מאושרות על ידי הממונה הישיר שלכם לפני עבודת שעות נוספות. עובדים שאינם פטורים אינם רשאים לעבוד שעות נוספות, להתחיל לעבוד מוקדם, לעבוד במהלך הארוחות, להישאר עד מאוחר, לקחת עבודה הביתה או לבצע כל עבודה "מחוץ לשעון" אלא אם כן אושר על ידי הממונה עליהם. כל השעות שעבדו חייבות להיות מתועדות ודיווחות במדויק. עובדים שעובדים שעות נוספות לא מורשות יקבלו תשלום עבור כל הזמן שעבדו, אך עשויים להיות כפופים לפעולה מתקנת בגין אי-עמידה בהליכי אישור שעות נוספות ושמירת זמנים של בית הספר.

עובדים פטורים מקבלים בדרך כלל תשלום על בסיס "שכר" ואינם מקבלים תשלום עבור שעות נוספות או פיצוי נוסף עבור שעות עבודה מעבר ללוח הזמנים הרגיל שלהם. מצופה מעובדים פטורים לעבוד את השעות הנדרשות למילוי אחריות תפקידם ולעמוד בצרכים התפעוליים של בית הספר.

2.8 קבלת תשלום

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

אנא בדקו את תלוש המשכורת שלכם לאיתור שגיאות. אם אתם מוצאים טעות, לטובתכם או לטובת בית הספר, אנא דווחו עליה למשאבי אנוש באופן מיידי כדי שניתן יהיה לנקוט צעדים לתיקון השגיאה.

ניכויים וקיזוזים בשכר

MDYES מקפידה מאוד להימנע מביצוע ניכויים בלתי הולמים משכרם של עובדים פטורים. עם זאת, ישנם נסיבות מסוימות בהן ניכויים משכרם של עובדים פטורים מותרים. נסיבות אלה כוללות:

- כאשר עובד פטור נעדר למשך יום מלא או יותר מסיבות אישיות או עקב מחלה או נכות, אם העובד מיצה את חופשת החופשה בתשלום שעמדה לרשותו;
- להשעיות משמעתיות של יום שלם בגין הפרות של המדיניות והנהלים הכתובים שלנו;
- עבור היעדרויות לסירוגין, כולל היעדרויות של חלקי יום, המכוסות על ידי חוק חופשת המשפחה והרפואה הפדרלי, אם העובד מיצה חופשות בתשלום אחרות;
- לקזז סכומים שהתקבלו כתשלום עבור שכר טרחת חבר מושבעים ועדים או שכר צבאי;
- במהלך השבוע הראשון או האחרון של העסקת העובד, במקרה שהעובד עובד פחות משבוע מלא; ו-
- כל שבוע עבודה שבו העובד אינו מבצע עבודה עבור בית הספר.

משכורתך עשויה להיות מופחתת גם בגין סוגים מסוימים של ניכויים, כגון חלקך בפרמיות ביטוח בריאות, שיניים או חיים; מיסים וביטוח לאומי ממלכתיים, פדרליים או מקומיים; עבור תרומות מרצון לתוכנית הפנסיה שלך; או כפי שמותר או נדרש על פי חוק.

אם יש לכם שאלות בנוגע לסיבות לניכויים ממשכורתכם או כיצד הם חושבו, משאבי אנוש יכולים לסייע במענה על שאלותיכם.

מה לעשות אם מתרחש ניכוי לא תקין

אם אתם סבורים כי בוצע ניכוי לא תקין ממשכורתכם, עליכם לדווח על כך באופן מיידי למשאבי אנוש. דיווחים על ניכויים לא תקינים ייבדקו בהקדם. אם ייקבע כי בוצע ניכוי לא תקין, תקבלו החזר מיידי.

מבנה שכר לעובדים 10 חודשים

כדי להבטיח שתקבלו תשלום במהלך הקיץ בזמן שאתם לא עובדים, בית הספר מפזר את משכורתכם השנתית על פני 12 חודשים. אמנם זה נעשה לנוחיותכם, אך ישנם מושגים חשובים שכדאי לזכור בנוגע לתגמולכם, במיוחד כאשר אתם מפספסים ימי עבודה עקב חופשות מסוימות, מתחילים לעבוד לאחר תחילת שנת הלימודים, נפרדים מהעבודה לפני סוף שנת הלימודים, או לא עובדים בכל הימים הנדרשים.

שנת הלימודים בישיבת מגן דוד מורכבת מכ-180 ימי עבודה. הפסקות, כולל חופשת קיץ, אינן נכללות כימי עבודה. לפיכך, משכורתך השנתית היא פיצוי בתמורה לעבודתך ב-180 ימים אלה ובכל ימי עבודה נדרשים אחרים, ימי פיתוח מקצועי, ימי התמצאות, פגישות, אירועים או משימות שהוקצו על ידי בית הספר. לנוחיותך, בית הספר מפזר משכורת זו על פני תקופה של 12 חודשים על מנת שתוכל לקבל תשלום במהלך הקיץ בזמן שאינך עובד. לוח תשלומים זה אינו אומר שהמשכורת מתקבלת במהלך תקופות הפסקה שאינן ימי עבודה; אלא, המשכורת מתקבלת במהלך ימי העבודה הרלוונטיים ומשולמת על פני 12 חודשים.

ערכו של יום עבודה אחד הוא 180/1 או כ-0.56% ממשכורתך. אם אתה לוקח חופשה ללא תשלום, ממצה את החופשה בתשלום הזמינה, מתחיל לעבוד לאחר תחילת שנת הלימודים, נפרד מעבודה לפני השלמת כל ימי העבודה הנדרשים, או לא עובד בכל הימים הנדרשים, בית הספר רשאי לחלק את תגמולך באופן יחסי או להתאים אותו בהתאם למספר ימי העבודה שעבדת או ששולמו בפועל, בכפוף לחוק החל ולכל הסכם העסקה בכתב. בית הספר רשאי לבצע התאמות שכר במהלך שנת הלימודים, במהלך תקופות תשלום הקיץ בעת קבלת תשלום דחוי, תשלום שלא צברת, או בזמן הפרידה כדי להתחשב בכל תשלום יתר, תשלום חסר, חופשה ללא תשלום או ימים שלא עבדו, במידה המותרת על פי חוק.

חופשות היעדרות

MDY מספקת סוגים רבים של חופשות היעדרות כדי לספק לכם איזון בין עבודה לחיים פרטיים ולעמוד בדרישות החוק החל. רוב חופשות ההיעדרות אינן בתשלום, או, אם הן בתשלום, משולמות באמצעות החזר כספי שנצבר, או משולמות בנפרד על ידי תוכנית ממשלתית (לדוגמה, חופשת משפחה בתשלום בניו יורק). עבור עובדים שעבדו 10 חודשים ומשכורתם השנתית נפרסת על פני 12 חודשים, כל ימי עבודה שלא שולמו במהלך חופשת ההיעדרות עלולים לגרום לתשלום ביתר או מקדמה לשכר, מכיוון שהעובד עשוי לקבל תשלום עבור ימים שלא עבדו בפועל או ששולמו בדרך אחרת באמצעות חופשה או הטבות זמינות. כל היעדרות ללא תשלום מיום עבודה במהלך תקופת החופשה מנוכה ממשכורתכם השנתית. זה כולל את החלק של המשכורת שנדחה כדי לכלול תשלומי קיץ כדי לכסות את מלוא הערך של כל יום עבודה. ניכויים אלה יבוצעו למשכורת של העובד לאחר שובו מהחופשה, בהתאם לחוק החל ולכל אישור או הסכם נדרש.

ישיבת מגן דוד תציין את סכום העודף הכולל שעל בית הספר לנכות כדי לפצות על ההפרש ואת הסכום שיש לנכות עבור כל תקופת תשלום. הדבר ייעשה במסגרת הסכם חופשה שתצטרכו למלא לפני יציאתכם לחופשה. אם חופשתכם אינה צפויה, עליכם למלא טופס זה בהקדם האפשרי ולהגישו למשאבי אנוש.

סכום הניכוי לצורך גביית תשלום יתר לא יעלה על 12.5% מהשכר ברוטו שהרוויח בתקופת התשלום הרלוונטית, במידה ונדרש על פי חוק, ושום ניכוי לא יפחית את שכרו השעתי האפקטיבי של העובד מתחת לשכר המינימום הרלוונטי של מדינת ניו יורק. לצורך החזר משכורת או מקדמה לשכר, ניכויים יבוצעו בהתאם להרשאה בכתב של העובד ולחוק הרלוונטי. MDY רשאית להתאים את לוח הזמנים של הניכויים לפי הצורך כדי לעמוד במגבלות החוק.

במקרה שעובד מפוטר או מתפטר לפני שהרוויח מספיק זמן כדי לכסות את המקדמה, בית הספר ינכה כל סכום המגיע לו ממשכורתו האחרונה של העובד אשר עשויה להיות מגיעה לעובד לאחר סיום העסקתו, במידה המותרת על פי חוק. אם לא ניתן לגבות את מלוא הסכום כדין ממשכורתו האחרונה, העובד נשאר אחראי להחזר כל יתרה שטרם נפרעה, ו-MDY רשאי לבקש החזר בכל אמצעי חוקי.

השפעה על הטבות לעובדים

אם תגמוליך, כולל ביטוח בריאות, נמשכים גם בזמן חופשתך, אתה אחראי לשלם את תרומתך עבור הפרמיה/ות שלך ישירות לבית הספר, בסכום, באופן ובמועד האחרון שצוינו על ידי בית הספר, תוכנית ההטבות הרלוונטית או החוק החל. אחריותך לתשלום לא תנוכה ממשכורתך מכיוון שלא תקבל תשלום מבית הספר במהלך חופשתך. העובדים אחראים להבטיח שחלקם בפרמיה/ות תגמולים אלה ישולמו לבית הספר במועד. אי ביצוע פעולה זו עלול לגרום לאובדן תגמולים אלה, כולל אובדן כיסוי ביטוח הבריאות שלך. אם הכיסוי שלך יבוטל עקב אי תשלום, אתה עשוי להיות אחראי לכל פרמיה שלא שולמו או סכומים אחרים שחייבים, במידה המותרת על פי החוק החל.

2.9 הטבות לעובדים

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

למידע ספציפי בנוגע לתוכניות ההטבות שלנו, עיינו במסמכי התוכנית בפועל ובתיאורי התוכנית המסכמים. מסמכים אלה תמיד גוברים, וזמינים במשאבי אנוש. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לשנות את הטבותיה בכל עת.

פרק 3 התנהלות ומדיניות במקום העבודה

3.1 יושרה

במרדף אחר הצלחתנו כעת ובעתיד, אסור לנו להתפשר על יושרנו ויושרה כיחידים וכישיבה. כל פעילויותינו חייבות תמיד להיות עקביות עם הסטנדרטים האתיים הגבוהים ביותר ולהתבצע תוך ציות מלא לכל החוקים, הכללים, התקנות והקודים המסדירים את ישיבתנו. יש לנו רצון עז להצליח, אך עלינו לעשות זאת גם תוך כדי "משחק לפי הכללים". יושר אינו רק "המדיניות הטובה ביותר", אלא זוהי חובתו של כל אחד מאיתנו, ושל בית הספר בכללותו.

3.2 ניגודי עניינים

המוניטין של בית ספר הוא הנכס היקר ביותר שלו והוא קשור ישירות להתנהגות ההנהלה, הסגל ועובדים אחרים. לכן, אסור לעובדים להשתמש בתפקידם ב-MDYES, או בכל אחד מתלמידיו, משפחותיו, מידע סודי, משאבים, מערכות יחסים או הזדמנויות, למטרות רווח אישי, לקידום אינטרסים אישיים או לקבלת טובות הנאה או הטבות לעצמם, לבני משפחותיהם או לכל אדם, תאגיד או ישות עסקית אחרת.

MDYES מקפידה על הסטנדרטים המשפטיים והאתיים הגבוהים ביותר. עסקי בית הספר מתנהלים תוך שמירה קפדנית על כל החוקים הרלוונטיים, הן לאותם כתיב והן לרוחם, ויושרתו של כל עובד היא בעלת חשיבות עליונה.

על העובדים לנהל את ענייניהם האישיים באופן שלא ייפגעו חובותיהם ואחריותם כלפי בית הספר ו/או שלא יתעוררו שאלות משפטיות ביחס לקשרם או עבודתם עם MDYES. על העובדים להימנע הן מניגודי עניינים ממשיים והן ממצבים שעלולים ליצור באופן סביר מראית עין של ניגוד עניינים.

על העובדים לחשוף באופן מיידי כל ניגוד עניינים קיים או פוטנציאלי למשאבי אנוש. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לקבוע האם קיים ניגוד עניינים ואילו צעדים, אם בכלל, נדרשים כדי לטפל בו. אי גילוי ניגוד עניינים קיים או פוטנציאלי עלול להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה.

תעסוקה חיצונית

אם ברצונך להעסיק עובדים חיצוניים, עליך לוודא שהעסקה החיצונית אינה מונעת ממך לבצע את עבודתך במלואה ב-MDYES או מפרה בדרך אחרת את החוק או את מדיניות MDYES. אסור שתעסוקה חיצונית תפריע ללוח הזמנים שלך, לנוכחותך, לביצועיך, לזמינותך, לאחריותך המקצועית, לחובת הנאמנות שלך או לשיקול דעתך מטעם MDYES. מורי MDYES אינם יכולים לעבוד עבור ארגונים חינוכיים אחרים בזמן שהם מועסקים על ידי MDYES ללא אישור מראש ובכתב של המנהל או המנכ"ל. אם אינך בטוח האם העסקה חיצונית תמנע ממך לבצע את עבודתך במלואה ב-MDYES, תפר את החוק או את מדיניות MDYES, או תיצור ניגוד עניינים, אנא צור קשר עם המנהל או המנכ"ל לפני קבלת או המשך העסקה החיצונית.

כמו כן, אין להשתמש בזמן העבודה של MDYES וברכוש בית הספר בשום פנים ואופן לצורך עבודה חיצונית. זה כולל, אך לא רק, שימוש בדוא"ל של MDYES, במכשירים, באספקה, במתקנים, בתוכנית לימודים, בתוכניות שיעורים, בפרטי קשר של תלמידים או משפחות, מידע סודי או משאבי בית ספר אחרים. עובדים אינם רשאים לשדל תלמידים, משפחות, עובדים, ספקים או אנשי קשר עסקיים של MDYES לצורך עבודה חיצונית או שירותים פרטיים.

הדרכה חיצונית לסטודנטים

בנוסף, אסור לעובד לקבל כל עבודה במשק הבית או בעסק של אדם או משפחה שיש להם ילד הרשום כיום בישיבת מגן דוד ללא אישור מראש ובכתב מהמנהל או המנכ"ל. זה כולל בייביסיטר, שיעורי מוזיקה פרטיים ורוב מקרי השיעורים הפרטיים, בין אם בתשלום ובין אם ללא תשלום, ובין אם במישרין או בעקיפין.

כאשר ילד מתקשה בלימודים או שיש לו להשלים שיעורי בית, ההנהלה רשאית להמליץ על שיעורים פרטיים. חברי סגל בית הספר MDYES אינם רשאים להמליץ על שיעורים פרטיים ללא אישור המנהל. כמו כן, חברי סגל אינם רשאים להמליץ על מורים פרטיים ספציפיים. המלצות אלה חייבות להגיע אך ורק מהנהלת בית הספר. יתר על כן, למעט היוצא מן הכלל הנדיר של מורי חינוך מיוחד מסוימים, חברי סגל אינם רשאים ללמד את תלמידיהם או כל תלמיד אחר עליו יש להם אחריות הערכה, ציונים, משמעת, ייעוץ או פיקוח, אלא אם כן אושר במפורש ובכתב על ידי המנהל או המנהל הכללי.

כל השיעורים הפרטיים על ידי חברי סגל MDYES חייבים להתקיים בשטח בית הספר. במידת הצורך, לפני תחילת יום הלימודים ולאחר סיום השיעורים, בית הספר יוכל לספק מקום למורה פרטי לעבודה עם ילד בודד. אנא הפנו כל שאלה בנוגע למקום למשרד בית הספר. מנהל המשרד יקצה חדר ושעה, בכפוף לזמינות ולצורכי בית הספר.

שימו לב, מדיניות זו חלה רק על חונכות פרטית ואינה משפיעה על יכולתם של חברי הסגל לספק מרצונם הנוכחי עזרה נוספת בשיעורים הנוכחיים שלהם כחלק מתפקידיהם הרגילים בלימודי תואר שני (MDYE) וללא פיצוי נוסף מצד הסטודנטים או משפחותיהם.

אין להשתמש ברשימת התלמידים של בית הספר לכל מטרה אחרת מלבד אירועים הקשורים לבית הספר. הפצתה מוגבלת להורים, סגל וצוות של MDYES, ובשום פנים ואופן אין למכור את הרשימה או להנגיש אותה לאנשים או קבוצות אחרים. עובדים אינם רשאים להעתיק, להוריד, לחשוף, להפיץ או להשתמש בפרטי קשר של תלמידים, הורים, בני משפחה, עובדים, תורמים, בוגרים או ספקים למטרות אישיות, מסחריות, פוליטיות, צדקה, דתיות או חיצוניות לתעסוקה, אלא אם כן הותר במפורש על ידי MDYES.

מדיניות השיעורים הפרטיים שלנו מתחשבת בצרכים של כל תלמיד באופן פרטני, ובמקביל, מסייעת לכל המעורבים להימנע אפילו ממראית עין של ניגוד עניינים.

בעלות על מוצר עבודה

כל העבודה המבוצעת במסגרת עבודתך ב-MDYES היא אך ורק לטובת בית הספר, ותוצר עבודתך ("תוצר עבודה") יהיה רכושה הבלעדי והבלעדי של MDYES, גם לאחר סיום עבודתך ב-MDYES או השלמת המטלה הרלוונטית. תוצר עבודה נחשב "לביצוע במהלך עבודתך" אם העבודה מבוצעת עבור MDYES, במהלך זמן עבודתך, תוך שימוש בציוד של MDYES, ו/או היא לטובת MDYES בכל דרך אחרת. דוגמאות לתוצרי עבודה כוללות, אך אינן מוגבלות ל, חומרי קורס, חומרי פיתוח מקצועי, תוכניות שיעור, פרויקטים ומשימות, תוכנית לימודים, סילבוסים, סדרי יום, ספרי לימוד, תוכן ספרים, מבחני אבחון, הרצאות, מדריכים, שיעורי בית לסטודנטים, מאמרים אקדמיים ותמונות/סרטונים. תוצר עבודה יכול להיות בכל צורה שהיא, כולל כתוב, אלקטרוני, אודיו, וידאו וכו'. עם זאת, תוצר עבודה לא יכלול חומר מוגן שחבר סגל רכש דרך צד שלישי, כגון תוכנית שיעור שנרכשה מהאינטרנט, ובלבד שהעובד לא שינה אותה עבור MDYES, שילב בה מידע סודי של MDYES, או יצר בדרך אחרת חומרים נגזרים לשימוש MDYES.

אם ברצונך להשתמש במוצר עבודה לשירות אנשים פרטיים, בבית ספר אחר (כולל לאחר סיום העסקתך ב-MDYES) או בסביבה חינוכית אחרת, יש לקבל אישור מראש מ-MDYES. למרות שייתכן שיהיה מקובל עליך להציג ו/או לדון במוצר העבודה שלך בנסיבות אלה, יש להבהיר תמיד שמוצר העבודה הוא רכושו הבלעדי והבלעדי של בית הספר בהיעדר אישור אחר. מוצרי עבודה מסוימים עשויים להיחשב גם כמידע סודי של בית הספר כמתואר במדריך זה. על העובדים להחזיר או לספק גישה לכל מוצרי העבודה לפי בקשה, ואסור להם למחוק, לשמור, להעתיק, להעביר או להשתמש במוצר העבודה לאחר סיום העסקתך, אלא באישור מראש ובכתב מ-MDYES.

מתנות

לבית הספר שלנו יש מדיניות איסור מתנות בנוגע לקבלת מתנות של סגל מתלמידים ו/או הורים, למעט מתנות בהן כל ההורים תורמים כסף והמתנה מאושרת או מנוהלת בהתאם לנהלי בית הספר. לעומת זאת, חברי סגל אינם רשאים לתת מתנות לתלמידים ו/או להורים. כמו כן, עובדים שאינם חברי סגל אינם רשאים לקבל מתנות כלשהן. יש לנקוט משנה זהירות כדי למנוע את הרושם של ניגוד עניינים. עובדים אינם רשאים לבקש מתנות, טיפים, טובות הנאה, בידור, הלוואות,

שירותים או כל דבר בעל ערך מתלמידים, הורים, ספקים, קבלנים או אחרים שאינם מבקשים לעשות עסקים עם MDYEs. מזומן, שווי מזומן, כרטיסי מתנה, הנחות אישיות, הלוואות או יחס מועדף אסורים. כל מתנה או ניסיון מתנה שעשויים להפר מדיניות זו יש לדווח באופן מיידי למשאבי אנוש או למנהל הכללי.

3.3 הגנה על מידע סודי

התחייבות לסודיות

במהלך עבודתך ב-MDYES, ייתכן שתהיה לך גישה למידע סודי אודות בית הספר שלנו, תלמידינו ומשפחותיהם, ועובדינו. ההגנה על סודות המסחר של בית הספר, מידע על תלמידים ומידע סודי אחר של בית הספר (כהגדרתו להלן) חיונית לאינטרסים ולהצלחתה של MDYES. גישתך למידע סודי של בית הספר מוענקת רק לקידום מטרות בית הספר. כל גישה אחרת אינה מורשית ואסורה בהחלט.

אסור לעובד MDYES, בכל עת, לדון בתלמידי MDYES, משפחותיהם או עובדים אחרים עם אדם שאינו עובד MDYES או מורשה בדרך אחרת לקבל את המידע, למעט כנדרש לביצוע תפקידיו של העובד או כפי שמותר על פי חוק. אם נשאלים על מידע סודי, תגובה מקובלת ומתאימה היא "אני מצטער, אני לא יכול לדון בזה איתך (כאן)." כלומר, יש דברים שיש להסתיר לחלוטין, בעוד שאחרים יש לדון בהם באופן פרטי, עם אנשים מורשים בלבד. על העובדים להפעיל שיקול דעת בעת דיון בנושאים סודיים ועליהם לוודא שדיונים כאלה יתקיימו רק עם אנשים שיש להם צורך לגיטימי לדעת.

מידע סודי

מידע סודי של בית הספר כולל, אך אינו מוגבל ל: רישומים פיננסיים; רישומי עסקים, כוח אדם ושכר בנוגע לעובדים נוכחיים וקודמים; זהות, פרטי קשר וכל מידע אחר על הורים, תלמידים (כולל התנהגות התלמידים, לקויות/בעיות למידה, ציונים וציוני מבחנים וכו'), תורמים, ספקים; טכניקות חינוכיות, תוכניות שיעור, תוכניות לימודים ותהליכים; רישומי תלמידים; רישומי משמעת; מידע בריאותי, רפואי, ייעוץ ומגורים; נהלי אבטחה; סיסמאות ופרטי כניסה; מידע על תורמים וגיוס כספים; תקשורת פנימית; חומרי חקירה; וכל מסמך או מידע אחר בנוגע לפעילות, נהלים, תוכניות או נוהגים פנימיים של MDYES. מידע סודי של בית הספר יכול להיות בכל צורה שהיא - בין אם בעל פה, בכתב, אלקטרוני וכו'. אין להסיר מידע סודי של בית הספר משטחי MDYES, להעתיק, לצלם, להוריד, להעביר, לאחסן במכשירים או חשבונות אישיים, או להעביר אותו לכל אדם או מיקום לא מורשים, ללא אישור מפורש.

חובת אי גילוי

התחייבויותיך במסגרת מדיניות זו נמשכות גם לאחר סיום העסקתך ב-MDYES. עובדים המפרים מדיניות זו עשויים להיות כפופים לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה ו/או הליכים משפטיים, גם אם הם אינם נהנים בפועל מהמידע שנחשף.

עובדים אינם רשאים, בשום פנים ואופן, להגיב לבקשות מידע בנוגע לעובד אחר אלא אם כן הורה להם לעשות כן על ידי המנהל/המנכ"ל. אם הם מתבקשים להמליץ, עליהם להפנות את הבקשה למנהל/המנכ"ל.

על העובדים להימנע מדיון בענייני תלמידים או כיתה במקומות פתוחים או ציבוריים שבהם פרטיות אינה מובטחת. אסור לעובדים להעביר את תוכן תיק התלמיד, כולל ציוני בחינות, מבחנים או שיעורי בית, באמצעות הודעת טקסט, צ'אט, הודעות ברשתות חברתיות או כל תקשורת קצרה אחרת אלא אם כן אושר במפורש על ידי MDYES ובהתאם לחוק ולמדיניות בית הספר הרלוונטיים.

על העובדים לדווח באופן מיידי על כל גישה בלתי מורשית, שימוש, גילוי, אובדן, גניבה או פגיעה, בפועל או בחשד, של מידע סודי של בית הספר למשאבי אנוש, למנהל או למנכ"ל. על העובדים להחזיר את כל מידע סודי של בית הספר,

רשומות, מסמכים, מכשירים ורכוש בית ספרי אחר לפי דרישה או עם סיום עבודתם, ואסור להם לשמור עותקים בשום פורמט.

אם תחשוף מידע סודי של בית הספר לפקיד ממשלתי או לעורך דין למטרה היחידה של דיווח או חקירה של חשד להפרה של חוק, לא תישא באחריות על פי חוקי סודות מסחריים פדרליים או מדינתיים בגין חשיפה כזו, וייתכן שתוענק לך חסינות מבית משפט מוסמך. שום דבר במדיניות זו אינו נועד להגביל עובדים מלדווח על חשד להתנהגות בלתי חוקית, להשתתף בחקירה ממשלתית, להגיש כתב אישום או תלונה לסוכנות ממשלתית, או לעסוק בפעילות אחרת המוגנת על פי חוק.

3.4 תקשורת אלקטרונית

תקשורת אלקטרונית, ציוד ומערכות מחשב

שימוש מוגבל למטרות עסקיות

למטרות בית הספר בלבד, MDYES מספקת לרבים מעובדינו ציוד תקשורת אלקטרוני ומערכות מחשב, הן עבור אנשי סגל והן עבור אנשי צוות שאינם חברי סגל, בתוך בית הספר ומחוצה לו, כולל טלפונים, טלפונים סלולריים (למשל, אייפון, אנדרואיד), טאבלטים (אייפד, אנדרואיד, חלונות), מחשבים, מחשבים ניידים, תוכנות, מכשירי פקס, דואר אלקטרוני וגישה לאינטרנט.

כל התקשורת והמידע המועברים על ידי, מתקבלים או מאוחסנים במערכות אלה הם רישומי MDYES ורכוש בית הספר. שימוש בציוד התקשורת האלקטרוני ובמערכות המחשב למטרות אישיות שאינן שימוש מזדמן אסור אלא אם כן אושר במפורש על ידי MDYES ובהתאם למדיניות זו.

אם ניתנה לך סיסמה או קוד גישה, אינך רשאי לאפשר לאחרים להשתמש בהם ללא הסכמה מפורשת של בית הספר. אנא זכור כי כל סיסמה וקוד גישה הם רכוש בית הספר. העובדים אחראים לשמירה על כל הסיסמאות, קודי הגישה, המכשירים והחשבונות שהוקצו להם ועליהם לדווח מיד על כל חשד לגישה בלתי מורשית, אובדן, גניבה או חשש אבטחה למחלקת ה-IT ולמנהל משרד החינוך.

אין ציפייה לפרטיות

כל דבר המופק או מוקלט בציוד התקשורת האלקטרוני ובמערכות המחשב של בית הספר הוא רכוש בית הספר. על מנת להבטיח סביבת עבודה בטוחה, יעילה ומאובטחת, MDYES רשאית לבדוק, לנטר ולסקור את כל רכוש בית הספר בכל עת. זה כולל הודעות דוא"ל אישיות מבוססות אינטרנט (למשל, גוגל או יאהו) הנגישות והמאוחסנות באמצעות ציוד בית הספר ו/או מערכות המחשב. כמו כן, מכיוון שכל נתוני המחשב (כולל פעילות באינטרנט) מאוחסנים בכונן קשיח ועשויים להיות נגישים למשתמשים אחרים (כולל נציגי בית הספר המורשים, ובנסיבות מסוימות, גורמי אכיפת החוק), על העובדים להיזהר שלא להזין או לגשת לנתונים אישיים (למשל, בנקאות מקוונת או הודעות דוא"ל אישיות מבוססות אינטרנט) שהם היו רוצים לשמור על פרטיותם. במילים אחרות, אין לצפות לפרטיות בכל מידע המאוחסן, נשלח, התקבל או ניגש אליו בציוד התקשורת האלקטרוני ובמערכות המחשב של בית הספר.

שימוש באלקטרוניקה לתקשורת אישית

בעוד ששימוש אישי מזדמן בטלפונים, בדוא"ל ובמערכות המחשב של MDY מותר, אסור שיפריע לעסקי בית הספר או לביצועי העבודה האישיים שלך. שימוש אישי מופרז או בלתי הולם עלול להוות עילה לפעולה מתקנת, עד כדי פיטורים. שימוש אישי אסור שיכלול תקשורת בלתי חוקית, מטרידה, מפלה, פוגענית, משבשת, מסחרית, פוליטית או תקשורת בלתי הולמת אחרת; אסור שיסכן מידע סודי של בית הספר; ואסור שייצור סיכונים ביטחוניים, תדמיתיים, תפעוליים או משפטיים עבור MDYES.

מגבלות על שימוש באינטרנט

כדי להבטיח שמערכות המחשב שלנו יתפקדו ביעילות ולהבטיח עמידה בכל חוקי זכויות היוצרים הרלוונטיים, מותר להתקין במערכות המחשב של בית הספר רק תוכנה שאושרה על ידי בית הספר. עובדים אינם רשאים לעסוק בשימוש אקראי באינטרנט ("גלישה באינטרנט", משחקי משחקים, קניות, בלוגים או גישה או הורדה של בידור) במהלך שעות העבודה. עובדים אינם רשאים להוריד, להתקין, לגשת, להעתיק, להזרים, לשדר או לאחסן תוכנה, קבצים, יישומים, מדיה או תוכן אחר שאינו מורשה, בלתי חוקי, זדוני, פוגעני או שאינו קשור לעסקי בית הספר.

בטיחות באינטרנט

אנא נקטו משנה זהירות בעת הורדה או פתיחה של קבצים מצורפים לדוא"ל, במיוחד אם אינכם יודעים את השולח. אם אתם חושדים שקובץ שהורדתם או פתחתם מכיל וירוס או תוכנה זדונית אחרת, הפסיקו את השימוש במחשב באופן מיידי ופנו לאיש צוות במחלקת ה-IT ולמנהל משרד החינוך. אסור לעובדים ללחוץ על קישורים חשודים, להגיב לניסיונות פישינג, לספק פרטי התחברות, לעקוף בקרות אבטחה או לחבר מכשירים לא מורשים למערכות או רשתות MDYES.

הפרות מדיניות

על העובדים לציית לכל שאר מדיניות בית הספר בנוגע לתקשורת האלקטרונית שלהם, כגון הכללים האוסרים הטרדה ומדיניות בית הספר בנוגע למידע סודי של בית הספר. כל עובד המגלה שימוש לרעה בכל אחת ממערכות המחשב צריך ליצור קשר מיידי עם המנהל או המנהל הכללי. הפרות של מדיניות זו עלולות להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי פיטורים. בית הספר רשאית גם להשעות או לבטל גישה למערכות בית הספר, לדרוש החזרת מכשירים, לשמור או לעיין ברשומות אלקטרוניות ולנקוט בכל פעולה אחרת שתמצא לנכון כדי להגן על בית הספר, תלמידיו, עובדיו, משפחותיו, מערכותיו ומידע סודי.

החזרת מכשירים אלקטרוניים

על העובדים להחזיר את כל ציוד התקשורת האלקטרוני לבית הספר מיד עם דרישה או עם סיום העסקתם. עובדים שקיבלו אישור מראש לגשת למערכות המחשב של בית הספר ממיקומים מרוחקים, כפופים גם הם למדיניות זו וחייבים להחזיר את כל הנתונים (כולל קבצים אלקטרוניים ודוא"ל) לחבר במחלקת ה-IT עם סיום העסקתם. עובדים אינם רשאים למחוק, להעתיק, לשמור, להעביר, להוריד או להעביר רשומות בית ספריות, מידע סודי של בית הספר, תוצרי עבודה, דוא"ל, קבצים, אנשי קשר או נתוני בית ספר אחרים אלא אם כן הותר במפורש על ידי MDYES.

ההרשאה לגשת ולהשתמש בציוד התקשורת האלקטרוני ובמערכות המחשב של בית הספר מסתיימת כאשר עובד פוטר, מגיש את התפטרותו או מתכוון לעזוב את בית הספר מכל סיבה שהיא, גם אם MDYES לא חסמה בפועל את גישת העובד. כל גישה לאחר תום ההרשאה אסורה בהחלט. על העובדים לשתף פעולה עם MDYES בהשבתת הגישה, החזרת ציוד והעברת נתונים או חשבונות הקשורים לבית הספר.

שימוש/נימוסים בדוא"ל

על העובדים להכין הודעות דוא"ל בזהירות, בשיקול דעת ובאחריות. כלל טוב הוא לנקוט באותה זהירות שהיית נוקט במכתבים הכתובים על נייר מכתבים של בית הספר. הודעות דוא"ל המכילות מידע סודי של בית הספר צריכות להיות מסומנות "סודי - אין להעביר שוב". אסור לעובדים להשתמש בדוא"ל או במערכות העברת הודעות של בית הספר כדי לשלוח הודעות מקצועיות, מטרידות, מפלות, מאיימות, מטעות, לא מורשות או שאינן עולות בקנה אחד עם מדיניות MDYES.

בעת שליחת דוא"ל, אנא ודאו לבדוק שוב את כל כתובות הדוא"ל כדי לוודא שאתם שולחים את הדוא"ל לנמענים המתאימים. אם אתם סבורים שדוא"ל המכיל מידע סודי של בית הספר נשלח בטעות לנמען לא מכוון, אנא הודיעו מיד

לחבר במחלקת ה-IT ולמנהל משרד החינוך ואל תנסו לשחזר, למחוק או לתקן את הבעיה ללא הנחיה אלא אם כן הורה לכם לעשות זאת על ידי MDYES.

עובד שמקבל בטעות דוא"ל שלא היה מיועד לו, אסור לו לקרוא את הדוא"ל. במקום זאת, עליו להודיע מיד לשולח ולמחוק או להחזיר את ההודעה בהתאם להנחיות MDYES, מבלי להעתיק, להעביר, לשמור או לחשוף את תוכנה.

שימו לב, עם סיום העסקה, הגישה לחשבון הדוא"ל של העבודה שלכם תבוטל או תוגבל באופן מיידי, לפי שיקול דעתה של MDYES.

הנחיות למדיה חברתית

אנו מבינים שמדיה חברתית יכולה להיות דרך מהנה ומתגמלת לשתף את חייך ודעותיך עם משפחה, חברים ועמיתים לעבודה ברחבי העולם. עם זאת, השימוש במדיה חברתית טומן בחובו גם סיכונים מסוימים ואחריות מסוימת. קבענו את ההנחיות הללו כדי לסייע לך לקבל החלטות אחראיות ומתאימות לגבי השימוש שלך במדיה חברתית.

בעולם התקשורת האלקטרונית המתפתח במהירות, למדיה חברתית יכולות להיות דברים רבים. מדיה חברתית כוללת את כל האמצעים לתקשורת או פרסום מידע או תוכן מכל סוג שהוא באינטרנט, כולל בבלוג, יומן או ביומן שלך או של מישהו אחר, אתר אינטרנט אישי, אתר רשת חברתית או אתר אינטרנט של רשת חברתית, לוח מודעות באינטרנט או חדר צ'אט, בין אם הם קשורים או מסונפים לבית הספר ובין אם לאו, וכן כל צורה אחרת של תקשורת אלקטרונית.

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

<u>דעו ופעלו לפי הכללים</u>–קרא בעיון את ההנחיות הללו ואת המדיניות האחרת במדריך זה, כולל המדיניות בנושא מידע סודי של בית הספר וכבוד במקום העבודה, וודא שהפרסומים שלך תואמים למדיניות זו. התנהגות בלתי חוקית, או פרסומים בלתי הולמים שעשויים לכלול התנהגות שאינה הולמת עובד של ישיבה אורתודוקסית, הערות מפלות, הטרדה או איומים באלימות, לא ייסבלו.

<u>היה מכבד</u>–היו תמיד הוגנים ואדיבים כלפי סטודנטים, הורים, חברי סגל אחרים, מנהלים וספקים. כמו כן, זכרו כי סביר יותר שתפתרו תלונות הקשורות לעבודה על ידי שיחה ישירה עם עמיתים לעבודה או על ידי שימוש במדיניות הדלת הפתוחה שלנו מאשר על ידי פרסום ברשתות חברתיות. עם זאת, הימנעו משימוש בהצהרות, תמונות, הקלטות וידאו או אודיו שעלולות להיחשב כזדוניות, מגונות, מאיימות או מרתיעות, המבזות סטודנטים, עובדים או ספקים, או שעלולות להוות הטרדה או בריונות. דוגמאות להתנהגות כזו עשויות לכלול פוסטים פוגעניים שנועדו לפגוע במכוון במוניטין של אדם או פוסטים שעלולים לתרום לסביבת עבודה עוינת על בסיס גזע, מין, מוגבלות, דת או כל מעמד אחר המוגן על פי חוק. שום דבר במדיניות אינו נועד להגביל עובדים מלעסוק בתקשורת או פעילויות המוגנות על פי חוק.

<u>הימנעו מאינטראקציה עם התלמידים</u>– עובדים אינם רשאים "להתיידד" או לתקשר בדרך אחרת עם תלמידים או בוגרים מתחת לגיל 18 ברשתות החברתיות (לרבות, בין היתר, פייסבוק, אינסטגרם, טוויטר/X, לינקדאין, וואטסאפ וסנאפצ'ט) בשום פנים ואופן. זה כולל, אך לא רק, פרסום או "תיוג" של תלמידים או בוגרים מתחת לגיל 18 בתמונות או בסרטונים. עובדים גם אינם רשאים ליצור, להצטרף, להשתתף או לתקשר באמצעות צ'אטים קבוצתיים לא רשמיים, הודעות ישירות, חשבונות פרטיים או פורומים מקוונים אחרים עם תלמידים או בוגרים נוכחיים מתחת לגיל 18, אלא אם כן אושר במפורש על ידי MDYES למטרות הקשורות לבית הספר.

<u>היה כנה ומדויק</u> –ודאו שאתם תמיד כנים ומדויקים בעת פרסום מידע או חדשות, ואם אתם עושים טעות, תקנו אותה במהירות. היו גלויים לגבי כל פוסט קודם ששיניתם. זכרו שהאינטרנט מאחסן כמעט הכל; לכן, אפילו פוסטים שנמחקו

ניתנים לחיפוש. לעולם אל תפרסמו מידע או שמועות שאתם יודעים שהם שקריים לגבי בית הספר, עמיתים לעבודה, סטודנטים או ספקים, או שניתן לפרש באופן סביר כתקשורת רשמית של MDYES, אלא אם כן קיבלתם אישור מפורש לדבר בשם בית הספר.

<u>פרסמו רק תוכן הולם ומכבד</u>–

- שמור על סודיות המידע הסודי של בית הספר. אין לפרסם מדיניות פנימית, נהלים או הודעות סודיות אחרות הקשורות לבית הספר.

- כבדו את כל החוקים הפדרליים, המדינתיים והמקומיים ואת כל מדיניות MDYES.

- אל תיצרו קישור מהבלוג, אתר האינטרנט או אתר רשת חברתית אחר שלכם לאתר האינטרנט של בית הספר מבלי להזדהות כעובדי בית הספר ומבלי להבהיר שאינכם מדברים מטעם MDYES אלא אם כן קיבלתם אישור מפורש לכך.

- קחו בחשבון את קהל היעד של האתר/החשבון ואת רמת הפרטיות שאתם עשויים לרצות או להזדקק לה. עקב נגישותן של הרשתות החברתיות, ייתכן שתלמידים, הורים ו/או עמיתים ייתקלו בחשבונות הרשתות החברתיות שלכם. מסיבה זו, וכדי להגן על פרטיותכם, אנו ממליצים בחום להפוך את החשבונות שלכם לפרטיים דרך הגדרות הפרטיות של הפלטפורמה. הגדרות פרטיות אינן מצדיקות התנהגות המפרה מדיניות זו או מדיניות אחרת של MDYES.

- הביעו רק את דעותיכם האישיות. לעולם אל תציגו את עצמכם כדובר של MDYES. אם בית הספר הוא נושא התוכן שאתם יוצרים, היו גלויים וברורים לגבי העובדה שאתם עובדים והבהירו כי דעותיכם אינן מייצגות את דעות בית הספר. אם אתם מפרסמים בלוג או פוסט באינטרנט הקשור לעבודה שאתם עושים או לנושאים הקשורים לבית הספר, הבהירו כי אינכם מדברים בשם בית הספר. עדיף לכלול הצהרת אחריות כגון "הפוסטים באתר זה הם שלי בלבד ואינם משקפים בהכרח את דעותיה של ישיבת מגן דוד". עובדים אינם רשאים להשתמש בלוגואים, סימנים מסחריים, תמונות, סרטונים, תמונות תלמידים, חומרי בית הספר או מיתוג בית הספר של MDYES למטרות מדיה חברתית אישית ללא אישור מראש ובכתב.

שימוש במדיה חברתית בעבודה

הימנעו משימוש במדיה חברתית במהלך שעות העבודה, אלא אם כן הדבר קשור לעבודה כפי שאושר על ידי MDYES. אין להשתמש בכתובות הדוא"ל של בית הספר כדי להירשם לרשתות חברתיות, בלוגים או כלים מקוונים אחרים המשמשים לשימוש אישי. אסור לעובדים לצלם תמונות או סרטונים של תלמידים ו/או צדדים שלישיים ברכוש MDYES מתוך כבוד לפרטיותם, אלא אם כן הדבר נדרש על פי חובותיכם ואושר על ידי המפקח שלכם. בנוסף, כל תמונה או סרטון שצולמו ברכוש MDYES של תלמידים ו/או צדדים שלישיים כחלק מתפקידיכם אסור שיפורסמו במדיה חברתית או ישותפו בדרך אחרת מחוץ לערוצי MDYES שאושרו ללא אישור מראש. אסור לעובד להשתמש בשם של תלמיד בכל פוסט במדיה חברתית כדי למנוע הפרת ציפיותיו לפרטיות. אין לחשוף או להשתמש במידע סודי או קנייני של בית הספר בכל פלטפורמת מדיה חברתית. על העובדים לדווח מיד על כל פרסום, שיתוף, תיוג או שימוש בלתי מורשים בתמונות, שמות, מידע או תוכן הקשור לבית הספר של תלמידים למנהל או למנהל הכללי.

נקמה אסורה - לא יינקטו צעדים שליליים נגד עובדים המדווחים בתום לב על הפרות של מדיניות התקשורת האלקטרונית של בית הספר או משתתפים בחקירת הפרות. כל עובד המאמין כי היה קורבן לנקמה אסורה או שהיה עד לנקמה צריך להודיע מיד למנהל או למשאבי אנוש, כדי שניתן יהיה לחקור את המצב ולתקן אותו בהקדם.

טלפון סלולרי/מוצרי אלקטרוניקה ניידים

טלפונים סלולריים אישיים ו/או מחשבי כף יד (אייפון, אנדרואיד, ווינדוס פון וכו')– שימוש בטלפונים סלולריים במהלך יום העבודה עלול להפריע לפרודוקטיביות של העובדים והתלמידים ולהסיח את דעתם של אחרים. לכן, בית הספר אוסר על עובדים להשתמש בטלפונים הסלולריים האישיים שלהם במהלך שעות העבודה, אלא אם כן הדבר נעשה למטרות בית הספר בלבד או למעט במקרה חירום. איסור זה כולל שימוש בטלפונים סלולריים מכל סיבה שהיא (למשל, ביצוע/קבלת שיחות טלפון, שליחת הודעות טקסט, משחקי משחקים וכו'). עובדים רשאים להשתמש בטלפונים הסלולריים שלהם למטרות כאלה במהלך שעות שאינן שעות עבודה/זמן אישי לאורך יום העבודה. העובדים מתבקשים גם לוודא שחברים ובני משפחה מודעים למדיניות זו. בזמן שהם נמצאים בשטח MDYES, יש להגדיר טלפונים סלולריים אישיים למצב שקט. אסור לעובדים לאפשר לשימוש במכשירים אישיים להפריע לפיקוח על התלמידים, לאחריות הוראה, חובות בטיחות, פרודוקטיביות, שיקול דעת מקצועי או פעילות בית הספר.

עקב חששות בנוגע לפרטיות ואבטחה, אנו מבקשים שלא לצלם תמונות או להקליט אודיו או וידאו ללא קבלת אישור מהמנהל ומכל הצדדים המעורבים. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לבקש גישה, לבדוק, לשמר או לדרוש מחיקה של תמונות, הקלטות, תקשורת או מידע הקשורים לבית הספר בטלפון הנייד או במכשיר של כל עובד, על מנת לקבוע אם הופרה מדיניות זו, במידה המותרת על פי חוק.

כמו בכל רכוש אישי, בית הספר אינו אחראי לאובדן טלפונים סלולריים אישיים או מכשירים אלקטרוניים ניידים אחרים המובאים למקום העבודה. עובדים המשתמשים במכשירים אישיים לצורכי עסקים הקשורים לבית הספר חייבים לעמוד בכל דרישות הסודיות, האבטחה, הרישומים והחזרת הרכוש של MDYES, וייתכן שיידרשו להסיר נתוני בית הספר ממכשירים אישיים לפי בקשה או לפי פרישה מעבודה.

3.5 הפרת זכויות יוצרים וגניבת דעת

חוקי זכויות יוצרים מגבילים את המחנכים בחומרים, בין אם כתובים, וידאו או מדיה אחרת, בהם הם משתמשים בכיתה בודדת או למחקר. ישנם חוקים ספציפיים המסדירים אילו חומרים חברי סגל רשאים ואינם יכולים להשתמש בהם בהוראה שלהם לתלמידים. חברי סגל רשאים להשתמש בחומר המוגן בזכויות יוצרים למטרות מסוימות במסגרת כללי "שימוש הוגן". חיוני שחברי סגל יכירו את הכללים הללו ויוודאו שהם פועלים לפיה. אי ביצוע פעולה זו עלול לגרום לעונשים חמורים הן לחבר הסגל והן ל-MDYES.

אם אינך בטוח האם מותר לך להשתמש בחומר המוגן בזכויות יוצרים, נקוט בזהירות ואל תשתמש בו אלא אם כן תקבל הדרכה או אישור מתאימים מ-MDYES. עובדים אינם רשאים להעתיק, להפיץ, להציג, לבצע, להעלות, להוריד, לשכפל, לשנות, לשתף או להשתמש בחומרים המוגנים בזכויות יוצרים, כולל ספרים, מאמרים, מוזיקה, סרטונים, תמונות, תוכנה, תוכניות לימודים, משאבים מקוונים או חומרים מבוססי מנוי, אלא אם כן השימוש מורשה על פי חוק, רישיון, הרשאה או מדיניות MDYES. על העובדים לציית לכל תנאי הרישיון, מגבלות המנוי וכללי השימוש בטכנולוגיה החלים על חומרי הוראה ומשאבי בית הספר.

בנוסף, חברי הסגל חייבים להיות מסוגלים לזהות מתי סטודנטים מבצעים גניבה ספרותית, ולנקוט בפעולות מתקנות בהתאם. ל-MDYES יש מדיניות של אפס סובלנות לגניבה ספרותית וחוסר יושר אקדמי, לרבות שימוש בלתי מורשה בעבודתו של אדם אחר, ציטוט לא תקין, העתקה, שיתוף פעולה בלתי מורשה או שימוש לרעה בבינה מלאכותית או בכלי טכנולוגיה אחרים.

הפרת זכויות יוצרים או אי טיפול בגניבה ספרותית של תלמידים יובילו לפעולה מתקנת, עד כדי פיטורים. על העובדים לדווח באופן מיידי למנהל או למנכ"ל על חשד להפרת זכויות יוצרים, שימוש לרעה בחומרים מורשים או חששות משמעותיים בגניבה ספרותית. שום דבר במדיניות זו אינו מתיר לעובדים להשתמש במשאבים, במערכות או בחומרי הדרכה של MDYES באופן המפר את החוק החל, דרישות הרישוי או מדיניות בית הספר.

3.6 מידע אישי ורכוש

שינויים ברישומי כוח אדם ובמידע

משאבי אנוש מתחזקים תיק אישי סודי עבור כל עובד. תיק העובד ותכניו הם רכוש MDYES. רשומות רפואיות של עובדים, אם קיימות, נשמרים בתיק נפרד, ונשמרות בסודיות כנדרש על פי חוק.

כדי להבטיח שכל המידע בתיק שלך יישאר מעודכן, עליך להודיע מיד למשאבי אנוש על כל שינוי בכתובת הדואר הביתית; מספרי הטלפון; שם ו/או מצב משפחתי; מידע על תלויים; ניכויים מטופס W-4; ופרטי יצירת קשר לחירום.

מידע מזהה אישי - באופן כללי

MDYES מגנה על סודיות המידע האישי המזהה המתקבל ממועמדים, עובדים וסטודנטים. מידע אישי מזהה כולל מספרי ביטוח לאומי (SSN), כתובות מגורים ומספרי טלפון, כתובות דוא"ל, שמות משתמש או סיסמאות באינטרנט, שמות משפחה של הורים ומספרי רישיון נהיגה.

בית הספר אוסף מידע מזהה אישי רק למטרות עסקיות ומשפטיות ושומר על סודיות כל המידע הזה. הגישה למידע מזהה אישי מוגבלת לאלו שיש להם "צורך לדעת" עסקי. בשום פנים ואופן לא יעביר בית הספר או יעמיד לרשות הציבור את המידע המזהה האישי של אדם.

לפני סילוק כל מסמכים המכילים מידע אישי מזהה, בית הספר יגרוס את הרשומות, ימחק את הרשומות, ישמיד את המידע האישי הכלול ברשומות, או ישנה את הרשומות כך שהמידע האישי יהיה בלתי קריא.

מידע נוסף על מספרי ביטוח לאומי

מספרי SSN ייאספו ממועמדים ועובדים כנדרש על מנת לעמוד בדרישות הדיווח הפדרליות ו/או המדינתיות (למשל, לבצע בדיקות רקע טרום העסקה; לוודא זכאות להעסקה; לנכות מיסים פדרליים ומדינתיים; לעמוד בדיווח המדינה לעובדים חדשים; ולהקל על ההרשמה לתוכניות הטבות של בית הספר). מספרי SSN עשויים להיאסף גם מנושים, ספקים או קבלנים עצמאיים כאשר אין מספר זיהוי מס או מספר זיהוי מעסיק נגיש. כל מספרי ה-SSN מוגנים במסגרת מדיניות זו.

השימושים הבאים במספרי ביטוח לאומי אסורים:

- הדפסת מספר ביטוח לאומי של העובד באופן גלוי על כל תג זיהוי, כולל כרטיסי נוכחות;
- פרסום פומבי של מספר הביטוח הלאומי של העובד;
- הכנסת מספר ביטוח לאומי של עובד לקבצים עם גישה בלתי מוגבלת;
- שימוש במספר ביטוח לאומי כמספר זיהוי למטרות כל רישוי תעסוקתי;
- דרישה מעובד להשתמש במספר הביטוח הלאומי שלו באמצעי תקשורת אינטרנטיים שאינם מאובטחים או שאינם מוצפנים;
- דרישה מעובד להשתמש במספר הביטוח הלאומי שלו כדי לגשת לאתר אינטרנט מבלי לדרוש גם קוד סודי או אמצעי אימות אחר;
- הדפסת מספרי ביטוח לאומי (BSN) על כל התכתבות הנשלחת בדואר לעובד, אלא אם כן נדרש אחרת על פי חוק פדרלי או חוקי מדינה;
- קידוד או הטמעת מספר זהות בתוך רשומה או מסמך באמצעות ברקוד, פס מגנטי או טכנולוגיה אחרת; ו-
- הגשת מסמך ציבורי לכל סוכנות ממלכתית או יחידה פוליטית, או לכל בית משפט, המכיל מספר ביטוח לאומי, אלא אם כן בהסכמה או כנדרש על פי חוק פדרלי או מדיני אחר.

כל המסמכים המכילים מספרי ביטוח לאומי מאוחסנים באזורים נעולים ומאובטחים. כל יישומי המחשב המכילים מספרי ביטוח לאומי נשמרים בתחנות מחשב מאובטחות בעלות גישה מורשית בלבד. רק לאנשים בעלי סיבה עסקית לגיטימית

יש גישה למספרי ביטוח לאומי. כל העובדים בעלי גישה למספרי ביטוח לאומי אחראים להבטחת סודיות מספרי הביטוח לאומי כאשר רשומות המכילות מספרי ביטוח לאומי אינן בשימוש.

הרכוש האישי שלך

MDYES אינה אחראית לאובדן, נזק או גניבה של רכוש אישי בשטחה. MDYES אינה מבוטחת, אחראית ולא תפצה אותך בגין אובדן או גניבה של חפצים אישיים. לכן, חיוני שתגן על חפציך. למען ביטחונך האישי, אל תשאיר רכוש אישי יקר ערך במקום העבודה ואל תשאיר חפצים אישיים - במיוחד לא ארנק, תיק, ארנק או טלפון סלולרי - ללא השגחה בזמן שאתה בעבודה.

המידע האישי שלך

ההחלטה לשתף מספר טלפון אישי, כתובת מגורים ו/או כל מידע אישי אחר נתונה לשיקול דעתו של כל עובד בנפרד. בית הספר לא ימסור מידע כזה לאף תלמיד או הורה, אלא אם כן נדרש על פי חוק, צו בית משפט, נסיבות חירום או צרכים עסקיים לגיטימיים של בית הספר. בית הספר גם מעודד מאוד את העובדים לא לשתף את המידע האישי שלהם עם הורים או תלמידים. עובדים שבוחרים לשתף פרטי קשר אישיים עם תלמידים, הורים או משפחות עושים זאת על פי שיקול דעתם ועל אחריותם בלבד, ועליהם להמשיך ולציית לכל מדיניות MDYES בנוגע לגבולות, סודיות, תקשורת אלקטרונית, אינטראקציות עם תלמידים והתנהגות מקצועית.

מדיניות הבאת מכשיר משלך ("BYOD")

שימוש במכשירים אלקטרוניים אישיים למטרות עבודה, לרבות אך לא רק טלפונים חכמים, טאבלטים, מחשבים ניידים ומחשבים ניידים, מותר רק לאחר ש-MDYES סיפק אישור בכתב, ועשוי להיות מוגבל לעובדים או מחלקות מסוימים. כל מדיניות בית הספר הקיימת בנוגע להטרדה, אפליה, נקמה, מידע קנייני, סודות מסחריים, מידע סודי ואתיקה חלות על השימוש במכשירים אישיים עבור ובמהלך פעילויות הקשורות לעבודה.

כאשר מכשירים אישיים משמשים למטרות עבודה, עובדים אינם צריכים לצפות לפרטיות כלשהי מלבד זו המוסדרת על פי חוק. ל-MDYES הזכות, בכל עת, לנטר כל תקשורת המשתמשת ברשתות בית הספר בכל דרך שהיא, כולל נתונים, דואר קולי, יומני טלפון, שימוש באינטרנט, תעבורת רשת וכו', כדי לקבוע שימוש נכון. עובדים המשתמשים במכשירים אישיים לענייני בית הספר חייבים להבין שנתונים, תקשורת, קבצים, תמונות, סרטונים, רשומות ומידע אחר הקשורים לבית הספר המאוחסנים במכשיר או נגישים דרכו עשויים להיות כפופים לבדיקה, שימור, מחיקה, הפקה או גישה על ידי MDYES במידה המותרת על פי חוק והכרחית לעסקי בית הספר, חקירות, עיכובים משפטיים, אבטחה או מטרות תאימות.

מצופה מעובדים להגן באופן סביר על מכשירים אישיים המשמשים למטרות עבודה מפני אובדן, נזק וגניבה. לכל הפחות, על העובדים להשתמש בסיסמאות חזקות, לשמור על מכשירים מעודכנים, להימנע משיתוף מכשירים או אישורי גישה, להשתמש רק באפליקציות או בפלטפורמות מורשים לעסקי בית הספר, ולעמוד בכל דרישות האבטחה שנקבעו על ידי MDYES. במקרה של אובדן או גניבה של מכשיר אישי, על העובד להודיע לבית הספר באופן מיידי. MDYES אינה נושאת באחריות להחלפה או תיקון של מכשירים אישיים שניזוקו, גם אם נזק זה מתרחש בשטח בית הספר ו/או במהלך שעות העבודה.

עובדים אינם רשאים לאחסן, להוריד, להעתיק, להעביר, להעביר או לשמור מידע סודי של בית הספר, רישומי תלמידים, רישומי עובדים, פרטי קשר של הורים, תמונות, סרטונים או נתוני בית ספר אחרים במכשירים אישיים אלא אם כן אושר במפורש על ידי MDYES. עובדים אינם רשאים להשתמש במכשירים אישיים כדי לעקוף את מערכות MDYES, בקרות אבטחה, דרישות שמירת רשומות או פרוטוקולי תקשורת.

על פי בקשה, עם פרישה מעבודה, או כאשר מסתיימת ההרשאה להשתמש במכשיר אישי למטרות עבודה, על העובדים לשתף פעולה עם MDYES בהחזרה, העברה, מחיקה או השבתת גישה לנתונים, חשבונות, אפליקציות ותקשורת הקשורים לבית הספר במכשירים אישיים. MDYES רשאית לדרוש מעובדים להסיר דוא"ל, אפליקציות, קבצים או נתונים של בית הספר ממכשירים אישיים, ועשויה לבטל הרשאות BYOD בכל עת.

אי ציות למדיניות ונהלים אלה עלול להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה. אישור BYOD (השתמש במכשירים אישיים) הוא זכות יתר, ולא זכות, ו-MDYES רשאית להגביל, להשעות או לבטל את יכולתו של עובד להשתמש במכשירים אישיים לענייני בית הספר בכל עת, עם או בלי הודעה מוקדמת.

3.7 המראה שלך בעבודה

מצופה מהעובדים לשמור על הסטנדרטים הגבוהים ביותר של ניקיון אישי ולהציג מראה מקצועי ומסודר בכל עת. ההגבלות במדיניות זו מתייחסות לחשיבות העקרונות הדתיים שלנו, הסטנדרטים המקצועיים, האחריות כלפי התלמידים, הבטיחות והסביבה החינוכית של בית הספר. אתם מייצגים את MDY הן במראהכם והן בפעולותיכם. לבוש הולם מסייע ליצור תדמית חיובית לבית הספר, לציבור ולעובדים אחרים, והוא צפוי בכל פעם שעובדים עובדים, משתתפים באירועים של בית הספר, מייצגים את MDY או נוכחים בשטח בית הספר.

עובדים גברים חייבים ללבוש חולצה עם צווארון, מכנסיים אלגנטיים ונעלי ערב. מעילים ועניבות מוזמנים. כל העובדים הגברים היהודים חייבים לחבוש כיפה בזמן שהם עובדים בבית הספר או מייצגים את MDY באירועים בחסות בית הספר.

עובדות חייבות ללבוש חצאיות או שמלות מתחת לברכיים, או שמלות, וחולצות עם שרוולים רחבים (לפחות ¾ שרוולים) עם צווארונים צנועים.

על הביגוד להיות צנוע, מקצועי, לא חושפני, ותואם את הסטנדרטים והציפיות הדתיים של בית הספר. מצופה מהמורים גם לנעול נעליים סגורות עם גב סגור לבטיחות ומקצועיות, אלא אם כן אושר אחרת על ידי בית הספר על סמך חובות התפקיד, צורך רפואי או נסיבות מתאימות אחרות. נאסר על כל העובדים לצבוע את שיערם בצבעים קיצוניים או לשמור על תסרוקות, אביזרים או הצגה אישית אשר MDY ימצא כמסיחה את הדעת, לא מקצועית, לא עולה בקנה אחד עם הסטנדרטים של בית הספר, או משבשת את הסביבה החינוכית.

אסור לעובדים לנעול נעלי ספורט, כפכפים, סנדלים, גופיות, חולצות המציגות פרסומות, ג'ינס או מכנסיים קצרים אלא אם כן הותר במפורש על ידי MDY לתפקיד, פעילות, יום קז'ואל, טיול או אירוע ספציפיים. פירסינג וקעקועים בפנים לא צריכים להיות גלויים בזמן העבודה. עובדי חינוך גופני, צוותי סיעוד ותחזוקה רשאים ללבוש בגדים מתאימים לפעילות הספציפית כפי שאושר על ידי הממונה עליהם ובהתאם לסטנדרטים של בטיחות, צניעות ומקצועיות.

עקב הפוטנציאל לאלרגיות והסחות דעת, על העובדים להימנע משימוש בניחוחות חזקים, או ניחוחות משבשים או מעוררי אלרגיה במקום העבודה.

הנחיות אלה חלות על עובדים במהלך ימי עבודה רגילים ובכל פעם שעובדים מייצגים את MDY, כולל אירועי בית ספר, אסיפות הורים, פיתוח מקצועי וטיולי שטח. חריגים עשויים להיעשות במהלך אירועים מיוחדים וטיולי שטח רק באישור מראש של המנהל או המנכ"ל. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לקבוע האם מראה חיצוני, לבוש או אביזרים של עובד תואמים למדיניות זו. עובדים המגיעים לעבודה תוך הפרת מדיניות זו עשויים להידרש להחליף בגדים, להישלח הביתה, וייתכן שיינקטו צעדים מתקנים, עד כדי סיום העסקתם. בקשות לחריגים או התאמות יש להפנות למשאבי אנוש.

3.8 מקום עבודה ללא אלימות

אחת הדאגות העיקריות שלנו ב-MDYES היא שעובדים ותלמידים יקבלו סביבת עבודה וחינוכית בטוחה ומקצועית. מעשים אלימים ואיומים באלימות אינם מקומם בבתי הספר שלנו. בשום פנים ואופן לא נסבול אלימות פיזית או התנהגות מאיימת במקום העבודה, בשטחי MDYES או באירועים הקשורים לבית הספר. יש לנו מדיניות של אפס סובלנות לאלימות מכל סוג שהוא. מקרים של אלימות במקום העבודה ידווחו לרשויות הממשל, לפי הצורך.

דוגמאות להתנהגות אלימה או מאיימת

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

- שפה רועשת ופוגענית;
- איומים או רמיזות של "נקמה";
- איומים מילוליים, בכתב, אלקטרוניים או ברשתות החברתיות;
- תוקפנות פיזית, בין אם מופגנת ובין אם מאוימת;
- מתיחות או בדיחות מעשיות מסוכנות;
- משחקי סוסים;
- לְחַיְמָה;
- תְקִיפָה;
- בריונות, הפחדה, הטרדה או התנהגות מאיימת;
- זריקת חפצים, גרימת נזק לרכוש או התנהגות פזיזה שעלולה לגרום לפציעה;

- החזקה, הצגה, שימוש או איום בשימוש בכל נשק; ו-
- ענישה גופנית.

"ענישה גופנית" כוללת סטירות, מכות, צביטה, מכות או שימוש בכל כוח פיזי אחר כנקמה או תיקון על התנהגות בלתי הולמת, והיא אסורה בהחלט, ללא קשר לכוונת העובד.

כלי נשק ונשק חם

החזקת כלי נשק ונשק אחר בשטח MDYES, במהלך ענייני בית הספר או באירועים בחסות MDYES, מסוכנת לעובדים ואסורה בהחלט, למעט מאבטחי בית הספר או אנשים אחרים המורשים במפורש על ידי MDYES ומותרים על פי חוק. לצורכי מדיניות זו, "נשק" פירושו כל פריט שעלול לשמש למטרת גרימת פגיעה גופנית, דבר שעשוי לכלול פריטים המותרים להחזקה חוקית. עובדים אינם רשאים להביא נשק לשטח MDYES, לאחסן נשק בכלי רכב בשטח MDYES או לשאת נשק בעת ניהול ענייני בית הספר או השתתפות באירועים בחסות בית הספר, אלא אם כן ניתנה לכך אישור מפורש בכתב על ידי MDYES.

נהלים לדיווח על איום

יש להתייחס ברצינות לכל מצב שעלול להיות מסוכן, כולל איומים מצד עמיתים לעבודה או תלמידים, ולדווח עליו מיד לממונה עליכם, למנהל או למנכ"ל, או לכל חבר אחר בהנהלת MDYES שאיתו אתם מרגישים בנוח. אסור לעובדים להתעלם, למזער או לנסות לטפל במצבים שעלולים להיות אלימים בכוחות עצמם כאשר נדרשת עזרה. במקרה חירום, עליכם לפנות מיד למשרד בית הספר, למשטרה, להצלה (718-230-1000) או לשירותי חירום אחרים, לפי הצורך. לאחר פנייה לסיוע חירום, על העובדים להודיע למנהל, למנכ"ל או לאבטחה ברגע שזה בטוח לעשות זאת.

כל האיומים ייחקרו באופן מיידי. דיווחים על איומים יישמרו בסודיות במידה ששמירה על סודיות אינה פוגעת ביכולתנו לחקור ולהגיב לדיווחים. אף עובד לא יהיה נתון לנקמה, הפחדה או פעולה מתקנת כתוצאה מדיווח על איום בתום לב במסגרת מדיניות זו. מצופה מהעובדים לשתף פעולה באופן מלא בכל חקירה או בירור הקשור לבטיחות. MDYES רשאית לנקוט באמצעים ביניים או מתקנים כנדרש, לרבות הרחקת אדם משטחי בית הספר, הגבלת גישה, פנייה לרשויות אכיפת החוק, דרישה להערכת כשירות לתפקיד במידת הצורך, או הטלת פעולה מתקנת עד כדי סיום העסקה.

מצבים אישיים

לעיתים, עובדים חווים מצבים אישיים שעלולים להשפיע לרעה על מקום העבודה. פנו לממונה עליכם או למשאבי אנוש בכל אחד מהמצבים הבאים:

- מקרים של אלימות במשפחה או איומים כלפי עובד, בהם קיימת אפשרות שהצד השני יחפש את העובד במקום עבודתו;
- עובד קיבל צו הרחקה המגדיר את מקום עבודתו כאזור אסור;
- עובד מקבל שיחות טלפון או מיילים מאיימים או מטרידים במקום העבודה; או
- עובד הוא מטרה למרדף לא רצוי מצד מישהו שנראה במקום העבודה או בסמוך לו.

MDYES תעבוד עם העובדים, לפי הצורך, כדי לטפל בחששות בטיחותיים שעשויים להשפיע על מקום העבודה, לרבות הודעה לאבטחה, התאמת נהלי גישה או נקיטת אמצעי בטיחות סבירים אחרים. על העובדים לספק באופן מיידי למשאבי אנוש או לאבטחה עותקים של כל צווי הרחקה או צווי הגנה שעשויים להשפיע על מקום העבודה.

חבילות חשודות

אם קיבלתם חבילה חשודה בדואר, אל תפתחו אותה. צרו קשר מיד עם מחלקת הביטחון (שלוחה 3283).

3.9 מקום עבודה ללא סמים ואלכוהול

בית הספר שואף לקדם את רווחת הפרט בדרכים רבות ככל האפשר. אין לנו סובלנות לסמים בלתי חוקיים בבית הספר שלנו. כדי לסייע להבטיח סביבת עבודה בטוחה, בריאה ופרודוקטיבית לעובדינו, וכדי להבטיח סביבה חינוכית בטוחה, בריאה ופרודוקטיבית לתלמידינו, MDYES אימצה מדיניות של שמירה על מקום עבודה נקי מסמים ואלכוהול. אסור לעובדים להתייצב לעבודה או לעבוד תוך כדי שימוש בחומרים בלתי חוקיים או לא מורשים, כולל חומרים מבוקרים, תרופות מרשם בשימוש לרעה, מוצרי קנאביס לא מורשים, משקאות משכרים או כל חומר שעלול לפגוע בשיקול הדעת, בביצועים, בבטיחות או ביכולת לפקח על תלמידים, אלא אם כן השימוש עולה בקנה אחד עם הוראות רופא והרופא יידע את העובד שהחומר אינו משפיע לרעה על יכולתו של העובד לבצע את תפקידיו בבטחה.

בנוסף, נאסר על עובדים לעסוק בייצור, הפצה, מכירה או החזקה בלתי חוקיים או לא מורשים של חומרים ואלכוהול בלתי חוקיים או לא מורשים במקום העבודה, לרבות במהלך שעות העבודה, בשטח בית הספר, ברכבי בית הספר או בזמן פעילות בית ספרית. נאסר על עובדים גם להתייצב לעבודה או לעבוד עם כל אלכוהול בגופם ולצרוך אלכוהול במהלך שעות העבודה, לרבות זמני הארוחות.

בית הספר שומר לעצמו את הזכות לדרוש מעובדיו לעבור בדיקות סמים ו/או אלכוהול, במידה המותרת על פי חוק, בנסיבות הבאות:

- כאשר להנהלה יש חשד סביר שעובד משתמש או נמצא תחת השפעת סמים, אלכוהול או חומרים לא מורשים אחרים. "חשד סביר" הוא אמונה המבוססת על עובדות אובייקטיביות המספיקות כדי לגרום לאדם זהיר לחשוד שעובד משתמש או השתמש בסמים, אלכוהול או חומרים לא מורשים אחרים, המשפיעים על התנהגותו; או
- כאשר עובד נמצא ברשותו סמים, אלכוהול או חומרים בלתי מורשים אחרים, או כאשר פריטים אלה נמצאים באזור הנשלט או בשימוש בלעדי של העובד המיועד; או
- בעקבות תאונה או אירוע בו הופרו אמצעי זהירות או בוצעו מעשים רשלניים.

סירוב לשתף פעולה עם בדיקת סמים או אלכוהול נדרשת, שיבוש הבדיקה, עיכוב הבדיקה, אי התייצבות לבדיקה או הפרעה אחרת לתהליך הבדיקה עלולים להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה, בכפוף לחוק החל.

בית הספר מקפיד על מדיניות של אי-אפליה והתאמות סבירות ביחס למכורים ולאלכוהוליסטים מחלימים, ולאלו בעלי היסטוריה רפואית המשקפת טיפול במצבי שימוש בחומרים. אנו מעודדים עובדים לפנות לסיוע לפני ששימוש בחומרים או באלכוהול משפיע על ביצועי עבודתם או מסכן את בריאותם ובטיחותם של עצמם או של אחרים. עם זאת, בקשת סיוע

אינה פוטרת הפרות מדיניות, התנהגות בלתי הולמת, פגיעה בביצועי עבודה, התנהגות לא בטוחה או הפרות שהתרחשו לפני בקשת הסיוע. עובדים הסבורים שהם זקוקים להתאמות מתבקשים לפנות למשאבי אנוש.

שימוש חוקי בקנאביס

למרות שקנאביס עשוי להיות חוקי מחוץ לשעות העבודה, לבית הספר יש את המדיניות הבאה בנוגע לשימוש בקנאביס:

- אסור לעובדים להשתמש בקנאביס או להיות מושפעים ממנו במהלך שעות הפעילות (כולל בהפסקות) או בשטח בית הספר.
- עישון ואידוי קנאביס אסורים בכל מקום בו עישון טבק אסור.
- בהתאם למדיניות הבישום של בית הספר (ראה סעיף 3.7 - המראה שלך בעבודה), עובדים אינם רשאים להתייצב לעבודה כשהם מריחים ריח של קנאביס.
- בית הספר רשאי לנקוט בפעולה מתקנת נגד עובד אם השימוש שלו בקנאביס מפר חוק, תקנה, פקודה או כל צו מדינתי או פדרלי אחר שבית הספר כפוף לו.
- בית הספר רשאי גם לנקוט בפעולה מתקנת אם עובד כלשהו מפגין "תסמינים ספציפיים הניתנים למפרק" במהלך עבודתו אשר:
  - להפחית או לצמצם את ביצוע תפקידיו של העובד; או
  - להפריע לחובתו של בית הספר לספק מקום עבודה ובית ספר בטוחים ובריאים לעובדיו ולתלמידיו, וכנדרש על פי חוקי הבטיחות והבריאות התעסוקתית של המדינה והממשל הפדרליים.

בית הספר לא ינקום באף עובד בגין שימוש אישי בקנאביס מחוץ למקום העבודה, מחוץ למשרד העסקי, ובכל דרך אחרת בהתאם למדיניות הנ"ל. שום דבר במדיניות זו אינו מגביל את זכותה של MDYES לאסור פגיעה, החזקה, שימוש, הפצה או מכירה של קנאביס במהלך שעות העבודה, בשטח בית הספר, בעת ביצוע תפקידי בית הספר, או במקרים בהם התנהגות כזו משפיעה על בטיחות, ביצועים, פיקוח על התלמידים או חובותיו המשפטיות של בית הספר.

3.10 אבטחת מקום עבודה

זיהוי עובדים

MDYES מחויבת לשמירה על סביבה בטוחה ובטוחה עבור כל עובדיה. כל העובדים מקבלים תעודות זהות של MDYES. תעודות אלו מונפקות בעת הגיוס ומאומתות מדי שנה. כל התלמידים, הסגל וחברי הצוות חייבים להחזיק ברשותם תעודת זהות שהונפקה על ידי MDYES בזמן שהם נמצאים בשטח בית הספר, ולהיות מוכנים להציג את התעודה לפי דרישה של כל קצין אבטחה או גורם אחר בבית הספר.

חיפושים במקום העבודה

כדי להגן על הרכוש, האבטחה, הסודיות, התפעול ולהבטיח את שלומם של כל העובדים, התלמידים ובית הספר, MDYES שומרת לעצמה את הזכות לערוך חיפושים אישיים בהתאם לחוקי המדינה, ולבדוק כל חבילה, חבילה, ארנק, תיק יד, תיקי מסמכים, קופסאות אוכל או כל חפצים או פריטים אחרים המובאים אל שטחי MDYES וממנו או הובאו לשטחי בית הספר, לרכבי בית הספר או לפעילויות בחסות בית הספר. בנוסף, MDYES שומרת לעצמה את הזכות לחפש במשרדו של כל עובד, שולחן, תיקים, לוקר, ציוד או כל אזור או פריט אחר בשטחנו. בהקשר זה, יש לציין כי כל הטלפונים הסלולריים, המחשבים הניידים, המשרדים, השולחנות, התיקים, הלוקרים, הציוד וכו' הם רכוש MDYES, ומונפקים לשימוש העובדים רק במהלך עבודתם ורק למטרות מורשות הקשורות לבית הספר.

ניתן לערוך בדיקה בכל עת לפי שיקול דעתו של בית הספר, עם או בלי הודעה מוקדמת, כאשר MDYES קובע כי בדיקה מתאימה מסיבות בטיחות, אבטחה, תפעוליות, חקירה או תאימות. אנשים הנכנסים למקום ומסרבים לשתף פעולה בבדיקה הנערכת בהתאם למדיניות זו, עשויים לא להיות מורשים להיכנס למקום. עובדים העובדים במקום, או הנכנסים

אליו או יוצאים ממנו חייבים לשתף פעולה בבדיקות. סירוב של עובד לשתף פעולה עם בדיקה חוקית עלול להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקתו.

אסור לעובדים לצפות לפרטיות בכל רכוש, ציוד, מערכות, אזורי עבודה, שולחנות, לוקרים, קבצים או אזורי אחסון בבעלות בית הספר, גם אם העובד משתמש במנעול אישי או בסיסמה. פריטים אישיים המובאים לשטחי MDYES עשויים להיות כפופים גם הם לבדיקה במידה המותרת על פי חוק. הבדיקות יבוצעו באופן סביר, ובמידת האפשר, בנוכחות העובד או נציג אחר של בית הספר.

מדיניות זו אינה מתירה לעובדים לבצע חיפושים בעצמם. יש לדווח באופן מיידי למנהל, למנהל הכללי, למשאבי אנוש או למחלקת האבטחה על כל חשד לגניבה, החזקת פריטים אסורים, חשש בטיחותי או בעיה אחרת המחייבת בדיקה.

בטיחות במקום העבודה

MDYES רואה בבטיחות במקום העבודה עדיפות עליונה ומתכוונת לעמוד בכל תקני מנהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית (OSHA). מצופה ממך לציית לכללי הבטיחות ולנהוג בזהירות בכל פעילויות העבודה. כדי להגן על עצמך ועל עמיתיך לעבודה, עליך לדווח מיד על כל מצב לא בטוח לממונה עליך.

לעתים קרובות, חלק מהרעיונות הטובים ביותר לשיפור הבטיחות מגיעים מעובדים. אם יש לכם רעיונות, חששות או הצעות לשיפור הבטיחות במקום העבודה, אתם מוזמנים להעלות אותם בפני הממונה עליכם.

<u>פציעות עובדים</u>- אם עובד נפגע בעבודה, בית הספר מספק כיסוי והגנה בהתאם לחוק פיצויי עובדים. כאשר פציעה נגרמת במהלך העבודה, יש לדווח עליה מיד לאחות או לממונה עליכם. אם התאונה או הפציעה חמורה, יש לפנות תחילה להצלה (718-230-1000) או ל-911. אי דיווח על תאונות הוא עניין חמור שכן הוא עלול למנוע כיסוי של עובד במסגרת ביטוח פיצויי עובדים.

<u>פציעות סטודנטים</u>–יש לדווח מיד על כל תאונה או פציעה לאחות או לממונה עליכם. אם התאונה או הפציעה חמורה, יש לפנות תחילה למוקד "הצלה" (718-230-1000) או למוקד 911.

מבקרים

עקב חששות בטיחותיים, עובדים אינם מורשים לארח מבקרים בבית הספר ללא אישור מפורש מההנהלה. באופן דומה, עובדים אינם מורשים להכניס מבקרים לבניין או לאזורים שהוקצו להם (משרדים, כיתות וכו') אלא אם כן המבקר הספציפי קיבל אישור מאבטחת בית הספר. אנא הודיעו למחלקת האבטחה (שלוחה 3283) או לממונה עליכם על כל אדם חשוד בתוך בית הספר.

תרגילי אש וחירום

MDYES נדרשת על פי חוק לערוך תרגילי אש וחירום באופן תכוף ומצפה מכל העובדים להתייחס לתרגילים אלה ברצינות ולפעול במלואם לפי כל נהלי התרגילים, הפינוי, הסגר, הסתגרות במקום ותגובת החירום. העובדים יתבקשו לסייע לתלמידים במהלך תרגילי אש וחירום באופן קבוע ועליהם לפעול לפי כל ההוראות שניתנו על ידי הנהלת בית הספר, אנשי הביטחון, אנשי חירום או אנשים ייעודיים אחרים.

העובדים אחראים להכיר את נהלי החירום החלים על אזורי העבודה שהוקצו להם, כולל נתיבי פינוי, מקומות התכנסות ייעודיים, נהלי נוכחות/אחריות וכל אחריות לפיקוח או סיוע לתלמידים, מבקרים או אנשים הזקוקים לסיוע.

3.11 בטיחות התלמידים

שמירה על גבולות מקצועיים

מצופה מהעובדים לשמור על קשר מקצועי עם התלמידים בכל עת, בתוך הקמפוס ומחוצה לו, במהלך שעות הלימודים ומחוצה להן, ובכל תקשורת פנים אל פנים, אלקטרונית ומדיה חברתית. גילויים אישיים, תלות רגשית, זמן אישי ללא

פיקוח וגילויי חיבה פיזיים אסורים. ניצול מעמדך כמבוגר או כעובד בית הספר לפיתוח קשרים עם תלמידים לצורך גילויים אישיים, אינטימיות ומחויבות רגשית הוא בלתי אתי ואסור בהחלט.
התנהגות מינית בלתי הולמת היא כל שידול למעשה מיני כלשהו עם תלמיד, בין אם בכתב, בעל פה או פיזי; כל מעשה של התעללות בילדים; כל שידול, עידוד או מימוש של קשר רומנטי או פיזי עם תלמיד; או כל מגע מיני עם תלמיד. "קשר רומנטי" כולל דייט עם תלמיד או מעורבות אחרת בקשר חברתי בלתי הולם עם תלמיד. הסכמה מצד תלמיד אינה מהווה הגנה מפני הפרה של מדיניות זו.

הטרדה מינית של תלמיד על ידי עובד MDYES כוללת התקדמות מינית רצויה ולא רצויה; בקשות לטובות מיניות; התנהגות פיזית, מילולית או לא מילולית בעלת מניע מיני; או התנהגות או תקשורת אחרת בעלת אופי מיני כאשר עובד MDYES גורם לתלמיד להאמין שעל התלמיד להיכנע להתנהגות על מנת להשתתף בתוכנית או פעילות בית ספרית, או שהעובד יקבל החלטה חינוכית המבוססת על האם התלמיד ייכנע להתנהגות או לא. הטרדה מינית עשויה לכלול גם התנהגות היוצרת סביבה חינוכית מאיימת, עוינת, פוגענית או בלתי הולמת.

הנחיות אלה חלות על התנהגותם והתנהגותם של כל חברי צוות בית הספר, בין אם מורים ובין אם אנשי צוות שאינם מלמדים, לרבות מאמני ספורט, מחליפים, מתנדבים, קבלנים, יועצים וכל מי שפועל מטעם MDYES, בין אם בקמפוס ובין אם מחוצה לו.

על חבר הצוות להכיר בכך שהוא תמיד המבוגר ועליו להימנע מקרבה יתרה לתלמיד או מחציית גבולות מקצועיים. כל חבר צוות מצופה להימנע ו/או לדווח על כל התנהגות שעלולה להיחשב תקיפה מינית, הטרדה או בלתי הולמת. התנהגויות שיש להימנע מהן כוללות, אך אינן מוגבלות ל:

- להיות לבד עם תלמיד, במיוחד בעת מגע המותר בדרך אחרת כמו הוראה. לדוגמה, יש להשאיר דלתות לא נעולות וחלונות לא גלויים, ויש לנהוג באינטראקציות במרחבים נצפים וניתנים להפסקה ככל האפשר;
- הערות, בדיחות והערות על גופו, מראהו, מינו או נטייתו המינית של תלמיד;
- שימוש בשפה או מחוות מיניות לא הולמות או פוגעניות;
- השתתפות בשיחות בעלות אוריינטציה מינית למטרת סיפוק מיני אישי;
- התקשרות או שליחת הודעות טקסט לתלמידים בבית או במקום אחר לצורך יצירת קשרים חברתיים בלתי הולמים; ו-
- פיתוי או איום על תלמידים לעסוק בהתנהגות מינית בתמורה לציונים או הטבות אחרות הקשורות לבית הספר או כדי להימנע ממשמעת או מהשלכות שליליות אחרות;
- בילוי זמן רב יותר עם תלמיד אחד מאשר עם אחרים;
- עידוד תלמיד לשתף תלמידים בבעיות אישיות, משפחתיות ו/או בזוגיות, למעט במקרים המתאימים במסגרת התפקיד המקצועי שהוקצה לעובד, תוך שיתוף פעולה מיידי עם אנשי צוות רלוונטיים בבית הספר;
- מגע פיזי מיותר כגון נגיעה, חיבוק ו/או מגע חיבה או "שובבי";
- הסעת תלמידים הביתה או למקומות אחרים שלא אושרו במפורש על ידי הורי התלמיד ובית הספר;
- "התיידדות" או "מעקב" אחר תלמידים בכל פלטפורמת מדיה חברתית;
- הענקת מתנות לתלמידים;
- תיאום פגישות עם תלמידים מחוץ לבית הספר ללא אישור מפורש מהורי התלמיד ובית הספר;
- תקשורת עם תלמידים באמצעות חשבונות דוא"ל אישיים, מספרי טלפון אישיים, הודעות פרטיות, אפליקציות הודעות נעלמות, פלטפורמות משחקים או צ'אטים קבוצתיים לא רשמיים;
- שימוש בכינויים, בדיחות פרטיות, סודיות, העדפה או יחס מיוחד שעלולים באופן סביר להיראות כיוצרים מערכת יחסים בלתי הולמת;
- בקשה או שיתוף של תמונות אישיות, סרטונים או תוכן אישי אחר עם תלמידים; ו-
- אי דיווח על התנהגות שעלולה להפר מדיניות זו.

כל מי שמאמין כי חווה התנהגות בלתי הולמת, או אחרים שידועים או עדים לכל אירוע אפשרי, צריכים לדווח על האירוע באופן מיידי למנהל בית הספר או למנכ"ל. ניתן גם להגיש דיווח לכל מפקח, אשר צריך לדווח על האירוע למנהל או למנכ"ל, או אם אנשים כאלה מעורבים בהתנהגות כזו, ניתן להגיש דיווח לנשיא מועצת בית הספר. אסור לעובדים לחקור חשד להתנהגות בלתי הולמת בכוחות עצמם, להבטיח סודיות או לעכב דיווח.

אם תלמיד יוזם התנהגות בלתי הולמת כלפי חבר צוות, על אותו חבר צוות לתעד את האירוע ולדווח עליו מיד לממונה עליו. לאחר מכן, על הממונה לדווח על האירוע באופן מיידי למנהל או למנכ"ל. על העובדים לשמור על גבולות מתאימים גם אם תלמיד יוזם את ההתנהגות.

כל הטענות בדבר הטרדה מינית או התעללות מינית בתלמידים ידווחו להורים או לאפוטרופוסים, בהתאם לחוק, לבטיחות התלמידים ולצורכי החקירה, וייחקרו בהקדם. התנהגות שניתן לאפיין כהתעללות ידועה או חשודה בילדים תדווח גם לרשויות המתאימות, כנדרש על פי חוק. עובדים עם שאלות או חששות בנוגע להטרדה מינית לכאורה של תלמיד צריכים לפנות לממונה הישיר עליהם, למשאבי אנוש או למנהל. שום דבר במדיניות זו אינו מתיר לאף עובד לעכב או להימנע מדיווח חובה.

נְקָמָה

נקמה נגד כל אדם שהגיש ו/או השתתף בחקירת תלונה בתום לב, גם אם התלונה אינה מבוססת, אסורה. בית הספר ינקוט בפעולות סבירות כדי להגן על אנשים מפני נקמה או נקמה.

תקשורת אלקטרונית עם סטודנטים

אסור לכל העובדים לתקשר באופן אלקטרוני עם תלמידים. זה כולל, אך לא רק, שליחת הודעות טקסט, דוא"ל, שיחות טלפון, מסרים מיידיים, ציוצים, הודעות פרטיות וסנאפצ'טים עם תלמידים דרך חשבונות אישיים, מכשירים אישיים, מדיה חברתית, אפליקציות מסרים, פלטפורמות משחקים או כל אמצעי אלקטרוני אחר.

עם זאת, אם חבר סגל חייב ליצור קשר עם סטודנט למטרות חינוכיות בלבד, הוא רשאי לעשות זאת רק באמצעות כתובת הדוא"ל של חבר הסגל שסופקה על ידי בית הספר או פלטפורמה אחרת שאושרה על ידי בית הספר. יש לשלוח עותק להורה של הסטודנט ו/או למנהל בית הספר בכל דוא"ל כזה. אם אין ברשותכם כתובת דוא"ל של הורה, אנא צרו קשר עם משרד בית הספר. התקשורת חייבת להיות מקצועית, מוגבלת למטרות הקשורות לבית הספר, ואין למחוק, להסתיר או להעביר לחשבונות אישיים.

מדיה חברתית

עובדים עם אתרי מדיה חברתית כמו אינסטגרם, טוויטר/X, סנאפצ'ט, טיקטוק וכו', צריכים לנקוט בכל אמצעי הזהירות האפשריים כדי למנוע מתלמידים לצפות באתרים אישיים. ייתכן שיהיה צורך להגדיר חשבונות מדיה חברתית כ"פרטיים". במקרה שסטודנט יאתר חשבון עובד, על העובדים לדחות את ההזמנה מהסטודנט.
מדיניות זו חלה על כל העובדים 12 חודשים בשנה. הפרת מדיניות זו תגרור פעולה מתקנת, עד כדי פיטורים. על העובדים לדווח באופן מיידי על כל ניסיון או ממש יצירת קשר עם התלמיד באמצעות מדיה חברתית אישית או תקשורת אלקטרונית למנהל, למנהל הכללי או למשאבי אנוש.

דיווח חובה

בהתאם לסעיף 413 לחוק השירותים החברתיים של ניו יורק, עובדי MDYES (כולל כל המורים, האחיות, מנהלי בתי הספר, העובדים הסוציאליים, המאמנים ופקידי בית ספר אחרים הנדרשים להחזיק ברישיון או הסמכה להוראה או מנהלית) נדרשים לדווח על מקרים של חשד להתעללות או התעללות בילדים למרשם המרכזי של המדינה להתעללות והתעללות בילדים ("SCR"). זה חל על כל חברי הסגל, העובדים והמתנדבים - חובת דיווח, אשר חייבים להודיע לרשויות הרווחה לילדים הייעודיות על מקרים של ילדים נעדרים, עברו התעללות ו/או מוזנחים לכאורה. במדינת ניו יורק, דיווחים מוגשים ל:

מרשם מרכזי של מדינת ניו יורק (קו חם לדיווחים חובה)

"התעללות" בילד מתרחשת כאשר הורה או אדם אחר האחראי מבחינה חוקית לילד גורם לילד פגיעה גופנית חמורה, יוצר סיכון ממשי לפגיעה גופנית חמורה, או מבצע עבירת מין נגדו. בנוסף, ההגדרה כוללת מקרים בהם ההורה (או האדם האחראי מבחינה חוקית) מאפשר לכל אחד מהבאים להתרחש.

"התעללות" בילד (הכוללת הזנחה) מתרחשת כאשר מצבו הפיזי, הנפשי או הרגשי של ילד נפגע, או נמצא בסכנה מיידית לפגיעה, עקב אי-הפעלת רמת זהירות מינימלית מצד ההורה (או אדם אחר האחראי מבחינה חוקית לילד) על ידי (i) אי-מתן מזון, ביגוד, מחסה, חינוך או טיפול רפואי מספקים; (ii) אי-מתן פיקוח או אפוטרופסות נאותים; (iii) גרימת נזק בלתי סביר, כולל ענישה גופנית מוגזמת; (iv) נטישת הילד; (v) שימוש לרעה בסמים; ו-(vi) שימוש לרעה במשקאות אלכוהוליים המוביל לאובדן שליטה עצמית בפעולות, ובפעולות כאלה, גורם להעמדת הילד בסכנה מיידית.

דוגמאות למצבים שעלולים לעורר חשד להתעללות ו/או התעללות בילדים כוללות:

- ראיות לפגיעה גופנית שלא סביר שנגרמה בשוגג;
- תלונת תלמיד על פגיעה או התעללות מינית, עם או בלי סימנים חיצוניים;
- מראה של תת תזונה; או
- תלמיד מראה סימנים של תוקפנות, פחד, הסתגרות או עצבות.

כמדווחים מחויבים, עובדי MDYES נדרשים לדווח על חשד להתעללות או התעללות בילדים כאשר יש להם סיבה סבירה לחשוד שאחת מהן התרחשה. "סיבה סבירה" לחשד להתעללות או התעללות בילדים פירושה, בהתבסס על תצפיות רציונליות, הכשרה מקצועית וניסיון של פקיד בית הספר, שהפקיד חושד שההורה, או אדם אחר האחראי מבחינה חוקית על הילד, פגע בילד או העמיד אותו בסכנה מיידית של פגיעה. אסור לעובדים להמתין להוכחות או לערוך חקירה משלהם לפני הגשת דיווח נדרש.

<u>דיווח על התעללות בילדים</u>

בנוגע לדיווח על מקרים של התעללות והתעללות בילדים, יש לפעול לפי ההליכים הבאים:

1. אם עובד/פקיד בית ספר נודע על מצב של התעללות או יחס רע כלפי תלמיד מצד הוריו או אדם האחראי מבחינה חוקית לטיפול בתלמיד, או שיש לו סיבה סבירה להאמין שיש מצב של התעללות או יחס רע כלפי תלמיד מצד הוריו או אדם האחראי מבחינה חוקית לטיפול בתלמיד, על העובד לדווח על המצב באופן מיידי לקו החם כמפורט לעיל (1-800-635-1522). על העובד/פקיד בית הספר לבקש מנציג ה-SCR את שמו ואת "מזהה השיחה".

2. לאחר דיווח לקו החם, על העובד לדווח על המצב למנהל בית הספר או לפסיכולוג הראשי/מנהל ההדרכה באופן מיידי, אלא אם כן פעולה זו תפגע בבטיחות התלמיד או תערב את האדם החשוד בהתנהגות בלתי הולמת, ובמקרה כזה על העובד לדווח למנהל מתאים אחר או ליושב ראש המועצה.

3. תוך 48 שעות מדיווחו המילולי של העובד/פקיד בית הספר לקו החם של SCR, על העובד למלא ולהגיש ל-SCR את טופס הדיווח המחייב "LDSS-2221A". ניתן להשיג את טופס LDSS-2221A באתר האינטרנט של משרד שירותי הילדים והמשפחה של מדינת ניו יורק בכתובת: http://ocfs.ny.gov/main/cps/ או בטלפון (518) 473-0971.

4. אם עובד/פקיד בית ספר אינו בטוח האם מצב מסוים מגיע לרמה של התעללות או התעללות, או לקבלת הנחיות כלליות, עליו ליצור קשר עם הקו החם כדי לדון בנושא עם מומחה SCR מוסמך. שיחות כאלה יכולות להתבצע באופן אנונימי.

5. על המנהל או הפסיכולוג הראשי של בית הספר/מנהל ההכוונה לתעד בתיק הסודי שלהם את האירועים, השיחות והעובדות הקשורים לטענה של התעללות או הזנחה של ילדים, בין אם נסיבות אלו עולות לרמת חשד סביר הגורמת להם לדווח ל-SCR ובין אם לאו.

כל המידע הנוגע לדיווחים על התעללות או התעללות בילדים יישמר בסודיות מוחלטת וישותף רק עם אנשים שיש להם צורך לגיטימי לדעת או כנדרש על פי חוק.

הכרה בבריונות תלמידים ובהטרדה של תלמידים

MDYES מכירה בכך שכל התלמידים צריכים ליהנות מסביבת למידה בטוחה, מסודרת, תרבותית וחיובית. כעובדי MDYES, אתם אחראים לקיימותה של סביבה זו. בריונות היא סוג של התנהגות מסוכנת וחסרת כבוד שאינה נסבלת.

לצורכי מדיניות זו, "בריונות" מוגדרת ככל מעשה גלוי או שילוב של מעשים, לרבות מעשה המבוצע באמצעים אלקטרוניים, המופנה נגד תלמיד על ידי תלמיד אחר או קבוצת תלמידים ואשר:

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

a. מתרחש במהלך יום הלימודים בשטח בית הספר, באוטובוס בית ספר או בפעילות בחסות בית הספר; או

b. אינו מתרחש במהלך יום הלימודים בשטח בית הספר, באוטובוס בית ספר או בפעילות בחסות בית הספר וניתן להראות שהוא מהווה הפרעה ברורה ומהותית בזכותו של תלמיד אחר לגשת לתוכניות חינוכיות.

דוגמאות לבריונות כוללות, אך אינן מוגבלות ל:

- כינויי גנאי וגידופים מילוליים;
- איומים פיזיים או פגיעה פיזית ממשית; או
- הודעות טקסט מחוץ לקמפוס או פוסטים ברשתות החברתיות אשר לועגים או מאיימים במידה שהתלמיד הממוקד אינו מסוגל להשתתף באופן מלא בלימודיו בבית הספר.

כל עובד אשר עד להתנהגות או מקבל הודעה על התנהגות אשר לדעתו עשויה להוות בריונות, חייב לנקוט בפעולה סבירה כדי להפסיק את ההתנהגות אם הדבר בטוח וראוי ולמנוע את הישנותה, ועליו לדווח על כך מיד למנהל. כל עובד בית הספר המקבל ישירות מידע על התנהגות אשר עשויה להוות בריונות ידווח על כך מיד למנהל. אסור לעובדים לפטור חששות בנוגע לבריונות כסכסוך עמיתים מבלי להודיע למנהל המתאים.

IX מדיניות כותרת

סעיף IX מגן על תלמידים מפני אפליה, על רקע מין, בתוכניות ופעילויות חינוכיות במידה הרלוונטית ל-MDYES. סעיף IX קובע:

> אסור להדיר אדם, על בסיס מין, מהשתתפות, להימנע מהטבותיהן או להיות נתון לאפליה במסגרת כל תוכנית או פעילות אקדמית, חוץ-לימודית, מחקרית, הכשרה תעסוקתית או כל תוכנית או פעילות חינוכית אחרת המופעלת על ידי MDY.

מדיניות זו מאשררת מחדש את מחויבותה של MDY לציית לסעיף IX ולחוקים רלוונטיים אחרים האוסרים על אפליה, הטרדה ונקמה על רקע מין. תחת סעיף IX, אפליה על רקע מין יכולה לכלול הטרדה מינית או אלימות מינית. מדיניות זו מכסה הטרדה מינית ואלימות מינית הנטענות שבוצעו על ידי תלמיד אחד כלפי אחר, וכן הטרדה מינית הנטענות שבוצעה על ידי עובד או קבלן כלפי תלמיד.

התנהגות אסורה:

"הטרדה מינית" מתייחסת לכל התקדמות מינית לא רצויה או בלתי רצויה. התנהגות שעשויה להוות הטרדה מינית יכולה לכלול, אך לא רק, הערות מילוליות בעלות אופי מיני גלוי, הערות בעלות אופי מיני שאינן רלוונטיות לחומר הנלמד, הערות בעלות אופי מיני על לבושו של אדם, תנועות יד, מבטים נוקבים, מגע לא רצוי, בקשות לטובות מיניות ואלימות מינית. הטרדה מינית יכולה להתרחש באירוע בודד או להיות מורכבת מסדרה של אירועים.

"אלימות מינית" היא כל מעשה מיני ללא הסכמה האסור על פי חוק, לרבות כאשר הקורבן חסר יכולת להסכים. דוגמאות לאלימות מינית כוללות, אך אינן מוגבלות ל, אונס, תקיפה מינית, התעללות מינית או ניסיונות לבצע עבירות אלו, ומגע פיזי מכוון בעל אופי מיני.

"העדפה מינית" היא מתן או עיכוב של הזדמנויות והטבות של MDY, כולל מטלות, משמעת, ציון ודיווח על התקדמות, המבוססים על כניעה, דחייה או השתתפות בהתנהגות מינית או רומנטית.

"הטרדה" היא עיסוק בהתנהגות המכוונה כלפי אדם מסוים אשר תגרום לאדם סביר לחשוש לבטיחותו או לבטיחותם של אחרים, או לסבול ממצוקה רגשית משמעותית. זה כולל שני מעשים או יותר הנעשים במישרין, בעקיפין או באמצעות צד שלישי.

"אלימות בדייטים" היא אלימות המבוצעת על ידי אדם שנמצא או היה במערכת יחסים רומנטית או אינטימית עם הקורבן.

"אלימות במשפחה" כוללת עבירות אלימות חמורות או קלות.

רכז/ת כותרת IX:

MDY מינתה את פסיכולוג בית הספר/מנהל ההדרכה כרכז Title IX כדי להבטיח את עמידתו ב-Title IX. רכז Title IX אחראי על פיקוח על כל התלונות והחקירות ב-Title IX, זיהוי וטיפול בכל דפוס של בעיות מערכתיות המבוססות על סקירת תלונות, ומתן חינוך והדרכה בנוגע למדיניות זו לקהילת MDY.

אם חבר סגל או חבר צוות אחר ב-MDY מקבל הודעה ראשונה על תלונה, עליו להודיע בהקדם לרכז Title IX על התלונה. על העובדים לעמוד גם בכל חובת דיווח נפרדת.

אף עובד של MDY רשאי להניא אדם מדיווח על התנהגות בלתי הולמת המכוסה במדיניות זו או לנקום באדם כלשהו על הגשת דיווח, השתתפות בחקירה או תמיכה בדיווח של אדם אחר.

הגשת תלונה:

תלונות יכולות להיות מדווחות על ידי הקורבן או על ידי כל אדם אחר שידוע לו על הפרת מדיניות זו. תלונות יכולות להיות מוגשות בעל פה או בכתב, ואין צורך בטופס מסוים.

נוֹהָל:

לאחר קבלת תלונה על ידי רכז Title IX, תיערך חקירה יסודית ובזמן. הליכי המשמעת של MDY ישמשו כדי לדון בתלונות על הטרדה מינית או אלימות מינית. MDYES רשאית לנקוט באמצעים זמניים כנדרש כדי להגן על תלמידים, לשמר את הסביבה החינוכית ולמנוע נקמה כל עוד התלונה תלויה ועומדת.

תרופות

אסור לעובדים לתת לתלמיד תרופות מכל סוג שהוא, כולל טיפות נגד שיעול. זה כולל מוצרים ללא מרשם, כולל משככי כאבים, ויטמינים, תוספי תזונה, תרופות הומאופתיות או תרופות מרשם.

על התלמידים להיות בעלי אישור בכתב מרופא המפרט את שם התרופה, תדירותה ומינונה, ועל בית הספר להיות בעל בקשה בכתב מההורה על מנת לתת את התרופה כפי שנקבע על ידי הרופא. תרופות יינתנו רק על ידי צוות בית הספר המורשה בהתאם לנהלי בית הספר. על העובדים להפנות באופן מיידי את כל הבקשות הקשורות לתרופות לאחות בית הספר או למנהל המיועד לכך.

טיולי שטח

מותרות טיולי שטח בקשר לעבודות ופעילויות כיתתיות. יש לתכנן טיולים אלה מראש ולאשר אותם על ידי המנהל לפחות שבועיים לפני מועד הטיול, אלא אם כן המנהל מאשר לוח זמנים קצר יותר עקב נסיבות מיוחדות.
כל תלמיד נדרש להגיש אישורים בכתב מהוריו לכל טיולי השטח. באחריותו של חבר הסגל המפקח לוודא שהתלמידים מחזירים טפסים אלה, חתומים כראוי, לבית הספר. יש להחזיר טפסים אלה לפחות שבוע לפני הפעילות ולהגישם על ידי חבר הסגל למנהל לא יאוחר מיום שישי שלפני הטיול.

עובדים המפקחים על טיולי שטח חייבים לשמור על פיקוח הולם על התלמידים בכל עת, לפעול לפי מסלולי טיול מאושרים, לציית לנהלי תחבורה וחירום, ואסור להם לבצע עצירות, שינויים או סידורים בלתי מורשים. על העובדים לדווח מיד על כל פציעה, תלמיד נעדר, חשש בטיחותי, תקרית התנהגותית או בעיה משמעותית אחרת למנהל או למנהל המיועד.

מניעת התאבדות

כל עובד החושד כי תלמיד מהווה סיכון לאלימות או פגיעה עצמית (כתוצאה משיחה עם אותו תלמיד, מידע שחבר הסגל לומד מתלמידים אחרים, או כל מידע אחר המוביל אותו למסקנה זו) חייב לדווח מיד על חשדות כאלה למנהל, לפסיכולוג הראשי של בית הספר/מנהל ההדרכה, או למנהל אחר המיועד לכך. במצב חירום או מצב של סיכון מיידי, על העובדים ליצור קשר מיד עם שירותי החירום ולהודיע להנהלת בית הספר ברגע שזה בטוח לעשות זאת. אסור לעובדים להשאיר תלמיד הנחשב לסיכון מיידי לבדו אלא אם כן הורה להם לעשות זאת על ידי צוותי חירום או צוות בית הספר המתאים.

אישומים פליליים תלויים ועומדים

עליך לדווח למנהל על כל אישום פלילי תלוי ועומד שהוגש נגדך ועל כל מעצר, הרשעה, צו הגנה, צו הרחקה או עניין משפטי אחר שעשוי להשפיע על יכולתך למלא את תפקידיך, להיות נוכח בקרבת תלמידים או לייצג את MDYES. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לנקוט בפעולה מתאימה כתוצאה מכל אישום תלוי ועומד לטובת MDYES ותלמידיה, בהתאם לחוקים הפדרליים, המדינתיים והמקומיים. אי הגשת דיווח נדרש עלולה להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה.

מצבי חירום 3.12

נהלי חירום

באופן כללי, עליכם להודיע למחלקת הביטחון (שלוחה 3283) על כל מצב חירום. כל מבני בית הספר מצוידים במטפים. עליכם להכיר את נהלי החירום במתקן הייעודי שלכם.

הודעת חירום

במקרה חירום, ייתכן ש-MDYES תצטרך ליצור קשר עם משפחתך או כל אדם אחר שתציין כאיש קשר לחירום. כתוצאה מכך, חשוב מאוד שתשמור על שמות, כתובות ומספרי הטלפון של אנשי הקשר שלך לחירום מדויקים ומעודכנים בכל עת.

נוהל סגר

ייתכן אירוע בו יוטל מצב סגר, כגון אנשים חמושים בנשק חם בשטח בית הספר, יריות המכוונות לעבר או בסמוך לשטח בית הספר, אירועי משטרה בהם מעורבים אנשים מסוכנים הנמצאים בסמוך לאתר בית הספר או במרחק קצר ממנו, פולשים, דליפות כימיקלים מסוכנים, דליפות גז, בעיות חשמל או אסונות בקרבת בית הספר או השטח. תנאי מזג אוויר קשים יכולים גם הם לכלול מצב סגר. הרשימה אינה מלאה.

אבטחו את כיתת הלימוד שלכם –מורים ועוזרי צוות צריכים לבצע את הפעולות הבאות:

- כל הפעילויות צריכות להיפסק.
- בדקו את המסדרון - יש להביא את התלמידים וחברי בית הספר האחרים לכיתה הקרובה ביותר.
- נעלו דלתות וחלונות.
- משוך את הוילונות.
- הכנס מנעולי לילה (אם זמינים בחדרך).
- כבו את האורות וסגרו את הדלת.
- הרחיקו את התלמידים מחלונות ומאיומים פוטנציאליים והישארו למטה.
- שמרו על רגיעה ושקטה של התלמידים.
- השתיק את הטלפון שלך.
- אל תכניסו אף אחד לחדר שלכם.
- הסגר לא נגמר עד שתשמעו את הסיסמה - אפילו לא של המשטרה.
- במקרה של אזעקת אש במהלך סגר, אין לצאת אלא אם כן אתם מריחים עשן או רואים אש.
- אם נעול בחוץ, גש לחדר הבטוח הקרוב ביותר או התפנה.

איום פצצה

אם קיבלתם איום על פצצה, שמרו על קור רוח ומשכו מיד את תשומת ליבו של עמית לעבודה או איש צוות ובקשו ממנו להתקשר למחלקת הביטחון (שלוחה 3283) כדי לקבוע אם יש צורך בפינוי.

- הקשיבו היטב
- היה מנומס והראה עניין.
- נסה להמשיך לדבר עם המתקשר כדי ללמוד מידע נוסף
- נסו לזהות את מאפייני הקול של המתקשר, וכל רעש רקע כגון פעמונים, מנועים, רעשי תנועה, קולות וכו'.
- אם לטלפון שלך יש תצוגה, העתק את המספר ו/או האותיות מתצוגת החלון
- השלם את רשימת הבדיקה לאיומי פצצה
- מיד עם סיום השיחה, אין לנתק, אלא מטלפון אחר, צרו קשר עם מחלקת האבטחה (שלוחה 3283)

אם אתם רואים חפץ חשוד, הודיעו למחלקת הביטחון (שלוחה 3283) ופנו את האזור.

במקרה של פיצוץ או שריפה, יש לתפוס מחסה או לעזוב את הבניין בהתאם להנחיות מחלקת הביטחון. יש להשתמש במדרגות בלבד; אין להשתמש במעליות.

סגירות במזג אוויר קשה וסגירות חירום

MDYES תעשה כל מאמץ להישאר פתוח לעסקים בימי העבודה שנקבעו מראש. עם זאת, MDYES יכריז על בית הספר כסגור, אם מזג האוויר או תנאי מזג אוויר אחרים יהיו חמורים מספיק כדי להצדיק סגירה. אם יתפתחו תנאי חירום במהלך שעות הפעילות/לימודים הרגילות, MDYES רשאית להכריז על בית הספר כסגור כדי שעובדים ותלמידים יוכלו לעזוב מוקדם לפני שהתנאים יחמירו. אתם מוזמנים להישאר בעבודה עד שתקבלו הודעה רשמית על סגירת בית הספר מוקדם. אם אתם מרגישים צורך לעזוב מוקדם יותר, עליכם לדבר עם המפקח שלכם.

ל-MDYES מדיניות עקבית הקובעת כי בתי הספר שלנו יישארו פתוחים גם במזג אוויר סוער, במידת האפשר. אם בית הספר נשאר פתוח, ועובד פטור לוקח חופשה עקב תנאי מזג אוויר קשים, עליו להשתמש בימי החופשה בתשלום שנצברו.

כאשר הפעילות סגורה רשמית עקב תנאי חירום, MDYES תשלם לעובדים לפי שעה את שעות העבודה המתוכננות, אם היו אמורים לעבוד באותו יום. MDYES רשאית לתזמן "ימי פיצוי" לאחר סגירת בית ספר עקב תנאי חירום.

להודעות על סגירות, פתיחה עיכובה או מצבי חירום אחרים, בדקו את חשבון האינסטגרם של בית הספר, בדקו את האפליקציה הרשמית של בית הספר או בקרו באתר www.magendavidyeshivah.org.

3.13 מחלה מדבקת

במקרה של התפרצות מחלה מדבקת המשפיעה על בית הספר ועל עובדיו, MDYES שואפת למזער את הסיכון להדבקה. מדיניות זו פועלת בשיתוף עם מדיניות ימי המחלה של בית הספר, ובהתאם לחוק HERO של ניו יורק, עם תוכנית מניעת חשיפה למחלות זיהומיות הנישאות באוויר של בית הספר. מכיוון שהתפשטות מחלות מדבקות מתרחשת לעתים קרובות במהירות, בית הספר מבין שלא תקבלו הודעה מראש רבה. לכן, MDYES דורשת שתודיעו לממונה עליכם שאינכם מסוגלים לעבוד עקב מחלה מדבקת בהקדם האפשרי לפני ניצול ימי מחלה.

אם אתם מפתחים חום, שיעול או מחלה בדרכי הנשימה העליונות, עליכם להישאר בבית. אל תחזרו לעבודה עד שתהיו נקיים מחום ותסמינים אחרים במשך 24 שעות לפחות, ללא שימוש בתרופות להורדת חום או תרופות אחרות להקלת תסמינים.

במקרה שמשרד החוץ יפרסם אזהרות מסע בתגובה למחלה מדבקת, בית הספר יפעל לפי המלצות האזהרות הללו בקביעת האם להשעות נסיעות לאזורים שנפגעו.

במקרה של התפרצות של מחלה מדבקת, בית הספר יודיע לעובדים על תוכנית הטיפול במחלה. כל התקשורת תישלח דרך מערכת הדוא"ל MDYES.

3.14 אירועים בלתי נשלטים, כולל מגפת הקורונה

בעוד ש-MDYES מחויבת למלא את התחייבויות מדריך זה, ישנם אירועים בלתי נשלטים, כמו מגפת הקורונה, שעשויים לשנות את הנסיבות. לפיכך, בית הספר אינו אחראי לעיכוב או אי-מילוי כל חובה על פי מכתב זה אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים שאינו בשליטת בית הספר: גורם טבע יוצא דופן או מעשה אלוקים, מגפה, מגיפה, הגבלת הסגר, מעשה או צו שלטוני, מהומות, מלחמה או פעולת טרור. MDYES רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להשעות את פעילותה בכל אחד מהתנאים הנ"ל או לעבור לחינוך מרחוק.

3.15 נכס MDYES

כל העובדים צפויים לנקוט משנה זהירות בשימושם ברכוש בית הספר ולהשתמש ברכוש זה אך ורק למטרות מורשות. יש לבקש מהתלמידים לעשות את אותו הדבר ולעודד אותם לטפל בספרים, בציוד הספורט ובמתקני בית הספר בכללותם. הוצאת רכוש בית הספר מהשטח או הסבתו לשימוש אישי אסורה.

מצופה מהעובדים לשמור על ניקיון וסדר במשרדיהם, בכיתותיהם ובאזורי העבודה. הטיפול והמצב של כל שולחנות הכיתות והציוד הינו באחריות חבר הסגל. חברי הסגל אחראים לנקוט בצעדים משמעתיים מתאימים אם הם רואים תלמיד מזיק לרכוש בית הספר.

על העובדים המשתמשים באזורים משותפים כמו חדר הסגל ושירותים לשמור על ניקיונם.

עישון 3.16

MDYES מחויבת לבריאותם ובטיחותם של התלמידים והעובדים. עישון, כולל סיגריות אלקטרוניות (כולל, אך לא רק, JUUL, הילות, מכשירי אידוי ועטי אידוי), אינו מותר בכל בניין, בכל רכוש השייך לבית הספר, בשטח בית הספר או בכל מקום בו אתם עלולים להיות גלויים לילדים.

שידול והפצה 3.17

למען היעילות והביטחון, נאסר על עובדים לבקש מידע מעובד אחר כדי לקבל חברות או תמיכה בארגון כלשהו בזמן שאחד מהם נמצא בשעות עבודה. חלוקת חומרים (כולל עלונים) על ידי עובדים אסורה במהלך שעות העבודה ובכל עת באזור העבודה.

אסור לאנשים שאינם עובדים להפיץ חומר לימוד או לשדל עובדים בשטחי MDYES בכל עת.

הימורים 3.18

עובדים אינם רשאים לעסוק בשום צורה של הימורים במהלך העבודה או בשטחי MDYES. דוגמאות להימורים כוללות, אך אינן מוגבלות ל: כל סוג של משחק, תחרות, לוטו או הגרלה שבהם ההכנסות מתרומות העובדים משמשות למימון או רכישת פרס (למשל, בריכת ספורט או ליגת פנטזיה). כל עובד המודע או חושד בהימורים תוך הפרת מדיניות זו חייב לדווח מיד למנהל חשדות כאלה. באופן דומה, כל עובד המודע או חושד בהימורים של תלמידים חייב להודיע מיד למנהל.

לוחות מודעות 3.19

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

הקלטה וצילום 3.20

עובדים אינם רשאים להקליט שיחות בהן נדון מידע סודי של בית הספר (כהגדרתו בסעיף 3.3), מידע קנייני, מידע על תלמידים, מידע על עובדים, מידע על הורים או משפחה, תקשורת חסויה או מידע בריאותי פרטי, ללא אישור מראש של המנהל. בנוסף, עובדים אינם רשאים לצלם מסמכים או חומרים המכילים מידע כזה ללא אישור מראש של המנהל.

כמו כן, אסור לעובדים לצלם, להקליט וידאו, לשדר בשידור חי, לפרסם, לשתף, להעתיק, להוריד או להפיץ תמונות, הקלטות, צילומי מסך, מסמכים או חומרים אחרים הקשורים לבית הספר, הכוללים תלמידים, עובדים, הורים, מבקרים, כיתות, משרדים, אירועי בית ספר, מערכות בית ספריות או שטחי בית הספר, אלא אם כן הדבר אושר במפורש על ידי MDYES ובהתאם לחוק ולמדיניות בית הספר הרלוונטיים. כל הקלטה או צילום מורשים ישמשו אך ורק למטרה שאושרה לבית הספר, ואין לפרסם אותם ברשתות חברתיות, לשתף אותם עם אנשים לא מורשים, לאחסן אותם במכשירים או חשבונות אישיים, או להשתמש בהם למטרות אישיות, מסחריות, פוליטיות או חיצוניות לתעסוקה. על העובדים לדווח באופן מיידי על כל הקלטה, צילום, פרסום או גילוי לא מורשים למנהל, למשאבי אנוש או למחלקת ה-IT.

חריג לכלל זה נוגע לתמונות והקלטות של אזורי עבודה, כאשר פעילות כזו מוגנת על פי חוק, לרבות, לדוגמה, צילום תמונות של חששות בנוגע לבריאות, בטיחות ו/או תנאי עבודה או של שביתה, מחאה ובעיות הקשורות לעבודה ו/או פעילויות מתואמות אחרות המוגנות. שום דבר במדיניות זו אינו נועד להגביל עובדים מלעסוק בפעילות מוגנת על פי חוק, לדווח על חששות לרשויות ממשלתיות או להשתתף בחקירות או הליכים המוגנים על פי חוק.

3.21 מדיניות מזון חיצוני

ישיבת מגן דוד מחויבת עמוקות לשמירה על סביבה קהילתית המכבדת את המסורת היהודית, הערכים והלכות הכשרות. כדי להבטיח שכל התלמידים, המשפחות וחברי הקהילה יוכלו להשתתף באופן מלא בחיי בית הספר, מדיניות זו חלה על כל המזון המובא לקמפוס בית הספר. מדיניות זו חלה על כל המנהלים, הסגל, הצוות, המורים המחליפים וקבלני החוץ.

1. תקן מזון כללי בקמפוס

למעט כפי שמתואר במפורש בסעיף 2 למדיניות זו להלן, כל המזון והמשקאות המובאים לקמפוס בית הספר חייבים להיות כשרים למהדרין ולשאת סמל הכשר (הכשר) מאושר ואמין.

- **אישורים מאושרים:** רשימה של סמלים מקובלים ברמה עולמית ומקומית (כגון Ⓤ, Ⓚ, CRC וכו') זמין במשרד הראשי.
- **פריטים אסורים:** אין להכניס לכיתות, במסדרונות, במשרדים או באזורי האוכל של התלמידים אוכל ביתי, מאפים לא מוסמכים או פריטי מזון פתוחים ממקומות שאינם מוסמכים.
- **אירועים וחגיגות:** כל מזון המיועד לחלוקה בין צוות או תלמידים חייב להיות סגור באריזתו המקורית באמצעות הכשר גלוי ומאושר.

2. מרחבי צוות לא כשרים ייעודיים ומכשירי מחלקה

בית הספר מכיר ומכבד את המנהגים האישיים המגוונים של סגל ההוראה והצוות שלנו. כדי להתאים את עצמנו להעדפות ולצרכים התזונתיים האישיים תוך שמירה על היושרה הדתית של מרחבי הסטודנטים, בית הספר מאפשר צריכת מזון אישי מבחוץ בתנאים המחמירים הבאים:

- **אוכל מותר מבחוץ:** חברי הצוות רשאים להביא ארוחות צהריים אישיות ולא כשרות (כולל ארוחות ביתיות) לצריכה אישית, ובלבד שפריטים אלה יישארו אך ורק באזורים המיועדים לצוות בלבד.
- **גבולות מרחביים:** יש לצרוך מזון לא כשר כולו בתוך טרקליני הצוות או משרדי המחלקה המיועדים לכך, ואין להכניסו לכיתות לימוד, אזורים משותפים לסטודנטים או חללי אירועים משותפים.
- **תנורי מיקרוגל מחלקתיים:** מחלקות בבתי ספר בודדים רשאיות לבחור להציב תנורי מיקרוגל נפרדים, לא כשרים, לשימוש הצוות במסגרת מרחבי המחלקה המוגבלים שלהן.
    - כל המכשירים הללו חייבים להיות מתויגים באופן קבוע וברור כ"לא כשר / מזון חיצוני אישי בלבד".
    - בשום פנים ואופן אסור להכניס מזון, מיכלים או כלי אוכל מהמיקרוגלים של המחלקות למטבח הראשי של בית הספר או לקפיטריות התלמידים.
    - על הצוות לוודא שלא יפגעו ריחות או שאריות של מזון לא כשר בחללי הלמידה הסמוכים של התלמידים.

3. מודעות לאגוזים וזרעים

בית הספר שלנו הוא סביבה "מודעת לאגוזים וזרעים" כדי להגן על תלמידים וחברי קהילה עם אלרגיות קשות ומסכנות חיים. אנו מבקשים מכל חברי הצוות להישאר ערניים ביותר ולשים לב למדיניות זו בעת הבאת מזון לבית הספר לצריכה אישית, כיתות או אירועי בית ספר.

4. תאימות ותקשורת

שמירה על סביבה מכבדת ומכילה דורשת את שיתוף הפעולה של כל חברי הצוות. הפרות של מדיניות זו - כגון הכנסת מזון לא מאושר לחללי הסטודנטים או שימוש לרעה במכשירים כשרים/לא כשרים ייעודיים - יטופלו על ידי ההנהלה בהתאם לנהלי כוח האדם הסטנדרטיים.

פרק 4 ניהול ביצועים ופתרון בעיות

4.1 תהליך ניהול ביצועים

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

ניהול ביצועים הוא חלק מרכזי בתרבות הכללית של MDYES, והוא כלי חשוב המספק לכם הזדמנות לצמיחה באחריות אישית, אחריות, תגמול והוקרה. ניהול ביצועים יכול לעזור ל-MDYES להשיג מצוינות בחינוך ולעזור לכם לממש את הפוטנציאל שלכם.

אתה ו-MDYES תשתתפו יחד בתהליך ניהול הביצועים.

ביקורות ביצועים

המטרה העיקרית של סקירת הביצועים היא לספק לך משוב על נקודות החוזק שלך בביצועים והזדמנויות לשיפור. זה מושג באמצעות תקשורת פתוחה, כנה וישירה בינך לבין MDYES בנוגע ל:

- דרישות וסטנדרטים של התפקיד;
- יחסי עבודה;
- ציפיות לעתיד; ו
- כל בעיה או נושא הקשורים לעבודה, כולל חששות בנוגע לביצועים, מקצועיות, נוכחות, התנהגות, עמידה במדיניות בית הספר והתקדמות לעבר מטרות או ציפיות שזוהו קודם לכן.

הערכות ביצועים נועדו לתמוך בפיתוח העובדים ובפעילות בית הספר, אך הן אינן מבטיחות המשך העסקה, כל התאמת שכר מסוימת, קידום, העברה או שינוי במצב התעסוקה. MDYES שומרת לעצמה את הזכות להעריך את ביצועי העובדים בכל עת, עם או בלי תהליך סקירה רשמי, ולנקוט בפעולות מתקנות במידת הצורך.

עיתוי של ביקורות ביצועים

סגל: ההנהלה תבצע תצפיות כיתתיות תקופתיות, הן מתוזמנות והן לא מתוזמנות. התצפיות יהוו בסיס להערכה שנתית, רשמית ובכתב של הסגל.

כל שאר העובדים: הערכות ביצועים רשמיות מתקיימות בדרך כלל אחת לשנה. עם זאת, אנו ממליצים בחום לדון בביצועי עבודתך באופן קבוע, באופן לא פורמלי, עם הממונה עליך.

4.2 ייעוץ ביצועים /פעולה מתקנת

חשוב להצלחת MDYES שכל אחד מאיתנו יהיה חבר תורם בצוות. כדי לוודא שהסטנדרט האוניברסלי הזה מתקיים ברחבי MDYES, כל אחד מאיתנו מצופה לעמוד בסטנדרטים של ביצועים, נוכחות, דייקנות והתנהגות מקצועית, ולפעול לפי כל המדיניות והנהלים של MDYES.

ברוב המקרים, אם יש בעיה עם הביצועים שלך, הממונה שלך יעבוד איתך כדי לספק את הייעוץ המתאים ופעולה מתקנת כדי שתהיה לך הזדמנות להשתפר. פעולה מתקנת עשויה לכלול אזהרה בעל פה, אזהרה בכתב, אזהרה סופית בכתב, השעיה עם או בלי תשלום, ו/או סיום העסקה.

עם זאת, ייתכן שמדיניות MDYES בנוגע לפעולות מתקנות לא תהיה מתקדמת בכל מקרה. משמעות הדבר היא ש-MDYES שומרת לעצמה את הזכות להסלים את התהליך או להשתמש בכל חלק ממנו המתאים למצב - ובמידת הצורך, לפטר אותך מעבודתך ללא יישום ייעוץ ביצועים או פעולה מתקנת.

רמת הייעוץ לביצועים ופעולות מתקנות שניתן לנקוט תלויה בשיקולים כגון:

- אופי הבעיה וחומרתה;
- עיתוי ותדירות של בעיות קודמות; ו
- הביצועים הכוללים של העובד.

לעובדים בגיל הרך: במקרה שקיים חשד להתעללות בעובד:

- משרד הבריאות של ניו יורק (DOH) ומשטרת ניו יורק יקבלו הודעה;
- העובד יוצא לחופשה מנהלית עד לסיום החקירה;
- MDY ישתף פעולה עם משרד הבריאות ועם משטרת ניו יורק בכל חקירה חיצונית שתתבצע.

במקרה שיימצא ממצא של התעללות, הורי הילד יקבלו הודעה והעובד יפוטר.

4.3 פתרון בעיות באמצעות תקשורת

תקשורת ישירה ופתוחה

מטרת כל המדיניות של MDYES היא לספק סביבת עבודה פרודוקטיבית. אנו מכבדים את זכותך לתקשר באופן ישיר ופתיח, באופן אישי, עם הממונה עליך בנוגע לכל תנאי העסקתך. ב-MDYES, מדיניות התקשורת הפתוחה נועדה ליצור תהליך פתוח פורמלי לפתרון סכסוכים, המהווה תוספת להליכים אחרים לביקורות ותלונות של עובדים.

מערכת יחסים חיובית וישירה בין ההנהלה לעובדים היא המפתח להצלחה, צמיחה והתפתחות. אנו מאמינים שעובדים צריכים להיות מסוגלים ליצור קשר ישיר עם ההנהלה כדי לפתור בעיות ודאגות אישיות. היכולת ליצור קשר ישיר עם אנשים מספקת את האקלים הטוב ביותר להתפתחות אישית מקסימלית, עבודת צוות והישגים קולקטיביים.

בהתאם למדיניות זו, אנו מעודדים אתכם להביא את הבעיות, ההצעות והחששות שלכם אלינו ישירות כדי שנוכל להבין זה את זה טוב יותר. הודעה ישירה על חששותיכם נותנת לנו את ההזדמנות להבין את חששותיכם ולעשות כמיטב יכולתנו לטפל בהם.

נוהל פתרון בעיות

אנו מאמינים שתקשורת יעילה היא חיונית בכל סביבת עבודה. לממונה עליך ולמנהל יש מדיניות של "דלת פתוחה" והם מוכנים לדון בכל חשש שעשוי להיות לך. אנו מקווים שתרגיש חופשי לדון בכל בעיה שעשויה להיות לך ישירות איתם. אם יש לך חששות, רעיונות, הצעות או שאתה מרגיש שלא התייחסו אליך בצורה הוגנת, אנא השתמש בהליך פתרון הבעיות הבא:

שלב 1אם יש לך בעיה או תלונה הקשורה לעבודה, הנך מוזמן לדון במצב עם הממונה הישיר שלך או עם משאבי אנוש. לאחר שמיעת הנושא ובדיקתו, הממונה הישיר שלך יספק לך תשובה בהקדם האפשרי.

שלב 2אם, מכל סיבה שהיא, אינך חש בנוח לדון בבעיה שלך עם הממונה הישיר שלך, עליך לפנות למנהל. המנהל יקבל החלטה סופית לפתור כל בעיה או תלונה שנותרה לטובת העובד ובית הספר.

4.4 פיתוח מקצועי ופגישות סגל

פעילויות/סדנאות לפיתוח מקצועי ופגישות סגל יתקיימו באופן קבוע במהלך שעות הלימודים או אחריהן, וכל חברי הסגל נדרשים להשתתף. אנא עיינו בלוח השנה של בית הספר לתאריכים ספציפיים. פעילויות/סדנאות ופגישות נוספות יתקיימו ככל הנראה בנוסף לאלו שבלוח השנה. תקבלו הודעה עליהן מראש.

4.5 התנהגות בלתי הולמת

ההנחיות הבאות עשויות להיות מיושמות לפי שיקול דעתה של MDYES ואינן מגבילות את זכותה של MDYES לקבוע פעולה מתקנת מתאימה בהתבסס על הנסיבות.

כל עובד אשר התנהגותו, פעולותיו או ביצועיו מפרים או מתנגשים במדיניות MDYES, עלול להיות מפוטר באופן מיידי וללא אזהרה או להיות כפוף לפעולה מתקנת אחרת, לפי שיקול דעתה הבלעדי של MDYES.

להלן מספר דוגמאות לעילות לפיטורים מיידיים:

- הפרת אמון או חוסר יושר;
- הרשעה בעבירה פלילית או בהתנהגות פלילית אחרת אשר MDYES קובעת שעשויה להשפיע על יכולתו של העובד למלא את תפקידיו, לעבוד עם תלמידים או לייצג את בית הספר;
- הפרה מכוונת של מדיניות או כלל קבועים;
- זיוף רישומי בית ספר או מסירת מידע כוזב, מטעה או לא שלם ל-MDYES;
- רשלנות חמורה או התנהגות פזיזה;
- חוסר ציות או סירוב לציית להוראה חוקית או סבירה;
- הפרת מדיניות נגד הטרדה ו/או שוויון הזדמנויות בתעסוקה;
- הפרת נהלי כרטיסי זמן או כניסה, לרבות זיוף רישומי זמן או רישום זמן עבור עובד אחר;
- היעדרויות או איחורים שלא כדין ובלתי מורשים מתפקידם במהלך שעות העבודה הרגילות;
- אי ביצוע מכוון שלעבודה או אי ביצוע תפקידים שהוקצו;
- גניבה או החזקה בלתי מורשית של רכוש השייך לכל עמית לעבודה, מבקר או סטודנט של MDYES, או שימוש בלתי מורשה בו;
- החזקת נשק מסוכן בשטח בית הספר או בכל פעילות בחסות בית הספר;
- החזקה, שימוש או העתקה בלתי מורשים של כל רשומה שהיא רכושה של MDYES, לרבות מידע סודי, של תלמידים, עובדים, הורים או בית ספר;
- פגיעה, השחתה או הרס מכוון אחר של כל אספקה, ציוד או רכוש של MDYES;
- אי התקשרות או יצירת קשר ישיר עם הממונה עליכם כאשר תאחרו או תיעדרו מהעבודה;
- קטטה או הפרה חמורה של התנהגות מקובלת;
- הפרת מדיניות אלכוהול או סמים;
- גְּנֵבָה;
- עזיבת שטח העבודה ללא אישור במהלך שעות העבודה;
- שינה בתפקיד או אי שמירה על ערנות וקשב תוך כדי אחריות על התלמידים, הבטיחות או פעולות בית הספר;
- הפרת מדיניות בטיחות התלמידים, גבולות מקצועיים, דיווח חובה, תקשורת אלקטרונית או מדיה חברתית;
- הקלטה, צילום, פרסום, שיתוף או גילוי בלתי מורשה של מידע הקשור לבית הספר, תלמידים, עובדים, הורים או פעילויות בית הספר;
- התנהגות המסכנת או עלולה לסכן את בריאותם, בטיחותם, רווחתם או פרטיותם של תלמידים, עובדים, משפחות, מבקרים או קהילת בית הספר;
- התנהגות ש-MDYES קובעת שאינה מקצועית, משבשת, אינה עולה בקנה אחד עם ייעודו או הסטנדרטים של בית הספר, או מזיקה למוניטין של בית הספר, לפעילותו או לסביבתו החינוכית.

רשימה זו נועדה לייצג את סוגי הפעילויות שעשויות להוביל לפעולה מתקנת. היא אינה ממצה, לא נועדה להיות מקיפה, וככל שרלוונטי, אינה משנה את יחסי ההעסקה לפי רצון בין העובד לבין MDYES. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לקבוע האם התרחשה התנהגות בלתי הולמת ואיזו פעולה מתקנת מתאימה, עד וכולל סיום מיידי של העסקה, בכפוף לחוק החל ולכל הסכם העסקה בכתב.

פרק 5 חופש ואיזון בין עבודה לחיים

בפרק זה תמצאו מידע על סוגי החופשות השונים בתשלום ובתשלום הזמינים עבורכם.

5.1 נוכחות ודייקנות

נשכרת למלא תפקיד חשוב ב-MDYES. כמו בכל מאמץ קבוצתי, פעולה יעילה ויעילה דורשת שיתוף פעולה ומחויבות מצד כולם. לכן, נוכחותך ודייקנותך חיוניים. היעדרויות ואיחורים מיותרים הם יקרים, משבשים ומטילים נטל לא הוגן על עמיתיך לעבודה ועל בית הספר. נוכחות מצוינת והגעה בזמן צפויות מכל עובד.

עם זאת, אנו יודעים שישנם מקרים בהם לא ניתן להימנע מהיעדרויות ואיחורים. אם אתם מתכוונים להיעדר או לאחר, עליכם להודיע לממונה עליכם מראש ככל האפשר, בהתאם למדיניות שעות החופשה המפורטות להלן, אך לא יאוחר משעה לפני שעת ההתחלה המתוכננת שלכם.

סגל: אם חבר סגל יודע שהוא ייעדר, יש למלא טופס היעדרות מתוכננת ולאשר אותו מראש על ידי המנהל. אם ההיעדרות בלתי צפויה ו/או של הרגע האחרון, אנא התקשרו לבית הספר בטלפון 718-954-3300 בהקדם האפשרי, אך לא יאוחר מהשעה 7:00 בבוקר. אנא שלחו גם דוא"ל לממונה הישיר שלכם ו/או לצוות המשרד אם אתם מתכוונים להיעדר. חברי הסגל אחראים לפעול לפי כל הנהלים הרלוונטיים בנוגע לתוכניות שיעורים, כיסוי מחליפים, פיקוח על תלמידים ותקשורת עם ההנהלה.

ודאו שאתם מספקים סיבה ברורה לכל היעדרות או איחור, כמו גם את משך הזמן שאתם מתכננים להיות בחופשה. על העובדים לספק מידע מספיק כדי ש-MDYES יבין את אופי ההיעדרות ולקבוע האם חלה מדיניות חופשה כלשהי, אך אסור להם למסור פרטים רפואיים חסויים אלא אם כן מתבקש על ידי משאבי אנוש או נדרש אחרת. עליכם ליצור קשר עם הממונה עליכם בכל יום שאתם נעדרים, אלא אם כן הממונה מורה לכם אחרת. עובד שלא יצר קשר עם הממונה עליו במשך שלושה (3) ימים רצופים או יותר עשוי להיחשב כמי שהתפטר מרצונו, בכפוף לחוק החל.

היעדרויות לא מוצדקות או ספורדיות עלולות להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה. היעדרויות מוגזמות, איחורים חוזרים ונשנים, אי עמידה בהליכי זימון, ניצול לרעה של חופשה, אי חזרה מחופשה או אי מסירת מסמכים נדרשים עלולים גם הם להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה, בכפוף לחוק החל.

עזיבת עבודה במהלך יום העבודה

יציאה מוקדמת ואי חזרה לבית הספר בקשר לשעות העבודה, ההפסקות או הארוחות שנקבעו אינה מקובלת, אלא אם כן אושרה על ידי הממונה. באופן דומה, חזרה מאוחרת מהפסקות או משעות ארוחות מפרה את מדיניות הנוכחות והדייקנות של MDYES. על העובדים לקבל אישור מראש לפני עזיבת שטח בית הספר במהלך שעות העבודה שנקבעו, למעט במקרי חירום.

אירועים חוזרים ונשנים ללא אישור מראש עלולים להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי פיטורים. אם יהיה צורך לעזוב את מקום העבודה במהלך שעות העבודה הרגילות, יש להודיע לממונה עליך לפני עזיבתך, אלא אם כן מקרה חירום מונע מתן הודעה מראש.

שימו לב כי היעדרות מהאירועים הבאים עבור אלו עליהם חלים התנאים תיחשב כשני ימי חופשה, ללא קשר למספר ההיעדרויות המצטברות, או עלולה לגרום לפעולה מתקנת או טיפול בשכר בהתאם לחוק החל ולמדיניות MDYES:

- **אסיפות הורים-מורים;**
- **מפגשי פיתוח מקצועי;**
- **ימי ליווי בהם הכיתה שלכם מתוכננת לצאת לטיול כיתתי; ו-**
- **פגישות, תוכניות, אירועים או מטלות חובה אחרות שנקבעו על ידי MDYES.**

בנוסף, עבור עובדי סגל הצפויים להשתתף אך נעדרים ממצעד היום הישראלי, העובד עשוי להיות מחויב בניצול שלושה ימי חופשה, אם זמינים, או שייפטרו מיום אחד של שכר, וכן יקבלו פעולות מתקנות אחרות, במידה המותרות על פי חוק החל וכל הסכם העסקה בכתב.

אם קיים דפוס או נוהג של היעדר אירועים אלה, ייתכן שתינקטו בפעולה מתקנת, עד וכולל סיום העסקה. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לקבוע האם היעדרות או איחור מוצדקים, האם נדרש תיעוד, ואיזו פעולה מתקנת מתאימה, בכפוף לחוק החל.

תקופת היכרות לעובדים שאינם חברי סגל 5.2

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

במהלך תקופה זו, העובדים יוכלו לקבוע אם עבודתך החדשה מתאימה לך ולבית הספר תהיה הזדמנות להעריך את ביצועיך בעבודה. עם זאת, השלמת תקופת ההיכרות אינה מבטיחה תעסוקה לכל תקופת זמן שהיא, מכיוון שאתה עובד כרצונך הן במהלך תקופת ההיכרות והן לאחריה.

חופשה 5.3

חופשה בתשלום (PTO)

מדיניות PTO זו נועדה להגביר את הגמישות עבור העובדים ולסייע באיזון בין עבודתם לחייהם האישיים. מדיניות PTO משלבת ימי חופשה, חופשת מחלה/חופשת ביטוח וימי חופשה אישיים, אשר ינוצלו לפי שיקול דעתו של העובד, בכפוף לדרישות מסוימות המפורטות להלן ולצרכים התפעוליים של MDYES.

עובדים זכאים לחופשה עצמית (PTO) בהתאם לטבלה שלהלן. עובדים שזה עתה התקבלו רשאים להשתמש בחופשה עצמית שנצברה לצורכי מחלה או חופשה בטוחה באופן מיידי, אך לא ניתן לנצל את החופשה העצמית לצורכי חופשה או חופשה אישית עד לאחר 90 ימי העסקה הראשונים.עובדים עשויים להיות זכאים לסכום יחסי של חופשה (PTO) בהתבסס על מספר שעות העבודה הממוצע בשבוע. בנוסף, עובדים שגויסו באמצע שנת הלימודים יהיו זכאים לסכום יחסי של חופשה (PTO) בהתבסס על מספר החודשים שנותרו בשנת הלימודים ולוח הזמנים הצפוי שלהם לעבודה.

חופשת חופשה (PTO) אינה מובטחת זמן היעדרות מהעבודה בתאריך מסוים. למעט חופשת מחלה/חופשה בטוחה או חופשה אחרת המוגנת בחוק, יש לבקש ולאשר את חופשת החופשה מראש, ו-MDYES שומרת לעצמה את הזכות לדחות, לדחות או להגביל את חופשת החופשה על סמך כוח אדם, פיקוח על תלמידים, לוח זמנים, כיסוי, צרכים תפעוליים או שיקולים אחרים הקשורים לבית הספר.

חופשה שנתית לסגל (עובדים מספטמבר עד יוני)		
1+ שנות שירות	**0-1 שנות שירות**	**סטָטוּס**
עד 10 ימים*	**עד 7 ימים***	**משרה מלאה וחלקית**
צבירת שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה	**צבירת שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה**	**אַגְבִי (פחות מ-20 שעות בשבוע)**

חופשה שנתית ללא סגל (עובדים 12 חודשים)			
10+ שנות שירות	**5-9 שנות שירות**	**0-4 שנות שירות**	סטָטוּס
5 שבועות*	**4 שבועות***	**3 שבועות***	**משרה מלאה ו משרה חלקית**
צבירת שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה	**צבירת שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה**	**צבירת שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה**	**אַגְבִי (פחות מ-20 שעות בשבוע)**

* בהתאם לטבלה שלעיל, סכום דמי החופשה (PTO) שמקבל עובד נקבע לפי מספר ימי העבודה שלו בשבוע. כל שבוע PTO הוא פרופורציונלי למספר ימי העבודה שלו בשבוע. לדוגמה, עובד סגל (עם 1-0 שנות ותק) שעובד יומיים בשבוע יהיה זכאי לשני ימי PTO (שבוע PTO אחד x יומיים עבודה בשבוע). עובד שאינו סגל (עם 4-0 שנות ותק) שעובד שלושה ימים בשבוע יהיה זכאי לתשעה ימי PTO (שלושה שבועות x PTO שלושה ימי עבודה בשבוע). דמי החופשה עבור עובדים עם לוחות זמנים לא סדירים עשויים להיות מחושבים על סמך ממוצע שעות או ימי עבודה, כפי שנקבע על ידי MDYES.

בנוסף לסיבות אישיות, ניתן לקחת חופשת חופשה ללא תשלום למטרות מחלה/חופשת חופשה בטוחה.

ניתן להשתמש בימי מחלה רק מהסיבות הבאות:

- מחלה נפשית או גופנית, פציעה או מצב בריאותי, בין אם אובחנו או דורשים טיפול רפואי בזמן הגשת בקשת החופשה; או
- אבחון, טיפול או טיפול במחלה נפשית או גופנית, פציעה או מצב בריאותי; או צורך באבחון רפואי או טיפול מונע;
- עקב סגירת בית הספר כתוצאה ממצב חירום בריאותי ציבורי; או
- לטיפול בילד שבית הספר או גן הילדים שלו נסגרו עקב מצב חירום בריאותי ציבורי; או
- להשתתף או להתכונן להליכים משפטיים לצורך נקיטת הפעולות הנדרשות הקשורות להגשת בקשה, שמירה או חידוש גמלאות קיום או דיור עבור העובד, בן משפחה או מקבל טיפול; או
- להיפגש עם ספק שירותים משפטיים או סוציאליים ולנקוט בפעולות הגנה אחרות אם העובד או בן משפחתו היו קורבן לאלימות במקום העבודה; או
- במקרה של "אסון ציבורי" המוביל לסגירת מקום העבודה, סגירה או הגבלת פעילות פיזית של בית הספר או ספק שירותי מעון יום של ילד העובד, או הנחיה של פקידי ציבור להישאר בבית או להימנע מנסיעות.

ניתן להשתמש בזמן בטוח רק מהסיבות הבאות:

- היעדרות מהעבודה כאשר העובד או בן משפחתו של העובד היה קורבן לאלימות במשפחה כהגדרתה בחוק זכויות האדם של המדינה, עבירת משפחה, עבירת מין, הטרדה או סחר בבני אדם עקב כל אחד מהבאים, ככל שהוא קשור לאלימות במשפחה, עבירת משפחה, עבירת מין, הטרדה או סחר בבני אדם;
- כדי לקבל שירותים ממקום מקלט לאלימות במשפחה, מרכז סיוע לנפגעי תקיפה מינית או תוכנית שירותים אחרת;
- להשתתף בתכנון בטיחות, לעבור דירה באופן זמני או קבוע, או לנקוט בפעולות אחרות להגברת בטיחות העובד או בני משפחתו;
- להיפגש עם עורך דין או ספק שירותים חברתיים אחר כדי לקבל מידע וייעוץ בנוגע להליך פלילי או אזרחי, ולהתכונן אליו או להשתתף בו;
- להגיש תלונה או דיווח על אירוע ביתי לרשויות אכיפת החוק;
- להיפגש עם תובע מחוזי;
- לרשום ילדים לבית ספר חדש; או
- לנקוט בפעולות אחרות הדרושות כדי להבטיח את בריאותו או בטיחותו של העובד או בן משפחתו של העובד או כדי להגן על אלו שעובדים עם העובד או נפגשים איתו.

"בן משפחה" לצורך מדיניות זו מוגדר כהוריו של העובד, בני זוג או בני זוג למשפחה, ילדים, סבים וסבתות, נכדים, אחים ואחיות, ילד או הורה של בן/בת זוג של העובד או בן/בת זוג למשפחה, או כל אדם אחר הקשור לעובד באמצעות קשר דם וכל אדם אחר שקשרו ההדוק עם העובד הוא שקול למשפחה.

לצורכי מדיניות זו, "אסון ציבורי" פירושו שריפה, פיצוץ, מתקפת טרור, מזג אוויר קשה או מצב חירום אחר שהוכרז על ידי נשיא ארה"ב, מושל ניו יורק או ראש עיריית ניו יורק.

כל ימי ה-PTO ניתנים בתחילת שנת הלימודים. למרות שימי ה-PTO ניתנים בהפקדה מוקדמת, הם נצברים לאורך כל שנת הלימודים. אם אתם משתמשים בימי ה-PTO שלכם בתחילת שנת הלימודים, עליכם למלא את טופס ניכוי ימי חופשה בתשלום מראש, הזמין במשאבי אנוש. אם ניצלתם את כל ימי ה-PTO שלכם וסיימתם את העסקתכם בבית הספר לפני סיום שנת הלימודים, ימי ה-PTO שניצלתם אך לא צברתם ינוכו ממשכורתכם הסופית בהתאם לטופס ניכוי ימי חופשה בתשלום מראש ולחוק החל. MDYES רשאית גם לבקש החזר של כל ימי חופשה שלא צברתם, ימי חופשה בתשלום מראש או ימי חופשה שנוצלו ביתר בכל שיטה חוקית.

עובדים אינם רשאים להשתמש בימי חופשה מוגנת לאחר מתן הודעה לבית הספר על התפטרותם, כמפורט בסעיף 6.2, למעט במקרים בהם הדבר נדרש על פי חוק רלוונטי עבור חופשת מחלה/חופשה בטוחה או חופשה מוגנת אחרת. כמו כן, אין להשתמש בימי חופשה מוגנת במהלך פיקוח על בחינות אמצע סמסטר, סופיות וסטנדרטיות. עובדים שנעדרים בתקופות כאלה יותאמו לשכרם בהתאם להסכם ההעסקה של העובד.

ניתן לקחת את דמי החופשה (PTO) במרווחים של חלקי ימים. עובדים המתקבלים באמצע שנת הלימודים יקבלו סכום יחסי של דמי חופשה בשנת העסקתם הראשונה. לא ניתן לשאול, להעביר, לתרום, לפדות או להשתמש בדמי חופשה לפני שהם זמינים, אלא אם כן אושר במפורש ובכתב על ידי MDYES.

כאשר ברצונכם להשתמש בחופשת חופש מסיבות אישיות, יש להגיש בקשת חופשה ולאשר אותה על ידי המנהל או מנהל המחלקה לפחות שבעה ימים מראש. בקשות חופשה מסיבות אישיות העולות על עשרה ימים רצופים דורשות אישור נוסף מהמנהל (עבור סגל וצוות חינוכי) או מהמנכ"ל (עבור עובדי משרד עסקים) בנוסף לאישור מנהל המחלקה של העובד. בקשות ייבחנו על סמך מספר גורמים, כולל צרכי בית הספר, דרישות כוח אדם וכו'. בית הספר שומר לעצמו את הזכות להגביל את מועדי ניצול החופשה אם הדבר מותר על פי חוק. סגל וצוות חינוכי: מסיבות של כיסוי, כל יום אישי שנוצל בחודש יוני חייב להיות מאושר מראש על ידי המנהל. בקשות אלו חייבות לספק הסבר וניתן לדחותן. אסור

לעובדים לבצע תוכניות נסיעות או תוכניות אחרות שאינן ניתנות להחזר עד לאישור החופשה בכתב. אישור החופשה עשוי להיבטל או להשתנות אם צרכי בית הספר, מצבי חירום, מחסור בכוח אדם או נסיבות אחרות דורשים זאת, בכפוף לחוק החל. בנוסף, חברי סגל אינם צריכים לתכנן היעדרויות בימי פיתוח מקצועי או מיד לפני או אחרי חופשת בית הספר או סוף שבוע ארוך, אפילו לא עבור טיולים לישראל. כל יום PTO שנלקח בהקשר זה נחשב כשווה ערך לשתי היעדרויות.

אם ברצונכם להשתמש בחופשת מחלה (PTO), עליכם להודיע למנהל או למנהל המחלקה שבעה ימים מראש, במידה והצורך צפוי. במידה והצורך אינו צפוי, אנא פעלו לפי ההליך המפורט לעיל בסעיף 5.1 נוכחות ודייקנות. אם עובד נעדר יותר משלושה ימים רצופים עקב מחלה או פציעה, יש לצרף אישור מהרופא המטפל המאמת את סיבת ההיעדרות ואת תאריך תחילתה וסיומה הצפוי. בית הספר יפצה את העובדים עבור הוצאות שנגרמו להם הקשורות לתיעוד כזה. תיעוד לא אמור לחשוף אבחנה או מידע רפואי סודי אלא אם כן הדבר נדרש על פי חוק או מתבקש על ידי משאבי אנוש מסיבה מותרת מבחינה חוקית. MDYES ישמור על סודיות מידע רפואי ומידע הקשור לחופשה במידה הנדרשת על פי חוק החל.

בנוסף, כל עובדי הסגל בשכר מקבלים חופשה בתשלום כאשר בית הספר סגור, בהתאם ללוח השנה של בית הספר, ובלבד שהם זכאים לקבל תשלום עבור תקופה זו על פי מדיניות MDYES וכל הסכם העסקה בכתב רלוונטי.

בנקאי PTO

עד 5 ימי חופשה שלא נוצלו יועברו לשנת הלימודים הבאה וכל ימי חופשה שנותרו יופקדו בבנק חופשות רפואיות משפחתיות ("FMLA"). עובדים רשאים לשמור עד 12 שבועות בבנק חופשת FMLA. מטרת בנק זה היא שעובדים יוכלו להשתמש בזמן חופשת FMLA כדי לקבל תשלום במהלך חופשת FMLA (ראה סעיף 5.18, חופשה משפחתית וחופשה רפואית). עובדים יקבלו תשלום במהלך חופשת FMLA ללא תשלום רק עבור מספר הימים שיש לעובד בבנק שלו ועבור ימי חופשה שלא נוצלו עבור שנת הלימודים הנוכחית. "שנת הלימודים" מוגדרת כ-1 בספטמבר עד 31 באוגוסט. ימי חופשה שלא נוצלו, כולל אלה בבנק חופשת FMLA ואלה שהועברו, לא ישולמו עם פרישה מעבודה אלא אם כן הדבר נדרש על פי חוק רלוונטי או הסכם בכתב שנחתם על ידי MDYES.

ימי מחלה ללא תשלום

מדיניות ימי מחלה ללא תשלום זו חלה על:

i. עובדים מזדמנים (כמפורט במדיניות ימי חופשה בתשלום לעיל)
ii. עובדים עם 1-0 שנות ותק שטרם קיבלו לפחות 10 ימי חופשה בתשלום במסגרת מדיניות החופשה בתשלום הנ"ל.

עובדים זכאים זכאים ל-32 שעות של חופשת מחלה/חופשת מחלה בטוחה ללא תשלום בכל שנה, אשר ניתנות מראש בתחילת העסקה ובתחילת כל שנה קלנדרית לאחר מכן (ככל שרלוונטי). ניתן להשתמש בחופשת מחלה/חופשת מחלה/חופשת מחלה ללא תשלום לכל מטרות מחלה או חופשת מחלה בטוחה המפורטות במדיניות ימי החופשה בתשלום לעיל.

הכנה לחופשה

כאשר חופשה צפויה, ייתכן שתתבקש לספק עבודה, כולל תוכניות שיעור, עבור כל הזמן שאתה בחופשה או חלק ממנו.

חגים

עובדים בשכר רגיל יקבלו את שכרם הרגיל עבור כל חג שחל ביום עבודה קבוע.

עובדים במשרה שעתית יקבלו תשלום רק עבור שעות עבודה ולא יקבלו תשלום עבור חגים. עובדים במשרה שעתית אשר מתוכננים לעבוד באופן קבוע בימי חמישי יקבלו תשלום עבור חג ההודיה. עובדים במשרה שעתית ועובדים מזדמנים רשאים לבחור לנצל ימי חופשה שלא נוצלו עבור כל חג שירצו לחגוג.

חברי סגל אינם צריכים לתכנן היעדרויות מיד לפני או אחרי חופשת בית ספר או סוף שבוע ארוך, אפילו לא עבור טיולים לישראל. כל יום היעדרות שנלקח בהקשר זה נחשב כשווה ערך לשתי היעדרויות. אנא עיינו בלוח הזמנים של ישיבת מגן דוד לשנה הנוכחית לקבלת לוח החופשות לשנה הנוכחית.

כל שאר העובדים: MDYES תפיץ לוח חופשות שנתי לעובדים שאינם חברי סגל בתחילת כל שנת לימודים. לוח השנה יצוין בחגים הספציפיים ובמועדיהם.

הימים הספציפיים ישתנו משנה לשנה, בהתאם לאופן שבו חל לוח השנה. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לשנות את לוחות הזמנים של חגים, ימי סגירת בתי ספר ולוחות זמנים של עבודה בהתבסס על צרכים תפעוליים, שינויים בלוח השנה, מזג אוויר, מצבי חירום או נסיבות אחרות הקשורות לבית הספר.

5.4 חופשת אבל

אנו יודעים שפטירתו של בן משפחה היא תקופה שבה אדם רוצה להיות עם משפחה וחברים. במקרה של אובדן קרוב משפחה, תקבלו עד חמישה ימי חופשה בתשלום כדי שתוכלו למלא את חובותיכם והתחייבויותיכם. במקרה שתזדקקו לזמן נוסף, נספק לכם חופשה עד סוף שבעה.

ימי אבל מוענקים במקרה של פטירת בן/בת זוג, הורה, ילד, נכד, סב/סבתא, אח/אחות וחמותו/ות של העובד/ת.

ניתן לתת התייחסות מיוחדת גם לכל אדם אחר שהקשר שלו איתך היה דומה לכל אחד ממערכות היחסים הנ"ל. דמי אבל מחושבים על סמך שיעור השכר הבסיסי שלך בזמן ההיעדרות. עובדים במשרה חלקית מקבלים דמי אבל על סמך מספר השעות שהם אמורים לעבוד בדרך כלל.

בכפוף לאישור הממונה עליך, תוכל להשתמש בכל חופשה בתשלום שנצברה שלא נוצלה כדי להשתתף בהלוויה של כל אדם אחר שאינו כלול ברשימה לעיל.

5.5 ביקורי שיווה

אין לקיים ביקורי שיווה במהלך שעות הלימודים אלא אם כן אושרו מראש על ידי המנהל או נדרשו על פי חוק רלוונטי או מדיניות MDYES. אם עובד הוא בן/בת זוג, אח/אחות או ילד של האבל, עליו לבקש אישור מהמנהל לקיים ביקור שיווה במהלך שעות הלימודים בהקדם האפשרי ולפני עזיבת העבודה, למעט במקרה חירום. האישור יהיה תלוי בתפקידו של העובד, בצורכי השגחת התלמידים, בכיסוי, בלוח הזמנים ובצרכים התפעוליים של בית הספר. ייתכן שיידרשו עובדים להשתמש בזמן פנוי או לקחת זמן ללא תשלום, כפי שייקבע על ידי MDYES ובכפוף לחוק הרלוונטי.

5.6 נוכחות בברית הקודש

עובדים המעוניינים להשתתף ב-bris חייבים להגיש בקשה למנהל בהקדם האפשרי ולפני היעדרותם מהעבודה או עזיבתם את שטח בית הספר. המנהל יענה לבקשה בהתבסס על צרכיו התפעוליים של בית הספר. ייתכן שיידרשו עובדים להשתמש בחופשה פנויה או לקחת שעות ללא תשלום, כפי שייקבע על ידי MDYES ובכפוף לחוק החל.

5.7 תורים לרופא

יש לתאם תורים לרופא מחוץ לשעות הלימודים, במידת האפשר. עובד שאינו יכול לתאם תורים לרופא מחוץ לשעות הלימודים, חייב לדבר עם המנהל או עם משאבי אנוש מראש, למעט במקרה חירום או כאשר הודעה מראש אינה אפשרית. ייתכן שיידרשו עובדים להשתמש בחופשת חופשה זמינה, חופשת מחלה/חופשה בטוחה או חופשה רלוונטית אחרת לצורך

היעדרות מהעבודה, בהתאם למדיניות MDYES ולחוק החל. MDYES רשאית לבקש תיעוד מתאים במידת הצורך. על העובדים לעשות מאמצים סבירים לתאם תורים באופן שימזער את ההפרעה לפעילות בית הספר ולפיקוח על התלמידים.

5.8 חופשת תרומת דם

עובדים העובדים בממוצע 20 שעות או יותר בשבוע רשאים לקחת שלוש שעות חופשה שנתית ללא תשלום כדי לתרום דם במקום מחוץ למקום העבודה. עובדים המעוניינים לתרום דם מחוץ למקום העבודה חייבים להודיע על כך לממונה עליהם לפחות שלושה ימי עבודה לפני היום בו תילקח החופשה.

בית הספר שומר לעצמו את הזכות לדרוש הודעה מוקדמת ארוכה יותר (עד עשרה ימים לכל היותר) מאותם עובדים שהוא רואה בהם חיוניים לפעילות בית הספר, או כפי שמתחייב על פי חוק.

5.9 חופשת תרומת מח עצם

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

ייתכן שיידרש על ידי בית הספר אימות של התרומה ומשך החופשה הנדרשת. עבור תרומות מתוכננות, על העובדים להודיע לממונה עליהם לפחות 24 שעות לפני יום התרומה. עבור תרומות לא מתוכננות, על העובדים להודיע לממונה עליהם בהקדם האפשרי לאחר קבלת בקשת התרומה. עובדים רשאים לבחור להשתמש בחופשה שנצברה למטרה זו. MDYES לא ינקום בעובד על בקשה או קבלת חופשה לצורך ביצוע הליך רפואי לתרומת מח עצם.

5.10 הצבעה לעזוב

MDYES מעודדת עובדים להשתתף בבחירות. כל עובד שעבודתו אינה מאפשרת לו ארבע שעות רצופות להצביע בזמן שהקלפיות פתוחות, יקבל עד שעתיים חופש בתשלום על מנת להצביע.

עליך לבקש מהממונה עליך חופשה לצורך הצבעה בין יומיים לעשרה ימי עבודה לפני הבחירות. נדרשת הודעה מראש כדי שניתן יהיה לתאם את חופשתך הנדרשת בתחילת או בסוף משמרת העבודה, בהתאם להפרעה הקטנה ביותר ללוח הזמנים הרגיל של העבודה שלנו.

5.11 חובת חבר מושבעים

MDYES מעודדת עובדים למלא את חובתם האזרחית לשרת כחבר מושבעים. עם זאת, במידת האפשר, MDYES מעדיפה שעובדים יבקשו דחייה או דחייה של שירות כחבר מושבעים בהתאם להליכי בית המשפט עד לקיץ, כאשר MDYES סגור או עד למועד אחר שימזער את ההפרעה לפעילות בית הספר. במקרה שתוזמן לתפקיד חבר מושבעים במהלך שעות העבודה הרגילות שלך, תקבל את שכרך השעתי הרגיל או את המשכורת הרגילה שלך למשך שירותך כחבר מושבעים.

כדי להיות זכאי לתשלום עבור שירות מושבעים, עליך להגיש עותק של הזימון או הצו שלך לממונה עליך ולמחלקת משאבי אנוש לפני יציאתך לחופשה בהקדם האפשרי לאחר קבלתו. כשאתה חוזר לעבודה, עליך להגיש אישור מבית המשפט המציין את הזמן בפועל שבזבזת על שירות מושבעים כהוכחת נוכחות. על העובדים גם לעדכן את הממונה עליהם לגבי לוח הזמנים הצפוי שלהם, כל שינוי בלוח הזמנים של בית המשפט ותאריך החזרה הצפוי לעבודה.

במהלך שירות חבר מושבעים, אינך צפוי להתייצב לעבודה אם ישיבת בית המשפט מסתיימת במהלך שעות העבודה הרגילות שלך ו-MDYES קובעת כי התייצבות לעבודה אינה מעשית בנסיבות העניין. עם זאת, עליך להתייצב לעבודה בכל יום עבודה שבו בית המשפט אינו פעיל וכאשר אתה פטור מתפקיד חבר מושבעים למשך כל היום או חלק ממנו, אלא אם כן הורה לך אחרת הממונה עליך או משאבי אנוש. אי אספקת המסמכים הנדרשים, אי שמירה על תקשורת או אי התייצבות לעבודה בעת הצורך עלולים לגרום לאובדן תשלום עבור שירות חבר מושבעים ו/או לפעולה מתקנת, בכפוף לחוק החל.

5.12 הופעות בבית המשפט

תקבלו חופשה אם תידרשו להעיד כעד בתיק משפטי. עובדים רשאים להשתמש בחופשה שלא נוצלה להם כדי להשתתף בהליכים משפטיים. אחרת, חופשה זו תהיה ללא תשלום. על העובדים להודיע לממונה עליהם על כוונתם לצאת לחופשה לפחות יום אחד מראש. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לבקש עותק של הזימון, הזימון או כל אישור אחר התומך בצורך שלכם בחופשה במסגרת מדיניות זו.

5.13 חופשה לקורבנות אלימות במשפחה

מעסיקים נדרשים להיעדר באופן סביר מעבודתם של קורבנות אלימות במשפחה, כל עוד החופשה אינה מהווה קשיים בלתי סבירים עבור המעסיק. עובד רשאי לקחת חופשה בגין אלימות במשפחה מהסיבות הבאות:

- פנייה לטיפול רפואי או קבלת ייעוץ פסיכולוגי, לרבות עבור ילד שהוא קורבן לאלימות במשפחה, ובלבד שהעובד אינו מבצע האלימות במשפחה כלפי הילד;
- קבלת שירותים ממקום מקלט, תוכנית או מרכז סיוע לנפגעי אלימות במשפחה;
- השתתפות בתכנון בטיחות, כולל מעבר זמני או קבוע; או
- קבלת שירותים משפטיים, סיוע בהעמדה לדין בעבירה, או הופעה בבית משפט בקשר לאירוע של אלימות במשפחה.

עובדים אשר נאלצים להיעדר מהעבודה מסיבות הקשורות לאלימות במשפחה נדרשים למסור הודעה מראש ל-MDYES. אם הודעה מראש אינה אפשרית, MDYES מבקשת מהעובדים לספק בזמן אישור על החופשה הקשורה לאלימות במשפחה בצורה של דו"ח משטרתי, צו בית משפט, תיעוד רפואי או הוכחה להופעה בבית משפט. בית הספר ישמור על סודיות כל מידע הנוגע למעמדו של עובד כקורבן אלימות במשפחה במידה המותרת על פי חוק.

5.14 חופשה צבאית

עובדים הנדרשים למלא חובות צבאיות בכל ענף של הכוחות המזוינים של ארצות הברית או בשירות צבאי ממלכתי יקבלו את חופשת הכוח הנדרשת ויוחזרו לעבודה בהתאם לחוקים הפדרליים והמדינתיים הרלוונטיים.

ימי החופשה לא יקבלו תשלום אלא אם כן חוק קובע אחרת. ניתן להשתמש בחופשה בתשלום שנצברה עבור חופשה זו אם העובד יבחר. יש להציג פקודות צבאיות לממונה עליכם ולתאם את הסדרי החופשה בהקדם האפשרי לפני העזיבה. עובדים נדרשים למסור הודעה מראש על חובות השירות שלהם לבית הספר, אלא אם כן הצורך הצבאי אינו מאפשר זאת. עליכם להודיע לממונה על כוונתכם לחזור לעבודה בהתאם לדרישות החוק. ייתכן שתצטברנה את הטבותיכם במהלך תקופת החופשה, בהתאם לחוק. מידע נוסף בנוגע לחופשות צבאיות ניתן לקבל ממחלקת משאבי אנוש.

חופשת בן/בת זוג צבאי/ת 5.15

חוק ניו יורק מתיר לעובדים שעובדים בממוצע 20 שעות או יותר בשבוע, ובן/בת זוגם בצבא הנמצא/ת בשירות פעיל בזירת לחימה או באזור פעולה, לקחת עד עשרה ימי חופשה ללא תשלום כאשר בן/בת הזוג המשרת/ת בצבא נמצא/ת בחופשה משירות פעיל.

למרות שאין צורך בהודעה מראש על כוונה לצאת לחופשה, בית הספר ישמח לקבל הודעה מוקדמת ככל האפשר לצורך תזמון החופשה. ימי החופשה בתשלום של עובד לא יושפעו מההחלטה לצאת לחופשה ללא תשלום.

חופשה משפחתית וחופשת רפואה 5.16

המדיניות הבאה מתארת את זכויותיך במסגרת חוק חופשת המשפחה והרפואה (FMLA). עובד המבקש גמלת חופשה במסגרת מדיניות זו חייב לעמוד בכל דרישות הזכאות כמפורט להלן ונדרש על פי החוק החל. מדיניות זו אינה יוצרת זכויות (חוזיות או אחרות) שאינן ניתנות כבר במסגרת חוק FMLA.

עובדי MDYES זכאים לחופשה משפחתית וחופשה רפואית אם יש להם לפחות 12 חודשי שירות ועבדו לפחות 1,250 שעות בתקופת 12 החודשים שקדמו לה. אם הוא זכאי, עובד עשוי להיות רשאי לקחת עד 12 שבועות של חופשה ללא תשלום במהלך כל תקופה "מתגלגלת" של 12 חודשים, הנמדדת לאחור ממועד כל חופשה, מהסיבות הבאות:

- לידת ילד וטיפול בתינוק שזה עתה נולד ב-12 החודשים הראשונים לאחר הלידה; או
- השמת ילד אצל העובד לאימוץ או אומנה וליצירת קשר ולטפל בילד (בתוך 12 החודשים הראשונים לאחר ההשמה); או
- לטיפול בבן משפחה קרוב (בן זוג, הורה או ילד) הסובל מבעיה בריאותית חמורה; או
- בגין מצב בריאותי חמור המונע מהעובד לבצע את תפקידיו; או
- אם העובד חווה צורך עזור הנובע מהעובדה שבן/בת זוג, הורה או ילד נמצאים בשירות פעיל (או קיבלו הודעה על קריאה או הוראה לשירות פעיל) בכוחות המזוינים. דרישות העזור עשויות לכלול השתתפות באירועים צבאיים מסוימים, ארגון טיפול בילדים חלופי, טיפול בהסדרים כספיים ומשפטיים מסוימים, השתתפות בפגישות ייעוץ מסוימות והשתתפות בתדריכים להשתלבות מחדש לאחר הפריסה.

מצב בריאותי חמור הוא מחלה, פציעה, ליקוי או מצב פיזי או נפשי הכרוך בשהייה של לילה במוסד טיפולי רפואי, או טיפול מתמשך על ידי ספק שירותי בריאות במצב המונע מהעובד לבצע את תפקידי עבודתו, או מונע מבן המשפחה המוסמך להשתתף בבית הספר או בפעילויות יומיומיות אחרות. בכפוף לתנאים מסוימים, דרישת הטיפול המתמשך עשויה להתקיים על ידי תקופת אי כושר של יותר משלושה ימים קלנדריים רצופים בשילוב עם לפחות שני ביקורים אצל ספק שירותי בריאות או ביקור אחד ומשטר של טיפול מתמשך, או אי כושר עקב הריון, או אי כושר עקב מצב כרוני. מצבים אחרים עשויים גם הם לעמוד בהגדרה של טיפול מתמשך.

ספק שירותי בריאות פירושו רופא או רופא אוסטאופתיה המורשה לעסוק ברפואה או בכירורגיה (כפי שמתאים) על ידי המדינה בה הרופא עובד, או כל אדם אחר שנקבע על ידי שר העבודה כמסוגל לספק שירותי בריאות.

חופשת טיפול צבאית

עובד שהוא בן/בת זוג, הורה, ילד (בכל גיל) או קרוב משפחה של איש שירות מכוסה שנפצע קשה או מחלה במהלך שירות פעיל עשוי להיות זכאי לעד 26 שבועות של חופשת FMLA בתקופה "מתגלגלת" אחת של 12 חודשים, הנמדדת אחורה ממועד כל חופשה. חופשה מהסיבות האחרות המפורטות לעיל עשויה להוות לא יותר מ-12 מתוך 26 השבועות הללו. איש שירות מכוסה הוא חבר נוכחי בכוחות המזוינים, כולל חבר במשמר הלאומי או במילואים, שנפצע קשה או מחלה שנגרמה לו במהלך מילוי תפקידו בשירות פעיל, אשר עלולים להפוך את איש השירות ללא כשיר מבחינה רפואית למלא את תפקידיו, שבגינם הוא עובר טיפול רפואי, החלמה או טיפול; או נמצא במעמד של אשפוז חוץ; או נמצא ברשימת הפרישה עקב נכות זמנית.

חבר שירות מכוסה כולל גם ותיקים שהיו חברים בכוחות המזוינים (כולל המשמר הלאומי או מילואים) בכל נקודת זמן בתוך חמש שנים שקדמו לתאריך בו עבר הוותיק טיפול רפואי, החלמה או טיפול תרופתי.

פציעה או מחלה חמורה הן פציעה או מחלה שנגרמו לחייל שירות מכוסה בעת מילוי תפקידו בשירות פעיל, אשר עלולות להפוך אותו לבלתי כשיר מבחינה רפואית למלא את תפקידו, דרגו או דירוגו. זה כולל פציעה או מחלה שהיו קיימות לפני תחילת שירותו הפעיל של החייל והוחמרו עקב שירותו במסגרת תפקידו בכוחות המזוינים. עבור חיילים משוחררים, הפציעה או המחלה עשויות להתבטא לפני או אחרי שהחייל הפך לחייל משוחרר.

אחריות העובדים

בעת בקשת חופשה, על העובד לבצע את הפעולות הבאות:

- יש להודיע לממונה על הצורך בחופשה לפחות 30 יום מראש או בהקדם האפשרי.
- יש לספק מידע מספיק כדי שבית הספר יהיה מודע לכך ש-FMLA עשוי לחול על בקשת החופשה, וכן מידע בנוגע למועד ומשך החופשה הצפויים. מידע מספיק עשוי לכלול כי העובד אינו מסוגל לבצע תפקודי עבודה, בן המשפחה אינו מסוגל לבצע פעילויות יומיומיות, צורך באשפוז או בטיפול מתמשך על ידי ספק שירותי בריאות, או נסיבות התומכות בצורך בחופשת משפחה צבאית (הודעת מחלה, ללא מתן מידע נוסף, לא תיחשב למידע מספיק כדי ליידע את בית הספר כי FMLA עשוי לחול על בקשת חופשה של עובד).
- הודע לממונה שלך אם החופשה המבוקשת היא מסיבה שעבורה נלקחה או אושרה חופשת FMLA בעבר.
- לשתף פעולה עם כל בקשות למידע בנוגע לשאלה האם היעדרויות מזכות ב-FMLA.
- עדכן את הממונה שלך מעת לעת על מצבו של העובד וכוונתו לחזור לעבודה. יש לבצע עדכונים אלה פעם בחודש או בהקדם האפשרי.
- להגיש אישורים ואישורים חוזרים תקופתיים התומכים בצורך בחופשה, כמתואר להלן.
- יש לספק לממונה עליך הודעה סבירה (כלומר, תוך שני ימי עסקים), במידת האפשר, על כל שינוי בכמות החופשה שתוכננה בתחילה.

אי עמידה בדרישות הודעה מוקדמת אלו עלולה לגרום לעיכוב או דחיית החופשה.

אחריות המעסיק

בית הספר יודיע לעובדים המבקשים חופשה האם הם זכאים במסגרת חוק FMLA. אם כן, ההודעה תפרט כל מידע נוסף הנדרש וכן את זכויותיהם וחובותיהם של העובדים. אם אינם זכאים, בית הספר יספק סיבה לאי-הזכאות.

בית הספר יודיע לעובדים אם החופשה תוגדר כחופשה מוגנת במסגרת חוק FMLA (Free Appropriate Law) וכמות החופשה שתיחשב כנגד זכאות העובד לחופשה. העובדים יקבלו הודעה אם בית הספר יקבע כי החופשה אינה מוגנת במסגרת חוק FMLA.

חופשה לסירוגין

כאשר יש צורך רפואי, עובדים רשאים לקחת חופשת FMLA לסירוגין או בלוח זמנים מצומצם עקב מצב בריאותי חמור שלהם, מצב בריאותי חמור של בן משפחה, או לצורך חופשה כמטפל צבאי.

על העובדים להסביר את הסיבות לכך שחופשה לסירוגין או חופשה מקוצרת נדרשת אם MDYES מבקשים זאת. על העובדים גם לשתף פעולה עם בית הספר כדי לארגן חופשות עבודה מקוצרות או חופשה לסירוגין על מנת למזער את ההפרעה לפעילות.

ניתן לקחת חופשת חירום מזכה לסירוגין ללא קשר לצורך רפואי או שיבוש פעילות.

חופשה עקב לידה או אימוץ של ילד אינה ניתנת לנטילה לסירוגין ויש להשלימה תוך 12 חודשים המתחילים מיום הלידה או השמת הילד.

אישורים רפואיים ואחרים

עובדים יידרשו להציג אישור רפואי אם בקשת החופשה היא:1) לצורך מצב בריאותי חמור של העובד עצמו, 2) לצורך טיפול במצב בריאותי חמור של בן משפחה, או 3) חופשת טיפול רפואי צבאית.אי הגשת האישור המבוקש תוך 15 יום ממועד הבקשה עלולה לגרום לדחיית החופשה עד למתן האישור. אם עובד מסרב לספק אישור, בקשתו לחופשה עלולה להידחות וייתכן שיוטלו נגדו צעדים מתקנים.

עובדים המגישים אישורים חלקיים (מידע חסר) או לא מספקים (המידע שסופק מעורפל, דו משמעי או לא רלוונטי) יקבלו הודעה בכתב ויינתנו להם שבעה ימים קלנדריים לתקן כל ליקויים כאמור. אי תיקון הליקויים והגשת האישור מחדש תוך שבעה ימים קלנדריים עלולים גם הם לגרום לדחיית החופשה עד להגשתו.

בית הספר, על חשבונו, רשאי לדרוש בדיקה רפואית על ידי ספק שירותי בריאות לפי בחירתו אם יש לו סיבה לפקפק בתוקף האישור הרפואי שסיפק העובד. במקום חוות דעת שנייה, בית הספר רשאי לפנות ישירות לספק שירותי הבריאות כדי להבהיר או לאמת אישור רפואי, כולל אישורים לחופשה כמטפל צבאי. ייתכן שלא יידרש חוות דעת שנייה עבור חופשה כמטפל צבאי.

בית הספר דורש אישור מחדש של המצב הרפואי החמור כל 30 יום, למעט חופשה הקשורה להריון או לידה, או במקרים בהם משך הזמן המינימלי של המצב הבריאותי החמור עולה על 30 יום. עבור עובדים המבקשים חופשה לסירוגין או חופשה מקוצרת לתקופות העולות על שישה חודשים, בית הספר דורש אישור מחדש כל שישה חודשים. בנוסף, העובדים נדרשים לדווח מעת לעת על מצבם וכוונתם לחזור לעבודה. אם נסיבות החופשה של עובד משתנות והעובד מסוגל לחזור לעבודה מוקדם מהמצוין במקור, על העובד להודיע לבית הספר לפחות יומיים לפני התאריך בו הוא מתכוון לחזור לעבודה.

ייתכן שיידרש גם אישור נפרד בנוגע לאופי שירותו הצבאי של בן המשפחה ו/או קיומו של צורך מזכה.

בית הספר רשאי גם לבקש הסמכות מחדש תקופתיות בהתאם לחוק.

אישורי כשירות לתפקיד

מכיוון ש-MDYES מעוניינת להבטיח את רווחתם של כל העובדים, כל עובד החוזר מחופשת FMLA עקב מצב בריאותי חמור יצטרך להציג אישור כשירות (FFD) חתום על ידי הרופא המטפל בו. עובד שלא יספק אישור FFD יימנע מלחזור לעבודה עד להמצאתו. עובד שלא יספק אישור FFD עלול להיות מוטל על ידי רופא או להיות מפוטר. אישורי FFD עשויים שיידרשו כאשר עובד חוזר מחופשת FMLA לסירוגין אם קיימים חששות רציניים בנוגע ליכולתו של העובד לחדש את תפקידיו בבטחה.

שמירה על הטבות

בית הספר ישמור על זכויות ביטוח בריאות לעובד במהלך חופשת FMLA, אך העובד אחראי לתשלום התרומה החודשית הרגילה. אם העובד בוחר לא לחזור לעבודה בסוף תקופת החופשה, העובד יידרש להחזיר לבית הספר את עלות הפרמיות ששולמו עבור שמירת הכיסוי במהלך תקופת החופשה. כל שאר ההטבות יפסיקו להצטבר במהלך החלק שלא שולם של החופשה. ניצול חופשת FMLA לא יביא לאובדן הטבות שנצברו לפני תחילת חופשתו של העובד.

חופשה במקביל

על העובדים להשתמש בכל ימי חופשה שנצברו, כולל ימי חופשה בבנק ימי החופשה של העובד (FMLA), במידה הזמינה במהלך חופשת FMLA, אלא אם כן חופשה זו מכוסה במסגרת פיצויי עובדים או חוק נכות סטטוטורי, ובמקרה כזה העובד רשאי להשתמש בזמן חופשה שנצבר רק לצורך סיפוק תקופת המתנה כלשהי. היעדרויות מעבר לימי החופשה שנצברו אלה ייחשבו כחופשת FMLA ללא תשלום.

זוגות נשואים שעובדים בבית הספר

אם עובד ובן/בת זוגו עובדים שניהם בבית הספר, שניהם זכאים לחופשה. העובד ובן/בת הזוג העובד/ת עשויים להיות מוגבלים ל-12 שבועות של חופשת FMLA בתקופה של 12 חודשים אם החופשה נלקחת עבור:

- לידה, אימוץ או השמת ילד באומנה; או
- לטפל וליצור קשר עם ילד כזה שאינו סובל מבעיה בריאותית חמורה; או
- לטפל בהורה עם בעיה בריאותית חמורה; או
- שילוב של האמור לעיל.

עבור חופשת טיפול רפואי צבאית, ניתן להגביל את העובד ובן/בת הזוג של העובד/ת לסך כולל של 26 שבועות חופשה בתקופה אחת של 12 חודשים, כולל סוגי החופשה המפורטים לעיל בפסקה זו.

תעסוקה חיצונית

הכללים והנהלים המפורטים במדיניות העסקה חיצונית של בית הספר חלים על עובדים בחופשת FMLA. כל העסקה חיצונית שאינה עולה בקנה אחד עם הסיבה לחופשת ה-FMLA של העובד (כפי שנקבעה על ידי בית הספר) אסורה.

חזרה מחופשה

עם חזרתו מחופשה, העובד יוחזר לתפקידו המקורי או לתפקיד מקביל. עובד שלא ישוב בתום חופשת ה-FMLA ייחשב, ברוב המקרים, כמי שהתפטר מרצונו מתפקידו בבית הספר. עובדים שלא ישובו לעבודה בתום חופשתם יפוטרו אלא אם כן הם זכאים לחופשה נוספת כהתאמה סבירה על פי חוק.

חריגים עבור "עובדים בשכר גבוה"

על פי חוק FMLA, עובד ששכרו הוא בין 10 האחוזים הגבוהים ביותר מבין כלל עובדי המעסיק ברדיוס של 75 מייל ממקום עבודתו עשוי להידחות מעבודתו אם פעולה זו תגרום נזק כלכלי מהותי וחמור לפעילות MDYES. העובדים יקבלו הודעה על האפשרות של אי-החזרה לפני תחילת החופשה.

הגנה מפני אפליה

MDYES לא יעשה זאת(1) להתערב, להגביל או למנוע את מימוש כל זכות הניתנת במסגרת חוק FMLA, או (2) לפטר או להפלות כל אדם בשל התנגדות לכל נוהג שהופך בלתי חוקי על ידי חוק FMLA או בשל מעורבותו בכל הליך במסגרת חוק FMLA או הקשור אליו.

כל עובד המאמין כי זכויותיו במסגרת חוק FMLA הופרו, צריך לפנות מיד למשאבי אנוש. בית הספר יחקור את כל תלונות ה-FMLA וינקוט בפעולות מתקנות מיידיות ומתאימים כדי לטפל ו/או לתקן כל הפרת חוק FMLA. עובד רשאי גם להגיש תלונה למשרד העבודה האמריקאי או להגיש תביעה פרטית נגד מעסיק. חוק FMLA אינו משפיע על אף חוק פדרלי או מדינתי האוסר אפליה, ואינו גובר על כל חוק מדינתי או מקומי או הסכם קיבוצי המעניק זכויות גדולות יותר לחופשה משפחתית או רפואית.

<u>חוקי חופשה משפחתית וחופשה רפואית ממלכתיים ומקומיים</u>

במקרים בהם חוקי חופשה משפחתית וחופשת מחלה של המדינה או המקומית מציעים הגנות או הטבות נוספות לעובדים, ההגנות או ההטבות הניתנות על ידי חוקים אלה יחולו.

מדיניות חזרה לעבודה 5.17

MDYES מחויבת לספק מקום עבודה בטוח לכל העובדים ומניעת פציעות במקום העבודה היא מטרה ראשונית. במקרה של פציעה כלשהי, מדיניות בית הספר היא לספק הזדמנויות לעובדים להישאר בעבודה או לחזור לעבודה בהקדם האפשרי מבחינה רפואית. אם עובד אינו מסוגל לבצע את כל או חלק מעבודתו הרגילה בזמן ההחלמה, בית הספר ינסה לספק התאמות סבירות או שינוי זמני במטלה, במידת הצורך, בהתאם להוראות ספק שירותי הבריאות של העובד ולהשפעה על בית הספר, לרבות צרכים תפעוליים, דרישות פיקוח על תלמידים, שיקולי בטיחות וחוקים רלוונטיים.

במקרה של פציעה או מחלה במקום העבודה, על העובדים לדווח מיד על הפציעה או המחלה למשאבי אנוש ולמנהל שלהם, ללא קשר למידת הקלות של הפציעה או המחלה. MDYES תחקור באופן מיידי את האירוע שגרם לפציעה או למחלה. כל הפציעות חייבות להיחקר על ידי חברת הביטוח של בית הספר, ומסיבה זו, ייתכן שנציג מטעם החברה ייצור קשר עם העובדים. מצופה מהעובדים לשתף פעולה באופן מלא עם MDYES, חברת הביטוח שלה, וכל תהליך דיווח או חקירה קשור.

MDYES תשאף לשמור על קשר קבוע ומתאים עם העובד בזמן שהוא בחופשה עקב פציעה או מחלה במקום העבודה. על העובדים גם לעדכן את בית הספר בכל שינוי במצבם וביכולתם לחזור לעבודה. על העובדים להודיע בהקדם למשאבי אנוש על כל שינוי במגבלות העבודה, במצב הרפואי, בתאריך חזרה הצפוי לעבודה או ביכולת לבצע את מטלות העבודה. על מנת שעובד יוכל לחזור לעבודה, עליו לספק אישור חזרה לעבודה למשאבי אנוש מהספק הרפואי שלו בהקדם האפשרי. העובד אינו יכול לחזור לעבודה ללא אישור זה. האישור חייב לציין כל הגבלת עבודה, מגבלות, משך ההגבלות, והאם העובד יכול לבצע את הפונקציות החיוניות של התפקיד, עם או בלי התאמות. MDYES עשויה לדרוש הבהרות או מידע נוסף במידת הצורך כדי להעריך את יכולתו של העובד לחזור בבטחה ולקבוע האם התאמות סבירות או שינוי משימה עשויים להיות זמינים.

המטרה העיקרית היא להחזיר כל עובד שנפגע לעבודתו המקורית בהקדם האפשרי. מתוך מטרה זו לנגד עינינו, MDYES מכירה בכך ששיבוץ עבודה זמני או שונה, לוח זמנים מצומצם או הסדר מעבר אחר יסייעו למזער את הזמן האבוד ועשויים להקל על ההחלמה ועל המעבר חזרה לתפקידיו הרגילים ולעבודה במשרה מלאה של העובד. כל שיבוץ עבודה שונה הוא זמני, בכפוף לזמינות, וניתן לשנותו או להפסיקו לפי שיקול דעתה של MDYES בהתבסס על מגבלות רפואיות, צרכי בית הספר, בטיחות, כוח אדם, פיקוח על תלמידים וחוק החל. עובד אינו רשאי לבצע תפקידים מחוץ למגבלות רפואיות שאושרו או לסרב לעבודה מתאימה ומתאימה ללא אישור. עם זאת, בשל אופי פעילות בית הספר שלנו, MDYES אינה יכולה להבטיח כי עבודתו של עובד תישאר זמינה או כי משרה דומה תתקיים בעת בקשת חזרה מחופשה, אלא אם כן נדרש אחרת על פי חוק.

מדיניות זו אינה מיועדת להחליף או לשנות את ההליכים החלים על עובדים הזכאים להתאמות סבירות במסגרת חוקי נכות או גמלת חופשה במסגרת חוק חופשת המשפחה והרפואה, חופשת המשפחה בתשלום של ניו יורק, או כל חוקי חופשה רלוונטיים אחרים. שאלות בנוגע להליכים אלה יש להפנות למשאבי אנוש. MDYES ינהל את התחייבויות החזרה לעבודה, חופשה, פיצויי עובדים והתאמות סבירות בהתאם לחוק הרלוונטי ולמדיניות בית הספר.

עובד שחוזר לעבודה לאחר חופשה ייחשב כעובד בעל שירות רציף. אם עובד לא חוזר מחופשה, תאריך סיום העבודה הוא היום האחרון של תקופת החופשה המאושרת או התאריך בו העובד מודיע למשאבי אנוש כי אינו חוזר, המוקדם מביניהם.

5.18 חופשת משפחה בתשלום של מדינת ניו יורק

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

אתה מקבל את הטבות ה-PFL הקודמות בכל שנה קלנדרית (52 שבועות רצופים).

סיבות לקחת PFL

עובדים זכאים ל-PFL מהסיבות הבאות:

- **לטיפול בבן משפחה הסובל ממצב רפואי חמור;**
- **ליצור קשר עם ילד (כולל לידות, אימוץ והשמה);**
- **להשתתף בהופעות בבית משפט, נסיעות וכו' בקשר לתהליך אימוץ או השמת משפחה באומנה; ו-**
- **כאשר בן משפחה נקרא לשירות צבאי פעיל.**

בן משפחה זכאי כולל את הדברים הבאים:

- **בֶּן זוג;**
- **בן/בת זוג מקומי/ת;**
- **יֶלֶד;**
- **הוֹרֶה;**
- **אָח אוֹ אָחוֹת;**

- **סבא וסבתא; ו**
- **נֶכֶד.**

שימוש ב-PFL

עובדים המעוניינים להשתמש בחופשה עצמאית (PFL) חייבים למסור הודעה מראש על חופשה מלאה לפחות 30 יום לפני תחילת החופשה. אם הצורך בחופשה אינו צפוי, על עובדים המעוניינים להשתמש בחופשה עצמאית ליצור קשר עם משאבי אנוש בהקדם האפשרי.

עובדים רשאים ליטול PFL במרווחים יומיים ובמרווחי זמן לסירוגין. עם זאת, עובדים אינם רשאים ליטול PFL לצורך בדיקות שגרתיות, טיפולים קוסמטיים או מחלות קלות.

עובדים רשאים ליטול PFL רק כדי ליצור קשר עם ילד, ואסור ליטול אותו לפני הלידה או עקב סיבוכים הקשורים להריון. PFL לצורך יצירת קשר עם ילד חייב להינתן במהלך 52 השבועות הרצופים הראשונים לאחר הלידה, האימוץ או ההשמה.

אינטראקציה עם צורות אחרות של חופשה

ימי חופשה בגין נכות מקרן פיצויי עובדים או ימי חופשה אחרים אינם נחשבים כחלק מדרישות הזכאות. אם עובד אינו עובד ומקבל גמלאות במסגרת פיצויי עובדים, הוא אינו רשאי להשתמש בחופשה בגין נכות. ימי חופשה, ימי מחלה או חגים נחשבים כחלק מדרישות הזכאות.

עובד הזכאי לגמלת נכות ולגמלת PFL באותה תקופה של 52 שבועות קלנדריים רצופים לא יקבל יותר מ-26 שבועות בסך הכל של נכות ו-PFL משולבים במהלך תקופה זו. אם עובד מקבל תשלומי נכות מלאים בהתאם לתביעה במסגרת פיצויי עובדים, הוא לא יהיה זכאי לגמלת PFL במהלך תקופה זו.

לעובדים יש אפשרות לבחור להשתמש בהטבות חופשה בתשלום אחרות, כגון חופשה בתשלום, כדי להשלים את הכנסתם בזמן שהם בחופשת חופשה בתשלום. בשום שלב לא תהיו זכאים לתשלום משולב של חופשה בתשלום וגמלת חופשת חופשה בתשלום העולה על 100% ממשכורתכם/שכרכם הרגילים. שימו לב, צורות אחרות של חופשה בתשלום אינן מצטברות בזמן שאתם בחופשת חופשה בתשלום.

חופשת PFL פועלת במקביל לכל צורות החופשה האחרות, כגון חופשת FMLA וחופשת בן/בת זוג של צבא. אם MDYES קובע כי אירוע הזכאות של עובד לחופשה עומד בדרישות הזכאות ל-FMLA, לבית הספר יש את הזכות לייעד את החופשה המבוקשת כחופשת FMLA ויודיע לעובד על ייעוד זה.

אם האירוע המזכה מזכה גם בחופשת FMLA וגם בחופשת PFL, הזמן בו העובד היה בחופשה ייחשב כחלק משני סוגי החופשה. לדוגמה, אם עובד היה בחופשת FMLA במשך שמונה שבועות, הוא ניצל את כל החופשה הזמינה במסגרת ה-PFL, אך עדיין נותרו לו ארבעה שבועות של חופשת FMLA. עם זאת, אם סיבת החופשה מזכה ב-PFL, אך לא ב-FMLA, העובד רשאי להשתמש בעד שמונה שבועות של PFL ועדיין יהיה זכאי ל-12 שבועות של FMLA עבור אירוע עוקב ולא קשור.

עובדי סיעוד 5.19

MDY מספקת לעובדים זמן הפסקה בתשלום סביר כנדרש על פי חוק ו/או מאפשרת לעובד להשתמש בזמן ארוחה בתשלום בכל יום לצורך שאיבת חלב אם עבור ילדו היונק עד שלוש שנים לאחר הלידה או תקופה אחרת הנדרשת על פי חוק.

MDY תעשה מאמצים סבירים לספק חדר או מקום אחר, בקרבת אזור העבודה, שבו עובד/ת יוכל/תה לשאוב חלב בפרטיות. לא תותר שימוש בחדר לכל סיבה אחרת בזמן שהעובד/ת מבצע/ת שאיבת חלב. MDY תספק גם קירור המתאים לאחסון חלב האם של העובד/ת, במידת האפשר ובהתאם לחוק החל. ניתן למצוא את מיקומי חדרי ההנקה הייעודיים של MDY, הנמצא בטרקליני המורים וזמין במשאבי אנוש.

עובדת הזקוקה לזמן לשאיבת חלב אם במסגרת מדיניות זו צריכה להודיע למשאבי אנוש לפני חזרתה לעבודה לאחר לידת ילדה או ברגע שנודע הצורך בהתאמת הנקה. משאבי אנוש יענו לבקשת העובדת תוך חמישה ימי עסקים. אם עובדת מעוניינת לבקש מיקום חלופי, עליה לדון בבקשה עם משאבי אנוש. אם הבקשה לחדר הנקה חלופי מהווה קושי בלתי סביר עבור MDY, בית הספר ינהל דיאלוג שיתופי עם העובדת כדי לקבוע מיקום אחר או הסדר סביר אחר העונה על צרכי ההנקה של העובדת במידה הנדרשת על פי חוק.

על העובדים לתאם את זמני הפסקות ההנקה עם משאבי אנוש והממונה עליהם כדי למזער את ההפרעה לפעילות בית הספר, לפיקוח על התלמידים ולכיסוי בכיתות, תוך הבטחה כי לעובדים ניתנים זמן ההפסקה והמרחב הפרטי הנדרשים על פי החוק החל. ייתכן שלא נדרשו עובדים להשלים את זמן הפסקת ההנקה אלא אם כן הדבר מותר על פי החוק החל.

בית הספר אינו מפלה בשום צורה עובדת שבוחרת לשאוב חלב אם במקום העבודה או שמבקשת או משתמשת בהתאמות הנקה. MDY אוסרת על נקמה כלפי כל עובדת על בקשה או שימוש בהפסקת הנקה, בקשה למיקום הנקה, השתתפות בדיאלוג שיתופי או מימוש זכויות על פי מדיניות זו או חוק רלוונטי.

5.20 חופשת טרום לידה

בנוסף לחופשת לידה בתשלום, MDYES מספקת לעובדים עד 20 שעות של חופשת לידה בתשלום, כל אחת בתקופה של 52 שבועות. ניתן להשתמש בחופשה במסגרת מדיניות זו לקבלת שירותי בריאות במהלך או בקשר להריון של העובדת, כולל:

- בדיקות גופניות;
- הליכים רפואיים;
- ניטור ובדיקה; ו
- שיחות עם גורם רפואי בנוגע להריון.

ניתן לקחת חופשת לידה בתשלום במרווחים של שעה אחת לפחות. כאשר הצורך בחופשה לידה צפוי, מתבקשים העובדים להודיע ל-MDYES לפחות שבעה ימים מראש. כאשר הצורך אינו צפוי, על העובדים להודיע ל-MDYES בהקדם האפשרי.

עובדים יקבלו תשלום עבור חופשת לידה בשיעור השכר הרגיל של העובדת. חופשת לידה בתשלום שלא נוצלה לא תועבר לשנה הקלנדרית הבאה ולא תשולם עם סיום העסקה.

חופשת נישואין 5.21

עובדים במשרה מלאה וחלקית כאחד זכאים לעד חמישה ימי עבודה רצופים של חופשה בתשלום לצורך חגיגת חתונתם, בכפוף לאישור מראש, צרכי כוח אדם וצרכים תפעוליים של בית הספר. חופשת חתונה זמינה רק לחתונתו של העובד עצמו וניתן להשתמש בה פעם אחת בלבד במהלך העסקתו ב-MDYES, אלא אם כן אושר אחרת בכתב על ידי המנהל הכללי.

על העובדים להגיש בקשה לחופשת חתונה לממונה הישיר עליהם ברגע שנודע תאריך החתונה על מנת לאפשר כיסוי הולם, ובהיעדר נסיבות חריגות, לא יאוחר מ-30 יום לפני תחילת החופשה המבוקשת. MDYES עשויה לדרוש תיעוד

סביר המאשר את תאריך החתונה. חופשת החתונה חייבת להיות מנוצלת בזמן החתונה או בסביבתה, לא ניתן להעביר אותה הלאה, לפדות אותה או לשלם אותה עם פרישה מהעבודה, והיא אינה מאריכה תקופת העסקה או משנה את מצב העובד כרצונו או את מצבו בחוזה.

פרק 6 עוזב את MDYES

6.1 הגישה שלנו

בין אם ההחלטה לעזוב את MDYES היא שלך או של בית הספר, כוונתנו היא שכל עובד שעוזב ירגיש שטופלו בו בכבוד, כבוד ובאדיבות.

6.2 התפטרות עובד

אם תחליטו לעזוב את MDYES, אנא הודיעו לממונה עליכם ולמחלקת משאבי אנוש בכתב בהקדם האפשרי, תוך ציון תאריך תחילת הפעולה והסיבה להחלטתכם. למעט בנסיבות יוצאות דופן או כפי שנדרש אחרת על ידי הסכם בכתב בין העובד לבין MDYES, העובדים מתבקשים למסור הודעה בכתב של לפחות 10 ימי עסקים (לא כולל חופשות וחגים) לפני יומכם האחרון בעבודתם. במקרה של חבר סגל, אנא ספקו הודעה בכתב של ארבעה שבועות לפני יומכם האחרון בעבודתכם. אנו מעריכים את הנימוס המקצועי הזה מכיוון שהודעה נאותה עשויה לאפשר לנו זמן למצוא מחליף מתאים, וכתוצאה מכך למעבר מסודר יותר. מצופה מהעובדים לעבוד בשיתוף פעולה במהלך תקופת ההודעה המוקדמת, לסייע בענייני מעבר, להשלים מטלות שטרם הושלמו ולציית לכל מדיניות MDYES עד יומם האחרון בעבודתם.

במקרים מסוימים, MDYES עשויה לרצות להאיץ את יום העבודה האחרון. מימוש אפשרות זו נתון לשיקול דעתו של בית הספר. בכל מקרה, תקבלו תשלום עד ליום העבודה האחרון שלכם ורק עבור זמן שעבדתם בפועל או שנדרש תשלום על פי חוק רלוונטי או הסכם העסקה בכתב. MDYES רשאית לקבוע כי התפטרות עובד תיכנס לתוקף באופן מיידי או בתאריך מוקדם יותר מתאריך ההתפטרות המוצע על ידי העובד. מתן הודעת התפטרות אינה מבטיחה המשך העסקה עד לתום תקופת ההודעה המוקדמת.

עובדים אינם רשאים להשתמש בשירותי PTO במהלך תקופת הודעת ההתפטרות אלא אם כן אושרה מראש על ידי MDYES או נדרשת על פי חוק. על העובדים להחזיר את כל רכוש בית הספר, רשומות, מסמכים, מפתחות, תעודות זיהוי, מכשירים אלקטרוניים, קבצים, תוצרי עבודה, מידע סודי וחומרים אחרים של MDYES עד יום העסקתם האחרון, או מוקדם יותר על פי בקשה. העובדים נשארים מחויבים לסודיות, לאי גילוי, להחזרת רכוש ולחובות מתמשכות אחרות לאחר סיום העסקתם.

ראיון יציאה

משאבי אנוש עשויים לארגן איתך ראיון עזיבה לפני שתעזוב. מטרת ראיון העזיבה היא לבחון את הליכי העזיבה ולבחון כיצד עזיבתך תשפיע על זכויותיך. בנוסף, אנו עשויים לשאול אותך על חלק מהסיבות לעזיבתך כדי שנוכל ללמוד מניסיונך ולשפר את בית הספר לעתיד.

6.3 החזרת רכוש בית הספר

עליך להחזיר את כל ציוד בית הספר ורכוש אחר באופן מיידי לפי דרישה או בסיום העסקתך ב-MDYES. זה כולל:

- כרטיס/י אשראי שהונפקו;
- ציוד תקשורת אלקטרונית;
- כל מידע סודי של בית הספר הנמצא ברשותך;
- ציוד לכיתה;
- מפתחות וכרטיסי כניסה לבניין; ו
- תעודת הזהות של בית הספר שלך.

MDYES רשאית לנקוט בכל הפעולות שיימצאו לנכון כדי להשיב או להגן על רכושה.

6.4 המלצות תעסוקה

יש להפנות את כל הבקשות להמלצות למשאבי אנוש. בתגובה לבקשות בכתב להמלצות תעסוקה ממעסיקים פוטנציאליים עתידיים, MDY מספקת רק אישור על תפקידו ותאריכי השירות של העובד לשעבר.

6.5 MDYES לאחר עזיבתך את

המשך הטבות

חוק התאמת התקציב המאוחד משנת 1985 (COBRA) מעניק לך ולתלויים הזכאים שלך את האפשרות להמשיך את כיסוי ביטוח הבריאות של בית הספר לתקופה מוגבלת לאחר שחווית "אירוע מזכה" ואובדן הכיסוי במסגרת תוכנית ביטוח הבריאות של בית הספר. הכיסוי זמין לעובדים ולתלויים עד 36 חודשים. למידע נוסף על COBRA, צור קשר עם משאבי אנוש.

שינויי כתובת

לאחר עזיבתך את MDYES, באחריותך להודיע למשאבי אנוש באופן מיידי אם כתובתך משתנה. בית הספר יזדקק למידע זה כדי לוודא שתקבל את דוח המס השנתי שלך.

פיצויים

MDYES אינה נוהגת לספק פיצויי פיטורים לעובדים המפטרים בשיעור של חודש לשנה.

קבלה עבור מדריך לעובדי בית הספר היסודי מגן דוד

אני מאשר/ת שקיבלתי את מדריך העובדים של MDYES. אני מבין/ה שעליי לציית למדיניות MDYES הכלולות במדריך זה. אני מסכים/ה שאם יש מדיניות או הוראה כלשהי במדריך שאיני מבין/ה, אבקש הבהרה ממשאבי אנוש.

אני מבין/ה שכל המדיניות הכלולות במדריך זה חשובות, וכי הפרה של כל מדיניות בית הספר הכלולות במדריך זה או במקום אחר עלולה להוביל לפעולה מתקנת, עד כדי סיום העסקה.

אני מבין/ה כי שום דבר במדריך לעובדים זה לא יתפרש כיצירה הבטחה להטבות עתידיות או חוזה מחייב עם MDYES להטבות או לכל מטרה אחרת.

אני מבין/ה גם כי אלא אם כן יש לי חוזה עבודה בכתב עם בית הספר, העסקתי היא "לפי רצון", כלומר אני או בית הספר רשאים לסיים את יחסי העבודה בכל עת, עם או בלי הודעה מוקדמת, ועם או בלי סיבה. אני מבין/ה עוד שאם יש לי חוזה עבודה בכתב עם בית הספר, העסקתי (לרבות כל שינוי במעמד העבודה כרצוני) כפופה לתנאי חוזה זה, ובמקרה של סתירה כלשהי בין המדריך לחוזה העבודה בכתב שלי, תנאי חוזה העבודה בכתב שלי יגברו. אני מבין/ה שרק לנשיא מועצת בית הספר, למנהל/ת בית הספר היסודי/ת או למנכ"ל/ת יש את הסמכות לשנות את מעמד העבודה כרצונו של עובד/ת או להתקשר בחוזה עבודה בכתב המשנה את יחסי העבודה כרצון.

אני מבין/ה כי מדריך עובדים זה מציין את המדיניות, הנהלים וההטבות של MDYES בתוקף נכון לתאריך הפרסום, וכי מדיניות, הנהלים והטבות אלה מוערכים באופן שוטף וניתנים לתיקון, שינוי או סיום בכל עת.

החתימה שלי: _____

השם המודפס שלי: _____

תַאֲרִיך: _____

אנא החזירו קבלה זו למשאבי אנוש

<u>טופס תלונה לדיווח על הטרדה מינית</u>

אם אתם סבורים כי היית קורבן להטרדה מינית, הנך מוזמן למלא טופס זה ולהגישו למשאבי אנוש.

פרטי המתלונן:

שֵׁם:

כתובת בית: כתובת עבודה:

טלפון בית: טלפון עבודה:

שם המשרה: אֶלֶקטרוֹנִי:

שיטת תקשורת מועדפת:

מידע פיקוחי

שם הממונה הישיר:

כּוֹתֶרֶת:

טלפון עבודה: כתובת עבודה:

מידע על תלונה

1. **תלונתך בגין הטרדה מינית מוגשת נגד:**

שֵׁם:

כתובת עבודה: טלפון עבודה:

קשר אליך:❑מְפַקֵחַ❑כָּפוּף❑עמית לעבודה❑אַחֵר

2. אנא תאר/י את ההתנהגות או האירוע/ים המהווים את הבסיס לתלונה זו ואת נימוקיך למסקנה כי ההתנהגות מהווה הטרדה מינית. אנא השתמש/י בדפי נייר נוספים במידת הצורך וצרף/י מסמכים או ראיות רלוונטיים.

3. תאריך/י התרחשות ההטרדה המינית:

האם ההטרדה המינית נמשכת?❑כֵּן❑לֹא

4. אנא רשום את שמם ופרטי הקשר של כל עד או אדם שעשוי להיות ברשותו מידע הקשור לתלונתך:

שתי השאלות האחרונות הן אופציונליות אך עשויות לסייע בהקלת החקירה.

5. האם התלוננת בעבר או סיפקת מידע (בעל פה או בכתב) על הטרדה מינית בבית הספר??אם כן, מתי ולמי התלוננת או סיפקת מידע?

עובדים המגישים תלונות למעסיקם עשויים להיות מסוגלים לקבל עזרה או להגיש תביעות לגופים אחרים, כולל סוכנויות ממשלתיות פדרליות, מדינתיות או מקומיות, או לבתי משפט מסוימים.

6. האם הגשת תביעה בנוגע לתלונה זו לסוכנות ממשלתית פדרלית, מדינתית או מקומית?

❑כֵּן❑לֹא

האם הגשת תביעה משפטית או הליך משפטי בנוגע לתלונה זו?

❑כֵּן❑לֹא

האם שכרת עורך דין בנוגע לתלונה זו?

❑כֵּן❑לֹא

חֲתִימָה: תַאֲרִיך: