



OFFICE OF POLICY, PROCEDURES, AND TRAINING

James K. Whelan, Executive Deputy Commissioner

POLICY BULLETIN #18-82-EMP

(Obsoletes PB #17-52-EMP)

JOB TRAINING PROGRAM (JTP) MANUAL

<p>Date: December 19, 2018</p>	<p>Subtopic(s): Job Training Program (JTP), Grant Diversion Program</p>
	<p>The purpose of this policy bulletin is to inform Job Center staff about revisions to the Job Training Program (JTP) Manual (FIA-1196). It is informational for all other staff.</p> <p>The FIA-1196 is a guide for participants in the Job Training Program (JTP). It is distributed to JTP participants at orientation.</p> <p>The FIA-1196 has been revised by:</p> <ul style="list-style-type: none"> • using plain language to make it more user friendly, • adding information about Equal Employment Opportunity (EEO) rights, • adding information about Employee Assistance Program (EAP) rights. <p>JTP is a subsidized employment and training program that gives Cash Assistance (CA) recipients paid employment and career development experience. Its participants work 40 hours a week for 6 months at a City Agency to prepare them to transition from temporary assistance to full-time employment.</p> <p>JTP participants are full-time employees of the City Agency they work for, and are paid for the days they work and the days they engage in training/professional development.</p> <p><i>Effective Immediately</i></p> <p>Related Items:</p> <p>PB #18-08-EMP Job Training Program (JTP) Pay Schedule PD #10-07-EMP Revision to the Grant Diversion Program PD #15-28-EMP Revised Parks Opportunity Program</p>

HAVE QUESTIONS ABOUT THIS PROCEDURE?
 Call 718-557-1313 then press 3 at the prompt followed by 1 or
 send an e-mail to *FIA Call Center Fax* or fax to: (917) 639-0298

Attachments:

- FIA-1196 (E)** Job Training Program (JTP) Manual (Rev. 11/07/18)
- FIA-1196 (S)** Job Training Program (JTP) Manual (Spanish)
(Rev. 11/07/18)



**Department of
Social Services**

Human Resources
Administration

Department of
Homeless Services

JOB TRAINING PROGRAM (JTP) MANUAL



FIA-1196 (E)
11/07/18 LLF

CONTENTS

This manual contains important information. You should read it carefully and in full. The manual is also a quick reference for you when you need answers to specific questions.

Section 1: What is the Job Training Program (JTP)	1
Section 2: Getting Started.	2-6
Section 3: Timekeeping.	7-10
Section 4: Disciplinary Action.	10-11
Section 5: Public Assistance Benefits	11-12
Section 6: Equal Employment Opportunity (EEO), Sexual Harassment, and Workplace Violence	13-16
Section 7: Right-To-Know and Employee Assistance Programs.	16-17
Section 8: Customer Service	18
Section 9: Worker's Compensation	18-19
Section 10: Job Search Expectations and Benefits	19-20
Section 11: Leaving JTP.	20-21
Appendix A: Contact Numbers	22

SECTION 1: WHAT IS THE JOB TRAINING PROGRAM (JTP)?

This manual is a guide for your employment as a participant in the Job Training Program (JTP). It will help you understand the benefits and responsibilities of participating in JTP, as well as the rules.

JTP is a subsidized employment and training program of the Human Resources Administration (HRA). Participants are engaged full-time, 5 days each week: 4 days at their work assignment, 1 day in training/professional development.

City Agency work assignments give participants work experience, while increasing their skills and knowledge. If you perform well, the City Agency that you work for may offer you a long term position. This is not guaranteed.

The mandatory weekly training day provides participants with career coaching, job readiness, and job search opportunities.

All program participants are considered full-time employees of the City Agency they work for. They are paid for the days they work and the days they are in training/professional development.

SAMPLE

SECTION 2: GETTING STARTED

Where Will I Be Working?

Participants in JTP work in the districts where they are most needed. You may be assigned to a location that is not in the borough you live in.

Reasonable Accommodation

We support all employees in their efforts to do their best work. This support can come in the form of workplace accommodations. Accommodations are changes that help people to do their jobs better.

SAMPLE

If you have a disability or health condition that makes it hard for you to perform specific duties of your job that are required as part of your assigned job, contact your City Agency's Equal Employment Opportunity (EEO) Office. You will get information about your City Agency's EEO office on your first day at your assignment. The EEO Office will work with you to see if there are changes that can be made to help you to meet the requirements of your job.

You will need to perform the "essential functions" or required tasks of your job with or without this help. If you cannot, or the City Agency is not able to make the changes that will work for you and the site, then we will refer you to a different work activity than JTP.

Who Supervises Me?

You will work for a Worksite Supervisor. You must work on the tasks given to you.

What if I Have Questions?

Always ask your Worksite Supervisor first. If your Worksite Supervisor cannot answer your question, they will ask their Supervisor, or someone who knows the answer.

After giving your Worksite Supervisor time to get an answer and speak with you, if you still need more information, you may ask to meet with their Supervisor.

Safety at Work

Safety is of the highest importance. To make sure everyone is safe:

- Leave valuables at home.
- Use the safety equipment given to you.
- Perform your work as instructed.
- Say something if you see something unsafe.
- Call 911 if you see a crime, someone needs medical attention, or there is a fire/other dangerous situation. Tell your Worksite Supervisor what happened and what you did.

Salary

Salary is based on union contracts. The current salary for your position can be found on the Participant Statement of Understanding given to you when you were assigned.

Union Membership

As a City employee in JTP, you have the option of joining union District Council (DC 37). Should you choose to join the union, the cost of union dues is taken from your bi-weekly paycheck every pay period. A union representative is available to answer any questions you may have. The telephone number for your union representative appears in the Contact Numbers section at the end of this manual.

Paychecks and Cash Assistance Cases

You will receive your first paycheck within three to four weeks. There is a two week payroll processing period for all City employees.

Your Cash Assistance (CA) case will not be re-budgeted until you receive your first paycheck. For the first few weeks of employment, you will receive all of your CA benefits, except carfare.

Direct Deposit and Banking

Direct Deposit is the electronic transfer of a payment directly into your bank account. Nine financial institutions offer FREE Direct Deposit accounts to City employees. Direct Deposit is the safer, easier, and less expensive way for City employees to get paid. Free Direct Deposit accounts allow you to easily deposit and access your money, without paying high fees.

These free Direct Deposit accounts offer:

- ✓ FREE checking
- ✓ NO monthly fees
- ✓ NO debit card fees
- ✓ NO minimum balance requirement
- ✓ FREE online banking
- ✓ FREE bill pay
- ✓ FREE in-network ATM withdrawals

All you need to open an account is a:

- City of New York Employee ID card issued by the City Agency that hired you
- Valid government-issued photo ID (passport, State-issued Driver's License/ID, IDNYC)
- Proof of address (utility bill, current lease/deed, current rent/mortgage bill)
- Social Security Number/Individual Taxpayer Identification Number

There are two simple steps to getting a FREE Direct Deposit account.

Step 1: Select one of the nine financial institutions listed below, and open your account.

- Amalgamated Bank
- Carver Federal Savings Bank
- Flushing Bank
- Habib American Bank
- Neighborhood Trust Federal Credit Union
- PNC Bank
- Popular Community Bank
- Sterling National Bank
- The Finest Federal Credit Union

You may contact the Department of Consumer Affairs (DCA) online to learn more about Free Banking, Direct Deposit, and other ways to sign up at <http://www1.nyc.gov/site/dca/consumers/checking-employees.page> or by calling 311.

Step 2: Sign up for Direct Deposit.

After you open your checking account, you may sign up for Direct Deposit by submitting a completed Direct Deposit Enrollment form to your City Agency's payroll staff. You will need to provide the routing and account numbers of your checking account.

You may also enroll in Direct Deposit online by visiting the NYC Employee Self Service (ESS) website at www.nyc.gov/ess. To log in, you will need a User ID and password. Your user ID is your 7-digit Employee ID Number (EIN), which you can get from your paystub in the box called Reference # or from your City Agency Personnel Office.

Your initial password consists of the last 2 digits of your Social Security Number (SSN), underscore (" _"), the first 3 letters of your birth month in all capital letters, your birth day (with a zero in front if it is a single digit number), and the year of your birth. Thus, the initial password for someone with a social security number of 123-45-6789 and a birthdate of January 1, 1910 would be 89_JAN011910).

Another way of showing this example:

Your initial password will be as follows:

- The last 2 digits of your Social Security Number (SSN): 89
- Underscore (" _"): _
- The first 3 letters of your birth month in all capital letters: JAN
- Your birth day (with a zero in front if it is a single digit number): 01
- The year of your birth: 1910

SAMPLE

SECTION 3: TIMEKEEPING

You will be participating in JTP for 6 months, 8 hours a day, 5 days a week, with an unpaid half-hour for lunch and two 15 minute breaks. Your work schedule will be based on the needs of your worksite, and the type of work you will be doing.

Every City Agency has its own rules for taking time off. When you go to your worksite, ask your Worksite Supervisor for a copy of the City Agency time and leave rules.

You are expected to work 4 days a week at your worksite under the guidance of your Worksite Supervisor, and attend workshops, job search sessions, or training 1 day a week.

You may be asked to participate in additional job search activities. This could include an interview or additional training. You will be paid for these pre-scheduled appointments and job interviews, as they are a required part of your employment.

As JTP lasts only 6 months, you must look for permanent paid employment while participating in JTP, so that you will have a job when your 6-month participation is over.

Absences

You are allowed 6 excused absences during the 6 months that you are participating in JTP. If you are going to be absent from your worksite, you must contact your Worksite Supervisor at least 1 hour before your regularly scheduled reporting time. However, if your City Agency is the Department of Parks and Recreation and you are going to be absent, you must call the call-out box at (212) 410-8999 on the day you are absent from work.

If you do not call your Worksite Supervisor and you do not show up to your work location, you will be considered Absent With-Out Leave (AWOL), and will not be paid for the day. The same rule applies to your weekly training day, except that you would have to contact your instructor.

If you have 3 instances of AWOL, your assignment may be terminated. If you have more than 6 absences of any kind, you may be terminated.

Lateness

You must be present and on time. You will be given a 5 minute grace period at the beginning of your shift. Arriving at your worksite more than 5 minutes after your shift starts will count as lateness. There is no grace period for your return to the worksite from lunch or breaks.

If you are going to be late for ANY reason, you must call your Worksite Supervisor as soon as possible. If you report late to your Worksite often, you may be terminated.

Make every attempt to arrive at your worksite early. Doing so will allow you to “settle in” before your shift begins. You should get into the habit of getting to your worksite early in case you need additional time due to transit delays.

Appointments

Personal appointments should be made during non-working hours. If you know that you will have to be absent from work, tell your Worksite Supervisor in advance. This includes appointments with HRA. They may offer you the opportunity to make up the time you will miss. If possible, you should work part of the workday that you have the appointment.

Go to all your appointments with HRA. If you miss an appointment with HRA, your Cash Assistance (CA) case may close and you will not be able to continue in JTP.

If you have an HRA appointment on a workday, you must tell your Worksite Supervisor as soon as possible. Be sure to give your Worksite Supervisor the documentation HRA gave you, showing you kept the appointment. This will allow your Worksite Supervisor to excuse your absence. If this appointment was for a Face-to-Face Recertification at your HRA Job Center you will be paid.

Your CA case must remain OPEN for the ENTIRE time that you are participating in JTP. If your CA case closes, you MUST reopen it within 2 weeks of the date it closes, or you will be terminated from JTP. Remember, you are also required to tell HRA of any changes in your household.

Paid Absence Days

After 90 days of participation in JTP, if you have met all requirements, you will receive:

- 1 paid “personal” day. You must tell your Worksite Supervisor when you plan to take the day at least 1 day before doing so.
- 1 paid “excused absence” day. You must give your Worksite Supervisor documentation (doctor’s note, etc.) when you return to work.

Remember if your City Agency is the Department of Parks and Recreation and you are going to be absent you must call the call-out box at (212) 410-8999 on the day you are absent from work.

Your Worksite Supervisor will put one of the following on your timecard for all other absences:

- Training Day - paid
- Sick - unpaid
- Emergency - unpaid
- Job Search - paid
- Unscheduled leave without pay – unpaid
- AWOL – unpaid

Jury Duty

If you are called to Jury Duty, you must tell your Worksite Supervisor. You will be paid \$40 per day for the first 3 days of Jury Duty by your City Agency. After the third day, all payments for Jury Duty will be made by the court. To be paid for Jury Duty by your City Agency, you must submit the original document given to you by the court. “Jury Duty” should be indicated on the timecard.

If a day of your Jury Duty begins after the beginning of your shift, or finishes before the end of your shift, you must report to your worksite if at least one hour of work can be worked.

Maternity Leave

If you become pregnant, or if you are already pregnant, your doctor will decide when you are no longer able to work. You can take up to 30 days of maternity leave and still be allowed to return to work. You will not receive pay for maternity leave, and you cannot make up the time missed.

In order to take maternity leave, you must give your Worksite Supervisor a doctor's note, in advance. If you take more than 30 days for maternity leave and do not complete resignation paperwork, you may be terminated.

SECTION 4: DISCIPLINARY ACTION

Following the Rules / Disciplinary Process

The rules you must follow are discussed in this manual, and in the Standards of Conduct given to you by your City Agency. It is your responsibility to understand and follow them.

Failure to do so may lead to disciplinary action, which may be done in a series of stages, also called progressive discipline, depending on how serious or the severity of the situation. Progressive discipline may include a:

- Verbal warning,
- Written warning, or
- Supervisor's conference.

Each warning is more serious than the previous. Failure to improve performance and/or stop the behavior(s)/action(s) that led to the warning may lead to termination. You could also be immediately terminated. You have the right to union representation.

Non-Fraternization Policy

As a City employee, you are hired to do a job, and, maintain a work space which allows you to do what the job requires. You must remain objective, and, not get romantically/sexually involved with colleagues/supervisors/managers in your City Agency.

Arrests

If you are arrested, you must notify the Department of Investigation (DOI) at (212) 825-5904 within 72 hours. If you are working for the Parks Department, you may also notify the Parks Advocate's Office at (212) 360-1411.

If you are in jail, call DOI. You do not have to call your Worksite Supervisor while in jail. If you do not call DOI, you will be considered AWOL, and will be terminated for being AWOL or for failing to tell DOI about your arrest.

SECTION 5: PUBLIC ASSISTANCE BENEFITS

Cash Assistance (CA) and Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP) Benefits

After you receive your first paycheck, your JTP income will be re-budgeted against your CA case.

You will continue to get Child Care and Medicaid.

At this point, an evaluation will be done to determine if you are still eligible for SNAP. SNAP benefits is based upon your family size, and the amount of JTP and other income that you and other members of your household receive.

You may be eligible for Transitional Benefits for up to five consecutive months. If you stop participating in JTP, your transitional SNAP benefits will end. HRA will then re-determine your eligibility for SNAP.

Individuals participating in JTP employment during the Transitional Benefit Alternative TBA SNAP period who fail to comply with JTP may be subject to a sanction after the end of the TBA period.

A TBA SNAP eligible JTP participant who is receiving a zero dollar grant for CA will have their SNAP benefit re-determined. The CA income will be removed from the last CA SNAP budget. New earned income will not be counted. All JTP cases must comply with recertification and periodic reporting requirements.

The portion of your rent that HRA was paying will now be your responsibility.

Child Care

HRA will pay for your Child Care during the hours that you work. If you have to miss work because of Child Care issues, you must call in. You will not be paid for any days missed because you do not have Child Care. You may request your Worksite Supervisor change your Regular Days Off (RDOs) to "make up" for the lost time. Your Worksite Supervisor will decide if your request can be granted. The decision is based on the needs of your worksite

If your CA case closes, you will no longer be eligible to receive Child Care payments, and will no longer be eligible to participate in JTP.

Medical Benefits

Since you will continue receiving Medicaid while participating in JTP, you will not be eligible for City health benefits.

SECTION 6: EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO), SEXUAL HARASSMENT, AND WORKPLACE VIOLENCE

The City's EEO Policy was created to provide equal opportunity for all employees and applicants for employment by making sure that all workplaces in City Agencies are free of discrimination, including harassment. The City's EEO Policy gives employees and applicants for employment the opportunity to report discrimination. It also protects them from retaliation when they make EEO complaints or cooperate with EEO investigations.

General Anti-Discrimination Protections

City Agencies are committed to compliance with federal, state, and local law prohibiting employment discrimination. Decisions regarding employment are based on ability, merit, fitness, and equality of opportunity, without regard to:

- SAMPLE**
- Age
 - Alienage
 - Color
 - Creed
 - Disability
 - Gender
 - Sexual Orientation
 - Marital Status
 - National Origin
 - Record of Prior Arrests/Convictions
 - Race
 - Religion
 - Domestic Violence Victimization
 - Gender Identity

Consistent with the law, reasonable accommodations can and are made for persons with disabilities, and for religious observance. Anti-discrimination protections apply to all the terms and conditions of employment, including but not limited to:

- Recruitment
- Testing
- Hiring
- Assignments
- Salary
- Performance
- Fringe Benefits
- Promotions
- Training
- Transfers
- Discipline
- Termination
- Working Conditions
- Educational Opportunities

Sexual Harassment Policy

Sexual Harassment is a form of employment discrimination, in which one person uses their power or tries to use their power over another person by unwelcome sexual advances; excessive, unsolicited “complimentary” comments; requests for sexual favors; and/or other conduct of a sexual nature in which:

One Must Do Things In Order to Get Something (Quid Pro Quo)

- a. Agreeing to certain conduct is stated or implied as a condition of a person’s employment or advancement;
- b. Agreeing to or rejection of certain conduct is the basis for employment decisions affecting the person; or

Hostile Work Environment

- a. The condition interferes with a person’s work performance, or creates an intimidating, hostile, or offensive work environment.

Disabilities Policy

Discrimination against a person based on either their actual perceived disability or their relation to a person with a disability, is not allowed by federal, state and local law, and will NOT be tolerated. HRA and the City Agency you work for will make reasonable accommodations, see Section 2, page 1, for individuals with disabilities, unless providing such accommodations would create an undue hardship for HRA or your City Agency.

Anti-Retaliation Policy

It is unlawful to punish or retaliate against, wrongfully or spitefully discipline, or harass any person for:

- filing a complaint of any kind
- seeking a reasonable accommodation
- assisting or cooperating with an investigation into an EEO complaint.

HRA and the City Agency you work for will not tolerate any such retaliation.

If you believe that you are being retaliated against for having:

- made a complaint
- requested a reasonable accommodation
- assisted or cooperated with an investigation into an EEO complaint

You should contact your City Agency's EEO Officer:

NYC Department of Parks and Recreation (DPR)

Iyana Titus, Assistant Commissioner
Flaveia Henry, Deputy Director for EEO

Address: Arsenal North
1234 Fifth Avenue, Rm 208
New York, NY 10029

Phone: (212) 360-2782

NYC Department of Sanitation (DSNY)

Teresa Neal, Director EEO
Address: 137 Centre Street, 5th Floor
New York, NY 10013

Phone: (212) 437-4213

NYC Department of Citywide Administrative Services (DCAS)

Belinda French, Diversity and EEO Officer
Address: David Dinkins Municipal Building
1 Center Street, 17th Floor, North Side
New York, NY 10007

Phone: (212) 386-0297



If you have any questions or concerns regarding your City Agency's EEO process, you can reach out to the Department of Social Services (DSS) EEO Office at:

DSS Equal Employment Opportunity Office

150 Greenwich Street, 42nd Floor

New York, NY 10007

Tel.: (929) 221-5139

Fax: (212) 437 2162

Workplace Violence Prevention Policy

JTP is committed to the safety and security of its participants and the general public. Threats, threatening behavior, and acts of violence will be investigated, and appropriate action will be taken. This may include involvement of the criminal justice authorities.

All JTP participants are responsible for making sure that a safe and secure work environment is maintained through mutual respect.

SECTION 7: RIGHT TO KNOW AND EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMS

You have the right to know about unsafe conditions at your worksite, as well as the rules about workplace violence. You will be told about dangerous or hazardous materials and infectious diseases you could come in contact with at your worksite, and the proper conditions, work practices, and protections you should use to reduce your contact with them. If you need information about material(s) you are required to work with; or, if you need additional explanation, you may request a Material Safety Data Sheet (MSDS) or a chemical fact sheet from your Worksite Supervisor. After reviewing the MSDS and/or the chemical fact sheet, if you still have questions or concerns about the material(s), you may speak with your Worksite Supervisor. If you still have questions or concerns, your Worksite Supervisor may contact your City Agency's Health and Safety Officer, who will be able to answer your questions.

Hazardous Materials

Please make sure that you handle the below noted hazardous materials as indicated:

- a. Drug packaging (i.e. crack vials, baggies, etc.) – place these items in the regular trash and inform your Worksite Supervisor of them.
- b. Infectious Materials (i.e. used needles, used condoms, other materials potentially contaminated with blood or bodily fluids, including drug paraphernalia [i.e. crack pipes], weapons [i.e. guns, knives], or drugs [i.e. pills, marijuana cigarettes, bags of cocaine]) – **do not touch these materials.** Mark them with an item given to you by your Worksite Supervisor for this purpose, and tell them immediately. Stay with the material until someone comes to take it away.

Employee Assistance Program

General Information

The City of New York offers its employees and their dependents a helping hand through a network of Employee Assistance Programs. Generally, an EAP provides education, information, counseling and individualized referrals to assist with a wide range of personal and social problems.

The NYC EAP provides services to the City of New York non-uniform Mayoral agencies, NYC Department of Correction, New York City Housing Authority and NYC Health + Hospitals. Employees and their family members of these agencies can receive services by calling (212) 306-7660 or e-mail us at eap@olr.nyc.gov. The NYC EAP is located at 250 Broadway - 28th Floor, New York, NY 10007. Confidentiality laws and regulations protect the personal information that may be discussed with the EAP. Except in certain extreme situations, information will not be released without your written permission.

Employees who are not covered by the NYC EAP can receive services from either their agency or union EAP. Since not all EAPs offer the same services, we encourage you to call your agency or union EAP for further details.

SECTION 8: CUSTOMER SERVICE

Customer service is very important. Your interaction with the public reflects on you and your City Agency. You should always set a professional example by:

- ✓ Smiling
- ✓ Wearing your uniform and name tag
- ✓ Being courteous
- ✓ Listening to customers questions and issues, and responding to them efficiently and effectively
- ✓ Treating customers as you would like to be treated
- ✓ Giving others the benefit of the doubt
- ✓ Reducing conflict, not adding to it
- ✓ Getting help when you are unable to answer a question or address an issue.

You must always remain helpful, friendly, and courteous, even if you are not treated well. The best employees are patient, attentive, friendly, and helpful.

Statements that Are Disruptive to the Operations of the City Agency

Making statements that are disruptive to the operations of your City Agency may subject you to disciplinary action.

SECTION 9: WORKER'S COMPENSATION

You may file a Worker's Compensation claim if you are injured or hurt at work. Your City Agency will not pay you for the days you are unable to work. If your doctor says you must be absent from work for more than 7 calendar days, the Worker's Compensation Board will determine your compensation for the days you must be absent from work. This can include up to two-thirds of your salary. Your Worksite Supervisor **MUST** complete an Incident Report about you having been injured on the job. Your Worker's Compensation claim will NOT be investigated without a completed Incident Report being submitted by your Worksite Supervisor. Worker's Compensation benefits will end after your 6-month participation in JTP ends.

If the pay you received from your JTP job was less than the CA you would have received for that time period, you may receive a supplemental CA benefit from HRA while your Worker's Compensation claim is being processed. If you receive that

supplemental CA benefit, you must inform HRA when you receive any Worker's Compensation.

SECTION 10: JOB SEARCH EXPECTATIONS AND BENEFITS

Career Building Activities

You should participate in Job Search activities fully, and with the same degree of professionalism that you do with your employment at your City Agency. When attending Job Search activities, you must participate for 8 hours, because you will be getting paid for 8 hours. Do not schedule personal appointments for times that you are attending Job Search.

You are expected to dress professionally for Job Search activities. If you do not have appropriate clothing, you should speak with your Career Coach or Job Developer at Business Link about how you may get appropriate clothing.

You will be given a calendar or other document showing your Job Search schedule. You should speak to your Worksite Supervisor about your Job Search schedule, before any Job Search appointments, so that they can design your work schedule around your Job Search schedule.

Dress Code for Job Search Activities

You must wear appropriate business clothing and maintain a professional appearance when participating in Job Search Activities. The following examples of clothing are not allowed for Job Search Activities:

- ⊗ Jeans
- ⊗ Sweat Pants/shirts, Jogging Suits, and Track Pants
- ⊗ Leggings and Stirrup Pants
- ⊗ Tube Tops and Halter Tops
- ⊗ Extremely Tight Fitting Clothing
- ⊗ Sheer, Mesh, and Other Revealing Materials
- ⊗ Articles With Exposed Midriffs or Deep Vees
- ⊗ House Slippers and Flip Flops
- ⊗ Non-Religious Head Attire
- ⊗ Shorts
- ⊗ Tank Tops
- ⊗ Printed T-Shirts
- ⊗ Mini Skirts
- ⊗ Sunglasses Worn Indoors
- ⊗ Knee-high or Taller Boots
- ⊗ Workboots and Uggs
- ⊗ Sneakers and Tennis Shoes

Job Search Assignments

You must complete all assignments that your Career Coach gives you. These assignments reinforce discussions held at Career Coaching sessions, and are meant to develop your work skills, as well as your understanding of the workplace. Your failure to complete those assignments may result in a loss of pay or other disciplinary measures.

SECTION 11: LEAVING JTP

Starting a new job

If you find permanent employment, tell your Job Search Coach and Worksite Supervisor immediately. You will be required to resign from your JTP job, prior to starting your new job. You may do so by contacting your Job Search Coach, or by calling the JTP Program Office at (718) 262-3400.

Resignation for Other Reasons

If you think you should quit your JTP job for personal reasons, call the JTP office first [(718) 262-3400], to see if they can help you address your issue(s). JTP staff can help with childcare, housing, domestic violence, and other issues that may prevent you from participating in JTP or getting a full-time job.

If, after speaking with JTP staff, you still feel you should quit, you must fill out a resignation form with your Worksite Supervisor or at your City Agency's personnel office. Without formally resigning, you may be terminated from JTP for being AWOL, and, your CA benefits may not be reinstated, as HRA will still consider you employed.

The End of Your JTP Experience

If you are unable to obtain full-time, permanent employment by the end of your 6-month JTP experience, you must apply for Unemployment Insurance Benefits (UIB). Your case will be re-budgeted, and your Cash Assistance (CA) grant will be restored.

In addition, you may be eligible for a supplemental Cash Assistance (CA) benefit for the period between the end of your last JTP pay period and the restoration of your CA grant. You may request this supplemental grant by going in to your Job Center.

You will also receive a letter from HRA, informing you of your next assignment, start date, and location. Should you fail to report to that assignment your CA and/or SNAP benefits may be reduced or stopped. You will receive a separate call-in notice for an eligibility review of your CA case at your Job Center.

APPENDIX A: CONTACT NUMBERS

DC37 Blue Collar division	(212) 815-1019
General JTP Questions	(718) 262-3400
Department of Parks and Recreation	(212) 830-7754
Department of Sanitation	(212) 437-4242/41
Department of Citywide and Administrative Services	(212) 386-1699

SAMPLE



**Department of
Social Services**

Human Resources
Administration

Department of
Homeless Services

MANUAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (JTP)

TABLA DE MATERIAS

Este manual contiene información importante y debe leerse con atención y por completo. También puede servir para consulta rápida ante preguntas concretas.

Sección 1: ¿Qué es el Programa de Capacitación Laboral (JTP)?	1
Sección 2: Para comenzar.	2-6
Sección 3: Horario.	7-10
Sección 4: Medidas Disciplinarias.	10-11
Sección 5: Beneficios de Asistencia Pública	11-12
Sección 6: Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO), Acoso Sexual, y Violencia en el Trabajo	13-16
Sección 7: Derecho a Información y Programas de Asistencia para Empleados	16-17
Sección 8: Atención al Cliente	18
Sección 9: Seguro de Compensación Laboral	18-19
Sección 10: Expectativas y Beneficios de la Búsqueda de Trabajo.	19-20
Sección 11: Salida del JTP.	20-21
Apéndice A: <i>Números de Contacto</i>	22

SECCIÓN 1: ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL (JTP)?

Este manual le sirve a usted de guía de empleo como participante en el Programa de Capacitación Laboral (JTP, por sus siglas en inglés), y esclarece sus beneficios y responsabilidades, así como las reglas del programa.

El JTP es un programa subsidiado de empleo y capacitación laboral de la Administración de Recursos Humanos (HRA, por sus siglas en inglés). La participación es a tiempo completo, los 5 días de la semana: 4 días en la asignación de trabajo, 1 día de capacitación/desarrollo profesional.

Las asignaciones de trabajo por parte de las agencias de la ciudad le brindan al participante experiencia laboral, mientras mejoran sus aptitudes y aumentan su conocimiento. Si usted se desenvuelve satisfactoriamente, la agencia de la ciudad por la cual usted trabaje le podría ofrecer un trabajo a largo plazo. Esto no está garantizado

El día obligatorio de capacitación le brinda al participante instrucción profesional, preparación laboral, y oportunidades de búsqueda de trabajo.

Todo participante en el programa se considera empleado a tiempo completo de la agencia de la ciudad para la cual trabaje y recibe paga por los días trabajados, así como por los días de participación en capacitación/desarrollo profesional.

SECCIÓN 2: PARA COMENZAR

¿En dónde trabajaré?

Los participantes en JTP trabajan en los distritos en los cuales se les necesite más, y por tanto se les puede asignar a un local fuera del condado en donde residan.

Acomodación razonable

Nosotros apoyamos a todo empleado en su empeño de rendir la mejor labor posible. Las acomodaciones razonables en el local de trabajo forman parte de este apoyo. Estas acomodaciones son cambios para que el empleado pueda trabajar mejor.

SAMPLE

Si usted padece una discapacidad o afección médica que le dificulte realizar tareas concretas necesarias como parte de su trabajo asignado, comuníquese con la oficina de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO, por sus siglas en inglés) de su agencia. Usted recibirá información sobre la oficina de EEO de su agencia el primer día de su asignación. La oficina de EEO colaborará con usted para determinar si se pueden hacer cambios que le ayuden a cumplir su trabajo.

Usted tendrá que realizar las funciones esenciales de su trabajo con o sin esta ayuda. De no poder realizarlas, o de la agencia no poder hacer los cambios que le sirvan a usted y al lugar de trabajo, le referiremos a otra actividad de trabajo diferente del JTP.

¿Quién me supervisará?

Usted trabajará para un supervisor del lugar de trabajo. Usted debe realizar las tareas que se le asignen.

¿Qué tal si tengo alguna pregunta?

Siempre dirija sus preguntas primero a su supervisor del local de trabajo. Si su Supervisor del Local de Trabajo no puede contestar su pregunta, este acudirá a su propio supervisor, o a alguien que sepa la respuesta.

Tras darle tiempo a su supervisor del local para obtener la información y comunicársela a usted, si usted aún necesita más información, puede solicitar una reunión con el supervisor superior.

Seguridad en el trabajo

La seguridad es de primera importancia. Para la seguridad de todos:

- Deje sus artículos de valor en su casa.
- Utilice el equipo de seguridad proveído.
- Desempeñe su trabajo según las instrucciones.
- Si ve algo inseguro, no se lo calle.
- Llame al 911 si ha ocurrido un crimen, alguien necesita atención médica, o si se ha producido un incendio u otra situación peligrosa. Informe de lo sucedido a su supervisor del lugar de trabajo y de las precauciones tomadas por usted.

Sueldo

El sueldo se basa en los contratos sindicales. Usted puede cerciorarse del sueldo actual de su cargo en la Declaración de Acuerdo del Participante que recibió a la hora de su asignación.

Membresía sindical

Como empleado de la ciudad en el JTP, usted tiene la opción de hacerse miembro del Consejo del Distrito 37 (DC 37, por sus siglas en inglés). Si opta por la membresía en el sindicato, las cuotas sindicales se deducirán de su cheque quincenal todos los períodos de paga. Un representante sindical estará disponible para contestar cualquier pregunta que usted tenga. El número de teléfono de su representante sindical aparece en la sección de Números de Contacto de este manual.

Cheques de paga y casos de Asistencia en Efectivo

Usted recibirá su primer cheque de paga dentro de tres a cuatro semanas. Hay un período de tramitación de dos semanas para todos los empleados de la ciudad.

Su caso de Asistencia en Efectivo (CA, por sus siglas en inglés) no se volverá a presupuestar hasta que usted reciba su primer cheque de paga total, normalmente el segundo cheque. Durante las primeras semanas de empleo, usted recibirá todos sus beneficios de CA, salvo la asignación para transporte.

Depósito directo y trámites bancarios

El depósito directo es una transferencia electrónica de pago directamente a su cuenta bancaria.

Nueve instituciones financieras han ofrecido cuentas de depósito directo GRATUITAS a los empleados de la ciudad. El depósito directo es el modo de paga para los empleados de la ciudad más seguro, más fácil, y menos caro. Las cuentas GRATUITAS de depósito directo le permiten a usted depositar su dinero y obtener acceso al mismo más fácilmente, sin cuotas elevadas.

Estas cuentas gratuitas de depósito directo:

- ✓ brindan cheques GRATUITOS
- ✓ NO cobran cuotas mensuales
- ✓ NO cobran cuotas de tarjeta
- ✓ NO exigen balance mínimo
- ✓ brindan tramitación por Internet GRATUITA
- ✓ brindan pago de cuentas GRATUITO
- ✓ brindan retiros GRATUITOS en red por cajero automático (ATM, por sus siglas en inglés)

Para abrir una cuenta usted sólo necesita:

- tarjeta de identificación de empleado de la ciudad de Nueva York expedida por la agencia que le ha contratado
- identificación válida con foto expedida por el gobierno (pasaporte, licencia de conducir/identificación expedida por el Estado, (IDNYC, por sus siglas en inglés)
- comprobante de dirección (factura de servicios públicos, actual contrato de arrendamiento/escritura, actual alquiler/cuenta de hipoteca)
- Número de Seguridad Social/Número Particular de Identificación del Contribuyente

Para establecer cuenta GRATUITA de Depósito Directo, hay que tomar dos sencillos pasos.

Paso 1: Seleccionar una de las nueve instituciones financieras listadas a continuación, y abrir una cuenta.

- Amalgamated Bank
- Carver Federal Savings Bank
- Flushing Bank
- Habib American Bank
- Neighborhood Trust Federal Credit Union
- PNC Bank
- Popular Community Bank
- Sterling National Bank
- The Finest Federal Credit Union

Para más información sobre la tramitación bancaria gratuita, el depósito directo y otros modos de inscripción, usted puede comunicarse con el Departamento de Asuntos del Consumidor (DCA, por sus siglas en inglés) por Internet en <http://www1.nyc.gov/site/dca/consumers//checking-employees.page>, o también puede llamar al 311.

Paso 2: Inscríbese en Depósito Directo.

Tras abrir su cuenta corriente, usted puede inscribirse en depósito directo si presenta al personal de paga de la agencia de la ciudad el formulario relleno de Inscripción en Depósito Directo. Usted tendrá que proporcionar los números de ruta y de cuenta de su cuenta corriente.

Usted también puede inscribirse en el depósito directo por Internet en el sitio Web del Autoservicio para Empleados (ESS, por sus siglas en inglés) de NYC en www.nyc.gov/ess. Para ingresar, usted necesitará identificación del usuario y contraseña. Su identificación del usuario es su Número de Identificación de Empleado de 7 dígitos (EIN, por sus siglas en inglés), obtenible en su talón de paga en la casilla denominada Núm. De Referencia o de parte de la Oficina del Personal de su Agencia Ciudadana.

Su contraseña inicial consiste en los últimos 2 dígitos de su Número de Seguridad Social (SSN, por sus siglas en inglés) más un espacio subrayado (“_”), las primeras 3 letras en mayúscula de su mes de nacimiento, el día del mes de su nacimiento (con un cero inicial si se trata de un mes de un sólo dígito), y el año de su nacimiento. Por ejemplo, la contraseña inicial de una persona con número de Seguridad Social 123-45-6789 y fecha de nacimiento del 1° de enero, 1910, sería 99_JAN011910.

Otra manera de ilustrar este ejemplo:

Su contraseña inicial será la siguiente:

- los últimos dos dígitos de su Número de Seguridad Social (SSN, por sus siglas en inglés): 89
- subraya (“_”): —
- las primeras 3 letras del mes de su fecha de nacimiento, todas en mayúscula ENE
- el día en que nació (con un cero primero si se trata de un solo dígito): 01
- el año en que nació: 1910

SECCIÓN 3: HORARIO

Usted participará en el JTP por 6 meses, 8 horas al día, 5 días a la semana, con una media hora sin paga para el almuerzo y dos descansos de 15 minutos. Su horario de trabajo corresponderá a lo que se necesite en su local de trabajo, y el tipo de trabajo que usted desempeñe.

Cada agencia ciudadana tiene sus propias reglas para el tiempo libre. Al presentarse a su local de trabajo, pídale a su supervisor una copia de las reglas del horario y los permisos para ausencias.

Se espera que usted trabaje 4 días a la semana en su local de trabajo bajo la tutela de su supervisor, y que asista a talleres, sesiones de búsqueda de trabajo, o capacitación 1 día a la semana.

Se le puede pedir que participe en actividades adicionales de búsqueda de trabajo. Esto puede incluir una entrevista o capacitación adicional. Usted recibirá paga por estas citas preprogramadas y entrevistas de trabajo, puesto que forman parte obligatoria de su empleo.

Puesto que el JTP dura sólo 6 meses, usted debe buscar empleo permanente con paga mientras participe en el programa, de manera que tenga trabajo al terminarse su participación de 6 meses.

Ausencias

Usted tiene derecho a 6 ausencias excusadas durante los 6 meses en que participe en el JTP. Si va a estar ausente del local de trabajo, debe comunicarse con su supervisor del local, por lo menos 1 hora antes de su hora normal de trabajo. Sin embargo, si su agencia de la ciudad es el Departamento de Parques y Esparcimiento y va estar ausente, debe llamar al (212) 410-8999 el día en que falte al trabajo.

Si no llama a su supervisor del local, ni se presenta al trabajo, se le considerará Ausente Sin Permiso (AWOL, por sus siglas en inglés), y no recibirá paga por ese día. La misma regla se aplica a su día de capacitación semanal, excepto que usted tendría que comunicarse con su instructor.

Si usted está AWOL 3 veces, su asignación puede ser terminada. Si está ausente más de 6 veces por cualquiera que sea la razón, se le puede terminar.

Tardanzas

Usted debe asistir a tiempo. Se le otorgará un período de gracia de 5 minutos al principio de su turno. Si usted llega más de 5 minutos pasada la hora de comienzo de su turno, esto se considerará una tardanza. No hay período de gracia para la vuelta al local tras el almuerzo o los descansos.

Si usted va a llegar tarde por CUALQUIER razón, debe llamar a su supervisor del local tan pronto posible. Si se reporta tarde a menudo a su local de trabajo, se le puede terminar.

Haga todo lo posible por llegar temprano a su local de trabajo. Esto le permitirá organizarse antes del comienzo de su turno de trabajo. Acostúmbrase a llegar a su local de trabajo temprano, en caso de que necesite tiempo adicional por demoras en el transporte.

Citas

Las citas personales se deben programar para las horas en que no trabaje. Si usted va a estar ausente del trabajo, hágaselo presente a su supervisor del local de trabajo por adelantado. Esto incluye las citas con la HRA. Su supervisor le dará la oportunidad de recuperar el tiempo faltado. Si posible, usted debería trabajar parte del día en que tenga la cita.

Preséntese a todas sus citas con la HRA. Si usted falta a una cita con la HRA, se podría cerrar su caso de Asistencia en Efectivo (CA) y usted no podrá continuar en el JTP.

Si usted tiene una cita con la HRA en un día de trabajo, debe informar a su supervisor del local de trabajo lo antes posible. Asegúrese de entregarle a su supervisor la documentación proveída a usted por la HRA que indique el cumplimiento de su cita. Esto le permitirá a su supervisor del local excusarle por su ausencia. Si esta cita se trataba de una Recertificación Cara a Cara en su Centro de Trabajo de HRA, usted recibirá paga.

Su caso de CA debe permanecer ABIERTO durante TODO el tiempo en que usted participe en el JTP. Si se cierra su caso de CA, usted DEBE reabrirlo dentro de 2 semanas de la fecha de cierre, de lo contrario se le terminará del JTP. Recuerde, a usted también se le obliga informar a la HRA de cualquier cambio en su hogar.

Días de ausencias con paga

Tras 90 días de participación en el JTP, si ha cumplido todos los requisitos, recibirá:

- 1 día “personal” con paga. Usted debe informar a su supervisor del local de trabajo de cuándo va a tomarse este día libre, con por lo menos 1 día de anticipación.
- 1 día con “ausencia excusada”. Usted debe proporcionar a su supervisor del local de trabajo la documentación pertinente (nota médica, etc.), al regresar al trabajo.

Recuerde que si su agencia ciudadana es el Departamento de Parques y Esparcimiento y usted va a estar ausente, debe llamar al (212) 410-8999 el día de su ausencia.

Su supervisor del local de trabajo anotará todas las demás ausencias en su tarjeta de asistencia, como se indica a continuación:

- Día de capacitación – con paga
- Enfermedad – sin paga
- Emergencia – sin paga
- Búsqueda de trabajo – con paga
- Ausencia no programada – sin paga
- AWOL (ausencia sin permiso) – sin paga

Servicio de jurado

Si a usted se le convoca para servicio de jurado, debe informar a su supervisor del local de trabajo. Usted recibirá \$40 diarios por los primeros 3 días de servicio de jurado, por parte de su agencia de la ciudad. Tras el tercer día, toda paga por servicio de jurado la efectuará el tribunal. Para recibir paga por servicio de jurado por parte de su agencia de la ciudad, usted debe presentar el documento original entregado a usted por el tribunal. En su tarjeta de horario se debe indicar “servicio de jurado”.

Si algún día su deber de jurado comienza tras la hora de su turno de trabajo, o se termina antes del final del turno, usted debe presentarse a su local de trabajo, si puede trabajar por lo menos una hora.

Licencia de maternidad

Si usted ya está o resulta embarazada, su médico determinará el momento en que ya no pueda trabajar. Usted puede tomarse libre hasta 30 días de ausencia por maternidad y luego regresar al trabajo. No obstante, usted no recibirá paga durante su ausencia por maternidad, y además no podrá recuperar el tiempo faltado.

Para tomarse la ausencia por maternidad, usted debe presentar una nota por parte de su médico a su supervisor del local de trabajo, por adelantado. Si se toma más de 30 días de ausencia por maternidad, sin llenar los documentos para la dimisión, se le puede terminar del programa.

SECCIÓN 4: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cumplimiento de las reglas/trámite disciplinario

Este manual y las Normas de Conducta (Standards of Conduct), entregadas a usted por la agencia ciudadana, tratan de las reglas que usted debe acatar. Sobre usted recae la responsabilidad de entender y acatar estas reglas.

Si usted no cumple esta responsabilidad, puede estar sujeto(a) a medidas disciplinarias, que se pueden imponer en una serie de etapas, lo que también se llama disciplina progresiva, dependiendo de la severidad del caso. La disciplina progresiva puede incluir:

- advertencias orales,
- advertencias por escrito, o
- la conferencia con su supervisor.

Cada advertencia es progresivamente más grave. La falta de cambio en su desenvolvimiento y/o del cese de las conductas señaladas en la advertencia podría resultar en su terminación. Además, usted puede ser terminado de inmediato. Usted tiene derecho a representación sindical.

Política de no confraternización

Como empleado(a) de la ciudad, a usted se le ha contratado para desempeñar una labor y para mantener un ambiente que permite la realización de las tareas necesarias para dicha labor. Usted debe permanecer objetivo(a), sin involucrarse amorosa o sexualmente con sus colegas o supervisores de la agencia ciudadina.

Arrestos

Si usted es arrestado(a), debe notificar al Departamento de Investigaciones (DOI, por sus siglas en inglés) al (212) 825-5904, dentro de 72 horas. Si usted trabaja para el Departamento de Parques, también puede notificar a la Oficina de Abogacía de los Parques al (212) 360-1411.

Si usted está en la cárcel, llame al DOI. No tiene que llamar a su supervisor del local de trabajo mientras esté preso. Si no llama al DOI, será considerado(a) Ausente sin Permiso (AWOL, por sus siglas en inglés) y se le terminará por ello o por no haber dado aviso de su arresto al DOI.

SECCIÓN 5: BENEFICIOS DE ASISTENCIA PÚBLICA

Asistencia en Efectivo (CA) y beneficios del Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés)

Tras recibir su primer cheque de paga total, su ingreso del JTP será presupuestado de nuevo contra su caso de CA.

Usted continuará recibiendo Cuidado Infantil y Medicaid.

En ese momento, se llevará a cabo una evaluación para determinar si usted aún es elegible para recibir SNAP. Los beneficios de SNAP se basan en el número de integrantes del hogar, así como en la cantidad de JTP y otros ingresos que usted y otros miembros del hogar perciban.

Usted puede ser elegible para Beneficios de Transición hasta por cinco meses consecutivos. Si deja de participar en el JTP, sus beneficios de SNAP de transición se terminarán y la HRA volverá a determinar su elegibilidad para SNAP.

Los participantes en el empleo de JTP durante el período de Alternativa de Beneficios de Transición (TBA, por sus siglas en inglés) de SNAP que no cumplan el JTP pueden estar sujetos a sanciones al final del período de TBA.

Se volverán a determinar los beneficios de SNAP del participante elegible para TBA de SNAP que reciba una concesión de CA de cero dólares. El ingreso de CA se retirará del último presupuesto de CA de SNAP. No se contará el nuevo ingreso salarial. Todos los casos de JTP deben cumplir la recertificación y los requisitos de reporte periódico.

La porción de su alquiler que la HRA ha pagado ahora será responsabilidad suya.

Cuidado infantil

La HRA pagará su cuidado infantil durante las horas que usted trabaje. Si usted tiene que faltar al trabajo debido a problemas de cuidado infantil, debe llamar a su local de trabajo. Usted no recibirá paga por ninguna ausencia debida a la falta de cuidado infantil. Usted puede solicitar que su supervisor del local de trabajo cambie sus Días Libres Normales (Regular Days Off) (RDOs) para “recuperar” el tiempo perdido. Su supervisor decidirá si se puede otorgar su petición, según lo que se necesite en su local de trabajo.

Si se cierra su caso de CA, usted dejará de ser elegible para pagos de cuidado infantil y para participar en el JTP.

Beneficios médicos

Puesto que usted continuará recibiendo Medicaid mientras participe en el JTP, no será elegible para beneficios de salud por parte de la ciudad.

SECCIÓN 6: IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO (EEO), ACOSO SEXUAL, Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La política de EEO de la ciudad se ha establecido para eliminar la discriminación o el acoso en todos los locales de trabajo de las agencias de la ciudad, y por tanto proveer igualdad de oportunidades a todo empleado y solicitante de trabajo. La política de EEO de la ciudad provee tanto a los empleados como a los solicitantes de empleo la oportunidad de reportar la discriminación. Además, los protege de represalias a la hora de presentar quejas de EEO o de cooperar con las investigaciones de EEO.

Protecciones antidiscriminatorias generales

Las agencias de la ciudad están dedicadas al cumplimiento de las leyes federales, estatales y locales, contra la discriminación de empleo. Las decisiones de contratación se basan en la capacidad, el mérito, la adecuación, y la igualdad de oportunidades, sin importar:

- SAMPLE**
- Edad
 - Extranjería
 - Color
 - Creencias
 - Discapacidad
 - Género
 - Orientación sexual
 - Estado civil
 - Origen nacional
 - Antecedentes penales/condenas
 - Raza
 - Religión
 - Violencia doméstica
 - Identidad de género

Conforme a la ley, se pueden acordar acomodamientos razonables tanto por discapacitación, como por observancia religiosa. Las protecciones antidiscriminatorias corresponden a todas las condiciones de empleo, inclusive pero sin limitarse a:

- Reclutamiento
- Exámenes
- Contratación
- Asignaciones
- Sueldo
- Rendimiento
- Incentivos
- Ascenso
- Capacitación
- Traslados
- Medidas disciplinarias
- Despidos
- Condiciones laborales
- Oportunidades educativas

Política de acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación laboral, en que una persona utiliza su poder o intenta utilizar su poder sobre otra persona, mediante insinuaciones sexuales indeseadas; exceso de “halagos” no solicitados; peticiones de favores sexuales; y/o cualquier otra conducta de índole sexual en la que:

Alguien tiene que hacer cosas para poder conseguir algo (Quid Pro Quo)

- a. El tener que estar de acuerdo, de forma expresada o sobrentendida, con cierta conducta como condición de empleo o avance en el mismo;
- b. El tener que estar de acuerdo con o rechazar cierta conducta es la base de toma de decisiones laborales que afecten a la persona o;

Ambiente de trabajo hostil

- a. Tal condición interfiere con el rendimiento laboral del empleado o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Política para personas con discapacidades

La discriminación contra una persona en base a alguna discapacidad real/percibida o basada en la relación con otra persona que tenga alguna discapacidad, no es permitida por las leyes federales, estatales y locales, y **NO** se tolerará. Tanto la HRA como la agencia de la ciudad para la cual usted trabaje coordinarán acomodamientos razonables para personas con discapacidades, a menos que dichos acomodamientos terminen creando dificultad excesiva para la HRA o la agencia de la ciudad.

Política contra represalias

Es ilegal tomar represalias, disciplinar de forma injusta y vengativa a cualquier empleado o acosar a alguien por:

- presentar quejas de cualquier tipo
- solicitar acomodamiento razonable
- asistir o cooperar con una investigación de queja de EEO.

La HRA y su agencia de la ciudad no tolerarán ningún tipo de represalia.

Si usted considera que se están tomando represalias en su contra por haber:

- presentado una queja
- solicitado acomodamiento razonable
- asistido o cooperado con una investigación de queja de EEO

Usted debe comunicarse con el Funcionario de EEO de su agencia de la ciudad.

NYC Department of Parks and Recreation (DPR)

(Departamento de Parques y Esparcimiento de NYC)

Ilyana Titus, Comisionada Asistente

Flaveia Henry, Directora Adjunta del EEO

Dirección: Arsenal North

1234 Fifth Avenue, Room 208

New York, NY 10029

Teléfono: (212) 360-2782

NYC Department of Sanitation (DSNY)

(Departamento de Salubridad de NYC)

Teresa Neal, Directora del EEO

Dirección: 137 Centre Street, 5th Floor

New York, NY 10013

Teléfono: (212) 437-4213

NYC Department of Citywide Administrative Services (DCAS)

(Departamento de Servicios Administrativos Urbanos de NYC)

Belinda French, Funcionaria de la Diversidad y el EEO

Dirección: David Dinkins Municipal Building

1 Center Street, 17th Floor, North Side

New York, NY 10007

Teléfono: (212) 386-0297

SAMPLE

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el proceso de EEO de su agencia, comuníquese con la Oficina de EEO del Departamento de Servicios Sociales (DSS, por sus siglas en inglés):

DSS Equal Employment Opportunity Office

(Oficina para la Igualdad de Oportunidades de Empleo del DSS)

150 Greenwich Street, 42nd Floor

New York, NY 10007

Tel.: (929) 221-5139

Fax: (212) 437 2162

Política de prevención de violencia en el local de trabajo

El JTP se ha comprometido a la seguridad de los participantes y del público. Se investigarán las amenazas, la conducta amenazadora, y los actos de violencia, y se tomarán medidas apropiadas. Esto puede incluir la participación de las autoridades penales.

Todos los participantes del JTP son responsables de mantener un ambiente de trabajo seguro mediante el respeto mutuo.

SAMPLE

SECCIÓN 7: DERECHO A INFORMACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA PARA EL EMPLEADO

A usted tiene el derecho a estar informado sobre las condiciones inseguras en el local de trabajo, al igual que sobre las reglas contra la violencia en el local de trabajo. A usted se le informará sobre materiales peligrosos o nocivos y enfermedades contagiosas a las que pudiese exponerse en el local de trabajo, así como las condiciones apropiadas, las prácticas de trabajo y las precauciones que usted puede tomar para reducir el contacto con las mismas. Si usted necesita información sobre los materiales con los que tiene que trabajar o si necesita explicación adicional, puede pedirle al supervisor del lugar de trabajo la hoja de datos de materiales de seguridad (MSDS, por sus siglas en inglés) y la hoja de datos de sustancias químicas. Si después de haber revisado el MSDS o la hoja de datos de sustancias químicas aún tiene preguntas o inquietudes en cuanto a los materiales, puede conversar con su supervisor en el local de trabajo. Si aún tiene preguntas e inquietudes, su supervisor del local de trabajo puede comunicarse con el Funcionario de Salud y Seguridad de su agencia de la ciudad, quien podrá responder a sus dudas o preguntas.

Materiales peligrosos

Por favor asegúrese de manejar los materiales peligrosos mencionados como se indica a continuación:

- a. Embalaje de drogas (p.ej., viales de crack, bolsas plásticas, etc – coloque estos artículos en la basura normal y hágaselo presente al supervisor del local de trabajo.
- b. Materiales contagiosos (p.ej. agujas usadas, condones usados, otros materiales posiblemente contaminados con sangre o fluidos corporales, incluida la parafernalia de drogas [p.ej. pipas para el crack], armas [p.ej. pistolas, cuchillos], o drogas [p.ej. pastillas, marihuana cigarrillos, bolsas de cocaína] – **no toque estos materiales**. Márquelos con el implemento para escribir que le dé su supervisor del local de trabajo para este fin, e infórmele de inmediato a éste. Vigile el material hasta que venga alguien a recogerlo.

Programa de asistencia para el empleado

Información general

La ciudad de Nueva York le ofrece ayuda a sus empleados y dependientes mediante una red de programas de asistencia para empleados (EAP, por sus siglas en inglés). Por lo general el EAP provee educación, información, consejería y referidos individuales para asistirle con una amplia gama de problemas sociales y personales.

El EAP de NYC proporciona servicios a las agencias no uniformadas administradas por la alcaldía, el Departamento Penitenciario de NYC, la Autoridad de Vivienda de la Ciudad de Nueva York y NYC Health + Hospitales. Los empleados de estas agencias y sus familiares pueden recibir servicios llamando al (212) 306-7660 o enviándonos un correo a eap@olr.nyc.gov. El EAP de NYC está ubicado en el 250 Broadway – Piso 28, New York, NY 10007. Las leyes y normas de confidencialidad protegen la información personal que puede ser tratada con el EAP. A menos que existan ciertas situaciones extremas, la información no será divulgada sin permiso escrito.

Los empleados que no estén cubiertos por el EAP de NYC pueden recibir servicios, ya sea por medio de sus agencias o la unión de EAP. Debido a que no todos los EAP ofrecen los mismos servicios, le exhortamos a que llame a su agencia o unión de EAP para recibir más detalles.

SECCIÓN 8: ATENCIÓN AL CLIENTE

La atención al cliente es muy importante. La manera en que usted se desenvuelva con el público afecta tanto su imagen como la de su agencia. Usted siempre debe servir de ejemplo profesional:

- ✓ sonría
- ✓ lleve puesto su uniforme y etiqueta con nombre
- ✓ sea cortés
- ✓ escuche las preguntas y los problemas de los clientes y responda a éstos de manera eficaz y eficiente
- ✓ trate a los clientes como usted desea que le traten a usted
- ✓ otorgue a los demás el beneficio de la duda
- ✓ reduzca conflictos, no los fomente
- ✓ consiga ayuda cuando no pueda responder a una pregunta/tratar un problema.

Usted debe siempre permanecer servicial, amigable, y cortés. Aunque no le traten bien a usted. Los mejores empleados son aquellos que son pacientes, amigables y serviciales.

Declaraciones perturbadoras del orden de la agencia

Hacer declaraciones que perturben el funcionamiento de su agencia podría resultar en medidas disciplinarias en su contra.

SECCIÓN 9: SEGURO DE COMPENSACIÓN LABORAL

Usted puede presentar una reclamación de compensación laboral si se lesiona o lastima en el trabajo. La agencia de la ciudad no le pagará por los días que no pueda trabajar. Si su médico indica que debe estar ausente del trabajo por más de 7 días calendarios, la Junta de Compensación Laboral determinará cuál será su compensación por los días de ausencia. Esto puede incluir hasta las dos terceras partes de su sueldo. Su supervisor del local de trabajo DEBE llenar un Informe de Incidente sobre su lesión en el trabajo. NO se investigará su reclamación de compensación laboral si usted no ha rellenado y entregado un Informe de Incidente al supervisor del local de trabajo. Los beneficios de compensación laboral terminarán tras la cesación de su participación en el JTP por 6 meses.

Si la paga que recibió de su trabajo de JTP sumaba menos de la Asistencia en Efectivo que hubiera recibido por ese mismo período de tiempo, usted puede recibir un subsidio suplementario de CA de parte de la HRA mientras se tramite su reclamación de compensación laboral. Si usted recibe ese subsidio suplementario de CA, debe informar a la HRA en cuanto reciba cualquier compensación laboral.

SECCIÓN 10: EXPECTATIVAS DE LA BÚSQUEDA DE TRABAJO Y BENEFICIOS

Actividades de desarrollo profesional

Usted debe participar plenamente en las actividades de búsqueda de trabajo y con la misma medida de profesionalismo que dedica a su empleo con la agencia de la ciudad. A la hora de asistir a las actividades de búsqueda de trabajo, usted debe participar por 8 horas, puesto que se le pagará por esta misma cantidad de horas. No programe citas personales en las horas en que asista a búsqueda de trabajo.

Se espera que usted se vista de atuendo profesional para las actividades de búsqueda de trabajo. Si no tiene atuendo apropiado, debe hablar con su consejero o asesor profesional en el Enlace Comercial sobre cómo obtener dicho atuendo.

A usted se le dará un calendario u otro documento que detalle su horario de búsqueda de trabajo. Antes de toda cita de búsqueda de trabajo, usted debe hablar con su supervisor del local de trabajo para que éste programe su horario de trabajo en función de su búsqueda de trabajo.

Vestimenta profesional para actividades de búsqueda de trabajo

Usted debe llevar atuendo profesional apropiado y mantener una apariencia profesional a la hora de participar en actividades de búsqueda de trabajo. Los ejemplos que siguen a continuación no son aceptables para actividades de búsqueda de trabajo:

- ⊗ pantalones jeans
- ⊗ pantalones/camisas para correr
- ⊗ mallas y pantalones leggings
- ⊗ blusas estilo tubo y con escote halter
- ⊗ ropa muy apretada
- ⊗ materiales transparentes, malla, y otros materiales transparentes
- ⊗ prendas con el vientre u escote bajo
- ⊗ pantuflas y chancletas
- ⊗ tocado no religioso
- ⊗ pantalones cortos
- ⊗ blusas sin mangas
- ⊗ camisetas impresas
- ⊗ minifaldas
- ⊗ gafas de sol
- ⊗ botas a la rodilla o más altas
- ⊗ botas de obrero y Uggs
- ⊗ calzado deportivo y de tenis

Asignaciones de búsqueda de trabajo

Usted debe llevar a cabo todas las asignaciones de su Asesor Profesional. Dichas asignaciones corresponden a las conversaciones durante las sesiones con el Asesor Profesional y tienen por objeto desarrollar sus aptitudes laborales, al igual que su conocimiento del lugar de trabajo. El incumplimiento de esas asignaciones puede resultar en la falta de paga u otras medidas disciplinarias.

SECCIÓN 11: SALIDA DEL JTP

Inicio de un nuevo trabajo

Si usted obtiene empleo permanente, informe inmediatamente a su Asesor de Búsqueda de Trabajo y a su supervisor del local de trabajo. Usted estará obligado(a) a renunciar al trabajo de JTP, antes de comenzar su nuevo empleo. También lo puede hacer si se comunica con su Asesor de Búsqueda de Trabajo, o si llama a la Oficina del Programa de JTP al (718) 262-3400.

Renuncia por otro motivo

Si usted cree que debe renunciar a su trabajo de JTP por motivos personales, llame a la oficina del JTP primero [(718) 262-3400], para que le ayuden con sus problemas. El personal del JTP puede ayudarle con cuidado infantil, vivienda, violencia doméstica, y otros problemas que le impidan participar en el JTP u obtener empleo a tiempo completo.

Si después de hablar con el personal del JTP, usted aún desea renunciar, debe rellenar un formulario de renuncia, en su local de trabajo con su supervisor, o en la oficina del personal de su agencia de la ciudad. Si no presenta una renuncia formal, su participación en el JTP podría terminar por estar AWOL y puede que sus beneficios de CA no se restauren, puesto que la HRA aún le considerará estar empleado(a).

Fin de su experiencia con el JTP

Si usted no puede obtener empleo permanente, a tiempo completo para el final su experiencia de 6 meses con JTP, usted debe solicitar Beneficios de Seguro de Desempleo (UIB, por sus siglas en inglés). Su caso se volverá a presupuestar y su concesión de Asistencia en Efectivo (CA) será restaurada.

Además, usted puede ser elegible para un beneficio suplementario de Asistencia en Efectivo (CA) por el período entre el final de su último período de paga del JTP y la restauración de su concesión de CA. Usted puede solicitar esta concesión suplementaria si se presenta a su Centro de Trabajo.

Usted también recibirá una carta de parte de la HRA que le informará sobre su próxima asignación, fecha de inicio y local de trabajo. Si usted no se presenta a esa asignación, sus beneficios de CA y/o SNAP pueden ser reducidos o detenidos. Usted recibirá un aviso por separado para presentarse a su Centro de Trabajo, para hacer una revisión de elegibilidad de su caso de CA.

APÉNDICE A: NÚMEROS DE CONTACTO

División de Obreros de DC37 (DC37 Blue Collar division)	(212) 815-1019
Preguntas generales sobre el JTP	(718) 262-3400
Departamento de Parques y Esparcimiento (Department of Parks and Recreation)	(212) 830-7754
Departamento de Salubridad (Department of Sanitation)	(212) 437-4242/41
Departamento de Servicios Administrativos Urbanos (Department of Citywide and Administrative Services)	(212) 386-1699

SAMPLE