

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên Quan: EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA
Văn Phòng Trách Nhiệm: Office of Human Resources and Development

Làm Việc Từ Một Nơi Khác

I. MỤC ĐÍCH

Cung cấp hướng dẫn về các điều kiện, trách nhiệm và quy trình chấp thuận cho làm việc từ một nơi khác tại các Trường Công lập Quận Montgomery.

II. LẬP LUẬN

Các Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS) công nhận rằng làm việc từ một nơi khác có thể là phương tiện để tuyển dụng và giữ những nhân viên xuất sắc, mang lại sự linh hoạt, tôn vinh tính chuyên nghiệp và tăng năng suất khi trách nhiệm ở vị trí của nhân viên không yêu cầu giám sát trực tiếp, hợp tác trực tiếp, thiết bị chuyên môn hoặc sự hiện diện tại chỗ. Làm việc từ một nơi khác cũng có thể giảm bớt giao thông đông nghẹt, giảm tác động môi trường do phát thải khí nhà kính và tiết kiệm không gian văn phòng.

MCPS xem trọng sự linh hoạt mà phương pháp làm việc từ một nơi khác mang lại và nhận ra tầm quan trọng của việc duy trì các mối quan hệ trực tiếp, bền chặt, rất quan trọng đối với sứ mệnh của chúng tôi. Xây dựng và duy trì các mối quan hệ bền chặt là nền tảng để đạt được các mục tiêu của hệ thống. Ngoài ra, chúng tôi tin rằng các mối quan hệ được nuôi dưỡng hiệu quả nhất qua một số tương tác mặt đối mặt. Quy định làm việc từ một nơi khác này được thiết kế để cân bằng nhu cầu hoạt động của hệ thống trường học, sự phát triển nghề nghiệp và hạnh phúc của nhân viên cũng như thúc đẩy các mối quan hệ bền chặt để nâng cao hiệu quả.

III. TỔNG QUÁT

- A. Làm việc từ một nơi khác là một sự sắp xếp trong đó nhân viên làm việc từ một địa điểm làm việc thay thế.
- B. Làm việc từ một nơi khác phải được người giám thị trực tiếp của nhân viên chấp thuận trước. Việc chấp thuận làm việc từ một nơi khác không thay đổi giờ làm việc, thù lao, phúc lợi, tình trạng công việc hoặc trách nhiệm công việc của nhân viên.

- C. Hàng năm, nhân viên phải hoàn thành khóa huấn luyện để làm việc từ một nơi khác và ký xác nhận trước khi bắt đầu hoặc tiếp tục làm việc từ một nơi khác.
- D. Các nhân viên được chấp thuận tham gia vào chương trình làm việc từ một nơi khác của MCPS phải tuân theo cùng các chính sách của Hội đồng Giáo dục và các quy định, thủ tục và thông lệ MCPS, (sau đây được gọi là quy tắc MCPS).

IV. ĐỊNH NGHĨA

- A. *Địa điểm làm việc thay thế* là một địa điểm không phải MCPS được xác định để hoàn thành nhiệm vụ được giao của nhân viên. Địa điểm làm việc thay thế phải ở Maryland, District Columbia hoặc một tiểu bang mà Maryland có sự thỏa thuận lẫn nhau.
- B. *Nhiệm vụ và trách nhiệm di động* là những nhiệm vụ và trách nhiệm có thể được hoàn thành với cùng mức độ hiệu quả và hiệu lực từ một địa điểm thay thế mà không làm tăng thêm chi phí hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc của nhân viên khác hoặc hoạt động của văn phòng.
- C. *Vị trí nơi việc làm chính* là địa chỉ sở làm MCPS thông thường và bình thường của nhân viên.
- D. *Thỏa thuận Lẫn nhau* là một thỏa thuận giữa hai tiểu bang cho phép cư dân của một tiểu bang yêu cầu miễn thuế khấu lưu ở tiểu bang kia (có qua lại). Maryland có thỏa thuận đối ứng với Pennsylvania, Virginia, West Virginia và District of Columbia.
- E. *Làm việc từ một nơi khác hoặc làm việc tại nhà* là thực hành làm việc xa địa điểm làm việc chính của nhân viên thay vì đi làm đến địa điểm làm việc chính và không thay đổi nhiệm vụ hoặc tiêu chuẩn/năng lực làm việc của nhân viên.
 - 1. *Làm việc từ một nơi khác tái diễn* xảy ra khi một nhân viên làm việc từ địa điểm làm việc thay thế một cách thường xuyên, định kỳ.
 - 2. *Tình huống làm việc từ một nơi khác* xảy ra khi một nhân viên được chấp thuận làm việc từ một địa điểm làm việc thay thế trên căn bản thỉnh thoảng, không thường xuyên hoặc bất thường.

V. PHƯƠNG THỨC

- A. Thường xuyên

Tính chất công việc cùng với nhu cầu của nhóm sẽ định hướng cho quyết định của người giám thị về tần suất làm việc từ một nơi khác của mỗi nhân viên.

1. Khi xác định tần suất làm việc từ xa, người giám thị phải cân bằng sự linh hoạt của nhân viên với cam kết của hệ thống trong việc hỗ trợ hiệu quả các trường học, duy trì hoạt động hiệu quả và hợp tác làm việc với các nhóm liên quan.
2. Người giám thị và các nhóm sẽ cùng nhau làm việc để phát triển lịch trình làm việc từ một nơi khác cho nhóm, đơn vị hoặc văn phòng của họ hầu như cân bằng tính linh hoạt của nhân viên và nhu cầu của hệ thống, bộ phận, đơn vị hoặc văn phòng.
3. Số ngày làm việc từ một nơi khác tối đa đối với nhân viên toàn thời gian là ba (3) ngày mỗi tuần hoặc sáu (6) ngày mỗi kỳ lương; đối với nhân viên bán thời gian, mức tối đa là 60 phần trăm mức tương đương toàn thời gian (FTE) được phân bổ mỗi tuần và/hoặc kỳ lương.

B. Nhân viên Đủ Điều kiện Để Làm việc từ Một Nơi khác

1. Khả năng đủ điều kiện làm việc từ một nơi khác của nhân viên sẽ được xác định dựa trên nhiều yếu tố; quan trọng nhất là tính linh hoạt của trách nhiệm công việc của nhân viên.
2. Tất cả nhân viên mới đảm nhận một chức vụ, ngay cả những người không mới đối với MCPS, phải hoàn thành một khoảng thời gian làm việc trực tiếp trước khi bắt đầu yêu cầu làm việc từ một nơi khác. Thời gian làm việc trực tiếp sẽ do người giám thị trực tiếp của nhân viên xác định và không thể vượt quá sáu tháng.
 - a) Thời gian làm việc trực tiếp phải nhất quán giữa các chức vụ có thể so sánh được giám sát bởi người giám thị, nhưng nó có thể khác đối với nhân viên mới vào chức vụ so với những người mới đến MCPS.
 - b) Người giám thị trực tiếp sẽ truyền đạt những kỳ vọng trực tiếp về thời gian tại thời điểm nhân viên được đề nghị đảm nhận chức vụ này.
3. Nhân viên chỉ có thể bắt đầu làm việc từ một nơi khác sau khi họ nhận được sự chấp thuận từ người giám thị trực tiếp, hoàn thành khóa đào tạo làm việc từ một nơi khác bắt buộc và ký thỏa thuận làm việc từ một nơi khác.
4. Những nhân viên không muốn làm việc từ một nơi khác thì không bắt buộc phải làm việc từ một nơi khác.
5. Quy định này áp dụng cho tất cả nhân viên ở tất cả các chức vụ FTE và tất cả nhân viên bán thời gian tạm thời (TPT).

C. Suy xét về Chấp thuận Làm việc từ Một Nơi khác

1. Việc chấp thuận làm việc từ một nơi khác được thực hiện theo quyết định của người giám thị trực tiếp.
2. Việc xác định số ngày làm việc từ một nơi khác mỗi tuần hoặc thời gian trả lương theo quyết định của người giám thị trực tiếp trong mức tối đa đã được thiết lập.
3. Các yếu tố được người giám thị xem xét khi xem xét các yêu cầu làm việc từ một nơi khác, xác định tần suất làm việc từ một nơi khác và xác định lịch trình làm việc từ một nơi khác như sau:
 - a) Địa điểm làm việc thay thế của nhân viên là ở Maryland hoặc một trong các tiểu bang đối ứng (không thể thương lượng).
 - b) Bảo mật dữ liệu có thể được duy trì (không thể thương lượng).
 - c) Tính di động trong công việc của nhân viên (tính di động bao gồm sự hiệu quả và hiệu lực của công việc và tác động đến công việc của nhân viên khác).
 - d) Mức độ ảnh hưởng đến khả năng đáp ứng, tính sẵn có, dịch vụ khách hàng và sự minh bạch đối với công chúng.
 - e) Mức độ ảnh hưởng đến tính sẵn có, khả năng đáp ứng, hiệu quả và sự cộng tác với các đối tác nội bộ và đồng nghiệp.
 - f) Mức độ mà các hoạt động nội bộ bị ảnh hưởng.
 - g) Khả năng của nhân viên để hoàn thành nhiệm vụ công việc một cách hiệu quả và độc lập.
 - h) Tác động đến hiệu quả của nhóm/đơn vị.
4. Người giám thị sẽ duy trì tính nhất quán và công bằng trong đơn vị khi chấp thuận yêu cầu làm việc từ một nơi khác. Những khác biệt trong các quyết định cần có những giải thích như tác động của hoạt động của đơn vị, thành tích của nhân viên, kinh nghiệm của nhân viên, hiệu quả của nhóm hoặc tính linh hoạt của nhiệm vụ.

D. Quy trình Suy xét và Điều kiện Việc làm từ Một Nơi khác

1. Nhân viên có thể gửi yêu cầu làm việc từ một nơi khác vào bất kỳ thời điểm nào trong năm. Yêu cầu làm việc từ một nơi khác cho thấy sự quan tâm của nhân viên trong việc tham gia vào chương trình làm việc từ một nơi khác. Bằng cách gửi mẫu đơn yêu cầu làm việc từ một nơi khác,

nhân viên ghi nhận rằng làm việc từ một nơi khác là một chương trình tự nguyện cho cả MCPS và nhân viên, và thỏa thuận này có thể bị chấm dứt bởi một trong hai nhóm. Yêu cầu làm việc từ một nơi khác không phải là hợp đồng của việc làm hoặc bảo đảm việc làm.

2. Một nhân viên muốn được xem xét làm việc từ một nơi khác phải hoàn thành và nộp MCPS Form 425-58, *Request to Telework*, tới địa chỉ trực tiếp của người giám thị.
3. Yêu cầu làm việc từ một nơi khác phải được chấp thuận và quá trình huấn luyện làm việc từ một nơi khác bắt buộc phải được hoàn tất trước khi bắt đầu làm việc từ một nơi khác.
4. Người giám thị trực tiếp xem xét yêu cầu và sau đó chấp thuận, với sửa đổi hoặc từ chối yêu cầu. Một yêu cầu bị từ chối phải bao gồm một văn bản với lý do của quyết định.
5. Cùng với nhân viên, người giám thị xác định lịch làm việc từ một nơi khác.
6. Trong vòng mười (10) ngày làm việc, người giám thị sẽ gửi cho nhân viên một mẫu yêu cầu làm việc từ một nơi khác đã được điền đầy đủ và có chữ ký.
7. Sau khi mẫu đơn yêu cầu làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận, nhân viên phải hoàn tất khóa đào tạo làm việc từ một nơi khác và ký để xác nhận làm việc từ một nơi khác. Yêu cầu, đào tạo và thỏa thuận phải được hoàn tất hàng năm.
8. Đối với làm việc từ một nơi khác theo tình huống, yêu cầu phải được hoàn thành cho từng phiên bản làm việc từ một nơi khác.

E. Quy trình Kháng cáo Yêu cầu Làm việc từ Một Nơi khác

1. Các quyết định liên quan đến tình huống làm việc từ một nơi khác có thể không bị kháng cáo.
2. Nhân viên muốn kháng cáo quyết định của người giám thị liên quan đến yêu cầu làm việc từ một nơi khác thường xuyên của họ phải hoàn thành phần kháng cáo của mẫu đơn yêu cầu làm việc từ một nơi khác MCPS Form 425-58, *Request to Telework*, và gửi email cho người giám thị thích hợp trong vòng mười (10) ngày kể từ mỗi lần từ chối. Quy trình kháng cáo bao gồm các bước sau:
 - a) Khiếu nại với người giám thị trực tiếp
 - b) Khiếu nại lên người giám thị cấp kế (nếu có)

- c) Khiếu nại với người trưởng văn phòng thích hợp
 - 3. Ở mỗi cấp độ kháng cáo, nhân viên sẽ nhận được sự trả lời đối với yêu cầu kháng cáo trong vòng mười (10) ngày làm việc.
- F. Tình huống Làm việc từ Một Nơi khác vào Những Ngày Không Giảng dạy dành cho Nhân viên tại Trường
- 1. Nhân viên tại trường phải tuân thủ các nguyên tắc được thiết lập trong thỏa thuận đã thương lượng của hiệp hội nhân viên về làm việc từ một nơi khác vào những ngày không có dạy học.
 - 2. Nhân viên tại trường có thể yêu cầu làm việc từ một nơi khác theo tình huống vào những ngày không dạy học khi các lựa chọn địa điểm làm việc không được xác định theo thỏa thuận thương lượng của hiệp hội nhân viên hiện tại.
- G. Lịch Làm việc từ Một Nơi khác
- 1. Lịch làm việc từ một nơi khác của nhân viên sẽ được thiết lập như một phần của quy trình chấp thuận. Lịch trình sẽ xác định các ngày trong tuần và thời gian bắt đầu và kết thúc ngày làm việc đối với làm việc từ một nơi khác.
 - 2. Địa điểm làm việc từ một nơi khác thay thế của nhân viên phải ở Maryland, District of Columbia hoặc một tiểu bang có thỏa thuận lẫn nhau.
 - a) Mặc dù nhân viên có thể thay đổi địa điểm làm việc thay thế của họ sang một địa điểm khác nhưng địa điểm đó phải ở Maryland, District of Columbia hoặc một tiểu bang có thỏa thuận lẫn nhau.
 - b) Những thay đổi về địa điểm làm việc đưa đến việc nhân viên làm việc ở một tiểu bang khác phải được ghi lại trên MCPS Form 425-58, *Request to Telework*, và nộp cho văn phòng của nhân viên. người giám thị và được chấp thuận trước khi thực hiện bất kỳ thay đổi nào về địa điểm làm việc.
 - 3. Những nhân viên được chấp thuận làm việc từ một nơi khác định kỳ phải tuân theo một lịch trình nhất quán mỗi tuần. Mọi thay đổi tạm thời về lịch làm việc từ một nơi khác phải được sự chấp thuận trước của người giám thị trực tiếp. Những thay đổi thường trực đối với lịch làm việc từ một nơi khác sẽ đòi hỏi một mẫu đơn mới- Form 425-58, *Request to Telework*.
 - 4. Nếu trường học/văn phòng đóng cửa hoặc một sự kiện đòi hỏi việc phải có mặt trực tiếp xảy ra vào một ngày làm việc từ một nơi khác đã được

xếp đặt thường xuyên, nhân viên sẽ không làm việc từ một nơi khác vào một ngày khác trong tuần đó. Tuy nhiên, người giám thị và nhân viên có thể đồng ý về việc thay đổi lịch trình tạm thời.

5. Nếu nhân viên nghỉ phép vào ngày làm việc từ một nơi khác theo lịch trình thông thường, nhân viên đó sẽ không làm việc từ một nơi khác vào một ngày khác trong tuần đó. Tương tự, nếu nhân viên nghỉ phép vào ngày làm việc trực tiếp theo lịch trình thường lệ, nhân viên đó sẽ không làm việc tại cơ sở vào ngày làm việc từ một nơi khác theo lịch trình.
6. Lịch làm việc từ một nơi khác có thể không được điều chỉnh để kéo dài thời gian nghỉ phép.
7. Tình huống làm việc từ một nơi khác có thể không được sử dụng để kéo dài thời gian nghỉ phép.
8. Đối với các tình huống thời tiết khắc nghiệt hoặc đóng cửa khẩn cấp, tất cả nhân viên phải hành động phù hợp với các quyết định do MCPS công bố và phù hợp với hướng dẫn được thiết lập trong các thỏa thuận đã thương lượng của hiệp hội nhân viên về những ngày đóng cửa trường học do thời tiết khắc nghiệt.

H. Giám sát Làm việc từ Một Nơi khác

1. Người giám thị sẽ duy trì danh sách những nhân viên đã yêu cầu làm việc từ một nơi khác, việc trả lời yêu cầu của từng nhân viên và tất cả các tài liệu cần thiết đã được mỗi nhân viên nộp. Danh sách này sẽ được cung cấp cho trưởng giám thị và Office of Human Resources and Development (OHRD) vào Ngày 1 Tháng 8 và Ngày 1 Tháng 2 mỗi năm. Người trưởng có thể yêu cầu danh sách này từ người giám thị bất cứ lúc nào trong năm.
2. Giám thị sẽ duy trì lịch trình làm việc từ một nơi khác cho tất cả nhân viên.
3. Người giám thị sẽ phân công và đánh giá công việc của nhân viên. Nhân viên được chấp thuận làm việc từ một nơi khác và người giám thị sẽ thống nhất các quy trình để quản lý nhiệm vụ và trách nhiệm. Khi được yêu cầu, nhân viên được chấp thuận làm việc từ một nơi khác phải nộp kế hoạch làm việc cho người giám thị, bao gồm các nhiệm vụ, trách nhiệm và kết quả bàn giao.
4. OHRD sẽ duy trì một danh sách toàn thể các nhân viên đã được chấp thuận để làm việc từ một nơi khác.

I. Đào tạo Làm việc từ Một Nơi khác

1. Các nhân viên được chấp thuận để làm việc từ một nơi khác sẽ tham gia vào khóa huấn luyện chuyên ngành về làm việc từ một nơi khác, bao gồm chiến lược, kỳ vọng, cam kết, bảo mật dữ liệu và thực hiện hoạt động.
2. Sau huấn luyện, nhân viên sẽ ký xác nhận làm việc từ một nơi khác.
3. Nhân viên chỉ có thể bắt đầu làm việc từ một nơi khác vào ngày được người giám thị đồng ý sau khi hoàn thành khóa đào tạo và ký xác nhận.
4. Việc không tuân thủ với điều kiện huấn luyện sẽ đưa đến việc chấm dứt cơ hội làm việc từ một nơi khác.
5. Những người giám thị giám sát nhân viên làm việc từ một nơi khác phải tham gia khóa đào tạo hàng năm tập trung vào huấn luyện làm việc từ một nơi khác, giám sát và các biện pháp thực hành tốt nhất về giám sát.

J. Tiếp tục Làm việc từ Một Nơi khác

1. Mỗi năm, nhân viên phải nộp MCPS Form 425-58, *Request to Telework*, hoàn thành khóa đào tạo và ký xác nhận. Việc gia hạn làm việc từ một nơi khác sẽ thay thế mọi thỏa thuận và chấp thuận trước đó.
2. Sự chấp thuận của một nhân viên đối với làm việc từ một nơi khác chỉ có giá trị đối với công việc hoặc chức vụ được đảm nhiệm tại thời điểm chấp thuận. Một nhân viên thay đổi công việc, vị trí việc làm, hoặc phân bổ toàn thời gian tương đương (FTE) phải gửi đơn yêu cầu làm việc từ một nơi khác mới cho người giám thị thích hợp của họ.
3. Người giám thị mới đến văn phòng sẽ gặp nhân viên trong văn phòng đó để thảo luận về công việc từ một nơi khác hiện đã được chấp thuận. Người giám thị phải tuân theo quy trình điều chỉnh hoặc chấm dứt làm việc từ một nơi khác nếu người giám thị chọn thay đổi lịch làm việc từ một nơi khác cho bất kỳ nhân viên nào.
4. Nhân viên có thể chọn chấm dứt làm việc từ một nơi khác vào bất cứ lúc nào. Nếu nhân viên muốn chấm dứt làm việc từ một nơi khác định kỳ, phải gửi thông báo bằng văn bản cho người giám thị trực tiếp ít nhất mười (10) ngày làm việc trước khi nhân viên quay lại làm việc trực tiếp.

K. Điều chỉnh hay Chấm dứt Làm việc từ Một Nơi khác

1. Lựa chọn, cơ hội và tần suất làm việc từ một nơi khác tùy theo quyết định của người giám thị trực tiếp của nhân viên.

2. Trong khi làm việc từ một nơi khác, nhân viên bị ràng buộc bởi tất cả các chính sách của Hội đồng và các quy tắc MCPS đã được thiết lập. Nếu các vấn đề về thành tích của công việc xảy ra, hệ thống phát triển nghề nghiệp sẽ được sử dụng theo cách tương tự như đối với những nhân viên không làm việc từ một nơi khác. Nhân viên đang có vấn đề về kỷ luật, mà thành tích của công việc không đạt tiêu chuẩn hoặc khả năng, hoặc được vào một kế hoạch cải thiện thành tích làm việc chính thức hoặc không chính thức có thể có những sửa đổi cho chương trình làm việc từ một nơi khác hay bị chấm dứt.
3. Người giám thị có thể chấm dứt việc làm từ một nơi khác ngay lập tức nếu nhân viên vi phạm các điều khoản của quy định này, hoặc không tuân thủ tất cả các chính sách của Hội đồng và các quy tắc MCPS đã thiết lập. Trước khi chấm dứt chế độ làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận dựa trên hành vi, người giám thị phải gặp nhân viên để thảo luận về lý do đưa ra quyết định và, nếu có, cho nhân viên cơ hội khác phục tình hình. Việc chấm dứt làm việc từ một nơi khác phải được thông báo cho nhân viên bằng văn bản.
4. Nhân viên muốn khiếu nại quyết định chấm dứt làm việc từ một nơi khác dựa trên hành vi có thể gửi đơn khiếu nại bằng văn bản tới người giám thị thích hợp trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày từ chối ở mỗi cấp. Quy trình kháng cáo bao gồm các bước sau:
 - a) Khiếu nại với người giám thị trực tiếp
 - b) Khiếu nại lên người giám thị cấp tiếp theo (nếu có)
 - c) Khiếu nại với người trưởng văn phòng thích hợp
5. Nhân viên đã kháng cáo việc chấm dứt làm việc từ một nơi khác phải quay lại làm việc trực tiếp trong suốt thời gian của quá trình kháng cáo.
6. Một nhân viên đã bị chấm dứt cơ hội làm việc từ một nơi khác do hành vi sai trái có thể gửi yêu cầu làm việc từ một nơi khác mới sau lần thẩm định theo lịch trình tiếp theo của nhân viên đó.
7. Người giám thị có thể điều chỉnh hay chấm dứt lựa chọn làm việc từ một nơi khác của nhân viên nếu một số hoặc tất cả các trách nhiệm công việc được xác định là không còn di động. Không thể khiếu nại việc chấm dứt làm việc từ một nơi khác dựa trên khả năng di chuyển của trách nhiệm công việc hoặc nhu cầu hoạt động.
8. Người giám thị có thể điều chỉnh tần suất được chấp thuận cho làm việc từ một nơi khác bất cứ lúc nào để đáp ứng nhu cầu của tổ chức. Việc thay đổi tần suất làm việc từ một nơi khác có thể không bị khiếu nại.

L. Sản phẩm, Lịch trình và Tính Sẵn sàng của Nhân viên

1. Các nhiệm vụ, nghĩa vụ, trách nhiệm, tiền lương, quyền lợi và điều kiện làm việc của nhân viên với MCPS vẫn không thay đổi, kể cả việc tham dự tất cả các cuộc họp đã được tổ chức định kỳ. Trong khi làm việc từ một nơi khác, nhân viên phải có mặt trong giờ làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận để liên lạc qua các phương thức như điện thoại, email hoặc các phương thức liên lạc thích hợp khác và sẽ đối đáp kịp thời, như thể đang ở địa điểm làm việc chính. Thay đổi lịch trình có thể được thực hiện theo quyết định của người giám thị. Trong mọi trường hợp, nhu cầu hoạt động của MCPS sẽ là ưu tiên hơn so với làm việc từ một nơi khác.
2. Khả năng đáp ứng và sự minh bạch đối với công chúng không bị ảnh hưởng bởi làm việc từ một nơi khác. Các nhân viên được chấp thuận làm việc từ một nơi khác phải cố gắng hết sức để các hoạt động tương tác với công chúng là giống nhau, cho dù họ đang ở văn phòng hay làm việc từ một nơi khác, và phải đáp ứng các thời hạn đã thiết lập cho dịch vụ.
3. Nếu không có quyền truy cập vào kết nối cần thiết tại địa điểm làm việc thay thế vào ngày làm việc từ một nơi khác đã lên lịch, nhân viên phải báo cáo về địa điểm làm việc chính vào ngày làm việc đó.
4. Nếu một nhân viên thường làm việc từ một nơi khác vào một ngày nhất định là cần thiết để tham gia một cuộc họp, buổi điều trần hay sự kiện, hay gặp trực tiếp khách hàng, nhân viên dự kiến phải tham dự. Nhân viên phải sẵn sàng báo cáo về địa điểm làm việc chính khi được thông báo trước ít nhất 24 giờ tùy theo nhu cầu hoạt động.
5. Nếu một tình huống khẩn cấp hoặc một khẩn cấp xảy ra vào ngày mà nhân viên kế hoạch làm việc từ một nơi khác, theo yêu cầu của người giám thị hoặc giám đốc, nhân viên đó sẽ phải báo cáo về địa điểm làm việc chính hoặc đến một cơ sở MCPS khác. Trong trường hợp khẩn cấp đó, nhân viên sẽ được thông báo trước càng sớm càng tốt.
6. Thời gian và sự có mặt khi làm việc từ một nơi khác được ghi lại giống như khi ở địa điểm làm việc chính. Nhân viên phải tuân theo các quy tắc MCPS về nghỉ phép và làm thêm giờ.
7. Trong khi làm việc từ một nơi khác, nếu nhân viên bị ốm hoặc vì bất kỳ lý do nào khác không thể hoàn thành trách nhiệm công việc, nhân viên đó phải thông báo ngay cho người giám thị và sử dụng ngày nghỉ phép, phù hợp với các quy tắc MCPS.
8. Nhân viên phải yêu cầu và nghỉ phép trong những giờ làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận phù hợp với các quy tắc MCPS đã thiết lập và theo từng Thỏa thuận đã thương lượng.

9. Không được làm thêm giờ trong ngày làm việc từ một nơi khác, trừ khi được người giám thị của nhân viên chấp thuận trước bằng cách sử dụng quy trình chấp thuận làm thêm giờ chính thức.
10. Việc không được chấp thuận cho nghỉ phép và/hay làm thêm giờ có thể đưa đến việc chấm dứt hợp đồng làm việc từ một nơi khác và/hay bị kỷ luật.
11. Công việc được thực hiện tại địa điểm làm việc thay thế được coi là công việc chính thức của MCPS. Nhân viên phải chịu trách nhiệm duy trì tính bảo mật của tất cả hồ sơ MCPS, tài liệu, sản phẩm công việc và thư từ, và để bảo vệ các hồ sơ, tài liệu, sản phẩm công việc và thư từ đó khỏi bị mất, phá hủy hay truy cập trái phép.
12. Không nhân viên nào tham gia làm việc từ một nơi khác được phép tiến hành hoạt động kinh doanh trực tiếp liên quan đến MCPS tại địa điểm làm việc thay thế ngoại trừ thông qua các phương tiện điện tử.

M. Nơi làm việc

1. Nhân viên đồng ý chỉ định một không gian làm việc tại địa điểm làm việc thay thế đã được chấp thuận cho mục đích làm việc từ một nơi khác và sẽ duy trì khu vực này trong tình trạng an toàn, không có các mối nguy hiểm và nguy hiểm khác đối với nhân viên và thiết bị.
2. Tất cả các tai nạn liên quan đến công việc phải được báo cáo ngay lập tức (và không muộn hơn ngày làm việc tiếp theo) cho người giám thị của nhân viên để điều tra. Khả năng bồi thường thương tích liên quan đến công việc mà nhân viên phải chịu ở địa điểm làm việc thay thế của họ sẽ được xác định bằng cách sử dụng các yếu tố tương tự như nhân viên làm việc tại cơ sở.
3. Khi được thông báo đầy đủ, MCPS có thể thực hiện các chuyến thăm tại chỗ hoặc giám sát địa điểm làm việc thay thế đã được chấp thuận trong giờ làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận của nhân viên, nhằm mục đích nhận hoặc giao công việc, thiết bị hoặc tài liệu; đánh giá sự sắp xếp làm việc từ một nơi khác; kiểm tra hoặc bảo trì thiết bị do MCPS sở hữu; và kiểm tra xem nơi làm việc từ một nơi khác có an toàn và không có mối nguy hiểm hay không.

N. Thăm định Thành tích

Việc thăm định thành tích công việc của một nhân viên trong khi làm việc từ một nơi khác phải dựa trên các kỳ vọng, năng lực và tiêu chuẩn hiện tại, như được nêu trong Hệ thống Tăng triển Chuyên nghiệp của MCPS.

O. Luật lệ, Quy định và Chính sách

Tất cả các luật hiện hành của liên bang, tiểu bang và địa phương; các chính sách của Hội đồng; và các quy tắc MCPS đều áp dụng cho nhân viên tham gia chương trình làm việc từ một nơi khác.

P. Vật liệu và Thiết bị

1. MCPS có thể, theo quyết định riêng và sử dụng các thủ tục đã được thiết lập, chọn mua thiết bị và vật liệu để nhân viên sử dụng hoặc có thể cho phép sử dụng thiết bị do nhân viên sở hữu. Quyết định về loại, bản chất, chức năng và/hay chất lượng của máy điện tử, phần mềm máy tính, dữ liệu và thiết bị làm việc từ một nơi khác được sử dụng sẽ hoàn toàn thuộc về MCPS.
2. Chi phí của bất kỳ thiết bị hay vật liệu nào mà nhân viên đã mua sẽ không được hoàn trả nếu không có sự chấp thuận trước bằng văn bản.
3. Nhân viên có thể sử dụng vật liệu và thiết bị thuộc sở hữu của MCPS tại địa điểm làm việc thay thế đã được chấp thuận, với sự chấp thuận trước bằng văn bản của người giám thị, miễn là vật liệu và thiết bị sẽ chỉ được sử dụng cho các mục đích liên quan đến công việc thôi.
4. MCPS giữ quyền sở hữu của tất cả các thiết bị được cung cấp cho công việc từ một nơi khác. Khi thiết bị MCPS được sử dụng tại một địa điểm làm việc thay thế, nhân viên phải chịu trách nhiệm về tài chính đối với thiết bị đó nếu thiết bị đó bị mất, bị đánh cắp hay bị hư hỏng do sự sơ suất, sử dụng sai hay lạm dụng của nhân viên đó, theo Regulation IGT-RA, *User Responsibilities for Computer Systems and Network Security*.
5. Tất cả thiết bị và vật liệu do MCPS cung cấp vẫn là tài sản của MCPS và phải được trả lại ngay cho MCPS sau khi nhân viên kết thúc việc tham gia vào chương trình làm việc từ một nơi khác hay vào lúc nhân viên rời khỏi MCPS.
6. Sửa chữa và bảo trì thiết bị thuộc sở hữu của nhân viên được sử dụng để làm việc từ một nơi khác là trách nhiệm của nhân viên, cũng như chi phí của bất kỳ dịch vụ Internet nào cần thiết để truy cập email MCPS và thông tin khác.

Q. Trách nhiệm của Người Dùng Hệ thống Máy Điện toán Và Sự An toàn của Hệ thống, và An toàn Dữ liệu

1. Trong khi làm việc từ một nơi khác, nhân viên phải tuân theo các thực hành bảo mật và quyền riêng tư tương tự bắt buộc tại địa điểm làm việc chính. MCPS có thể yêu cầu các biện pháp bảo vệ an ninh phụ trội cho các thiết bị thuộc sở hữu cá nhân. Nhân viên phải thông báo cho MCPS

ngay lập tức nếu thiết bị có dữ liệu MCPS bị mất hoặc bị đánh cắp.

2. Việc sử dụng bất kỳ thiết bị cá nhân nào của nhân viên cho mục đích làm việc từ một nơi khác chỉ được thực hiện theo rủi ro của nhân viên.
3. Nhân viên làm việc từ một nơi khác phải bảo vệ thông tin và tài nguyên chống lại hành vi trộm cắp, truy cập trái phép, giả mạo và mất mát, theo Regulation IGT-RA, *User Responsibilities for Computer Systems and Network Security*. Nhân viên bị cấm sao chép một số dữ liệu nhất định vào máy tính cá nhân hay các thiết bị cá nhân khác.
4. Tất cả hồ sơ, và tài liệu chính thức của trường phải được bảo vệ để không bị tiết lộ trái phép hoặc hư hại. Nhân viên phải thực hiện biện pháp phòng ngừa tương tự để duy trì tính bảo mật qua việc cắt thành miếng nhỏ và vứt bỏ thích hợp các dữ liệu và tài liệu nhạy cảm ở cả dạng thức in và điện tử.

R. Ngày Làm việc Thường lệ

Nhân viên không được làm bất kỳ công việc được trả lương hay không được trả lương nào khác trong ngày làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận. Không được phép làm việc tình nguyện trong ngày làm việc từ một nơi khác đã được chấp thuận, trừ khi được người giám thị trực tiếp của nhân viên chấp thuận.

S. Chăm sóc Trẻ em/Người Phụ thuộc

Làm việc ở nơi khác ngoài sở làm không thay thế cho việc chăm sóc trẻ em/người phụ thuộc. Nhân viên phải điều khiển các trách nhiệm chăm lo hoặc cá nhân khi làm việc từ nơi khác giống như cách quản lý những trách nhiệm đó khi làm việc tại địa điểm làm việc chính. Những người phụ thuộc có mặt tại địa điểm làm việc thay thế trong giờ làm việc từ một nơi khác của nhân viên không được yêu cầu sự chú ý của nhân viên trong giờ làm việc từ một nơi khác.

T. Hậu quả Thuế

Nhân viên có trách nhiệm xác định bất kỳ tác động thuế nào của việc duy trì một địa điểm làm việc xa sở làm. MCPS sẽ không cung cấp hướng dẫn về thuế cũng như MCPS sẽ không chịu thêm bất kỳ khoản tiền thuế bổ sung nào hoặc các chi phí liên quan. Nhân viên được khuyến khích tham khảo ý kiến của một chuyên gia thuế đủ năng lực để thảo luận về các tác động của thuế.

U. Lương và Phúc lợi

Làm việc tại một nơi khác không phải là căn bản để thay đổi lương hay phúc lợi. Những nhân viên đủ điều kiện được làm thêm giờ theo mức lương làm thêm giờ dành cho những nhân viên đủ điều kiện và *Fair Labor Standards Act* có thể được phép làm việc từ một nơi khác trên cơ sở đặc biệt, với sự chấp thuận trước của

người giám thị trực tiếp.

V. Trách nhiệm MCPS

MCPS sẽ không chịu trách nhiệm về những hư hỏng hay mất mát mà xảy ra đối với thiết bị cá nhân và tài sản thật sự của nhân viên do việc tham gia chương trình làm việc từ một nơi xa. Nhân viên vẫn chịu trách nhiệm về tất cả bảo hiểm, tiện ích, điện thoại, kết nối internet và các chi phí liên quan tại địa điểm làm việc thay thế đã được chấp thuận.

W. Bồi thường Lao động và Nghỉ phép vì Chấn thương

Trong trường hợp xảy ra thương tích ở địa điểm bên ngoài cơ sở, nhân viên phải ngay lập tức (nếu hoàn cảnh cho phép) liên lạc với người giám thị. Nhân viên sẽ được bảo hiểm theo Maryland's Workers' Compensation Law đối với các thương tích xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ/công việc chính thức trong khi làm việc từ một nơi khác.

X. Làm việc từ Một Nơi khác như một Thích nghi ADA

Một nhân viên muốn làm việc từ một nơi khác như một phương tiện điều chỉnh hoặc sửa đổi theo *Americans with Disabilities Act Amendments Act (ADAAA)* của 2008 phải hoàn thành quy trình yêu cầu và chấp thuận được nêu trên MCPS Form 270-6, }*Employee Request for ADA Accommodation/Modification*.

Lịch sử Quy luật: Quy định mới Ngày 23 Tháng 8, 2006; sửa đổi Ngày 7 Tháng 12, 2021; sửa đổi Ngày 23 Tháng 10, 2024.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỶ THỊ MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.*

A. Chính sách của tiểu bang Maryland là tất cả các trường học công lập và chương trình trường học công lập đều hoạt động phù hợp với:

(1) Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964; Và

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code, trong đó nêu rõ rằng các trường công lập và chương trình công lập có thể không được

(a) kỳ thị với học sinh hiện tại, học sinh tương lai hoặc phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh hiện tại hoặc tương lai dựa trên chủng tộc, dân tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, giới tính định hướng, bản dạng giới hoặc khuyết tật;

(b) từ chối ghi danh một học sinh tương lai, đuổi học một học sinh hiện tại hoặc giữ lại các đặc quyền dành cho một học sinh hiện tại, một học sinh tương lai hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của một học sinh hiện tại hoặc tương lai vì chủng tộc, dân tộc, màu da của một cá nhân, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc tình trạng khuyết tật; hoặc

(c) kỷ luật, đưa ra hình phạt hoặc thực hiện bất kỳ hành động trả thù nào khác đối với học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh đã nộp đơn khiếu nại cáo buộc rằng chương trình hoặc trường học đã kỳ thị với học sinh, bất kể kết quả của kết khiếu nại.**

Xin lưu ý rằng thông tin liên lạc và các điều kiện về nội dung của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các lời tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem phiên bản trực tuyến để biết thông tin cập nhật mới nhất tại www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS***	Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS***
Giám đốc của Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên***	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

**Thông báo này tuân thủ Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.

***Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Tháng 7 2024