

Báo cáo và Quy trình Quấy rối Nơi làm việc

Bất kỳ nhân viên nào của học khu tin rằng họ là nạn nhân của việc quấy rối tại nơi làm việc có thể nộp báo cáo bằng miệng hoặc bằng văn bản phù hợp với quy định quản lý này, có thể nộp báo cáo thông qua quy trình giải quyết khiếu nại của Cục Lao động và Công nghiệp (BOLI), hoặc có thể nộp theo bất kỳ luật có sẵn khác.

Thông tin bổ sung về việc nộp báo cáo có thể được lấy thông qua hiệu trưởng, viên chức tuân thủ hoặc giám đốc.

Đơn khiếu nại cáo buộc hành vi lao động bất hợp pháp như được mô tả trong ORS 659A.030, 659A.082 hoặc 659A.112 hoặc mục 4 của Dự luật Thượng viện 479 (2019) phải được nộp chậm nhất là năm năm sau khi xảy ra hành vi lao động bị cáo buộc là bất hợp pháp.

Tất cả các tài liệu liên quan đến khiếu nại quấy rối tại nơi làm việc có thể trở thành một phần của hồ sơ nhân sự của nhân viên bị cáo buộc quấy rối, nếu thích hợp. Ngoài ra, một bản sao của tất cả các báo cáo, khiếu nại và tài liệu về quấy rối tại nơi làm việc sẽ được học khu lưu giữ như một hồ sơ bí mật riêng biệt và được lưu trữ trong văn phòng học khu.

Thủ tục điều tra

Giám đốc điều hành nguồn nhân lực chịu trách nhiệm điều tra các báo cáo liên quan đến quấy rối nơi làm việc. (Các) điều tra viên sẽ là những người trung lập không liên quan đến báo cáo được trình bày. Nếu cáo buộc quấy rối nơi làm việc liên quan đến giám đốc điều hành bộ phận nhân sự, nhân viên có thể báo cáo với giám đốc. Tất cả các báo cáo về hành vi quấy rối nơi làm việc bị cáo buộc sẽ được điều tra.

Điều tra viên phải:

1. Ghi lại sự việc bị cáo buộc, được báo cáo về việc quấy rối tại nơi làm việc;
2. Cung cấp thông tin về các nguồn lực pháp lý và các dịch vụ tư vấn và hỗ trợ, có thể bao gồm các dịch vụ hỗ trợ do học khu cung cấp có sẵn cho nhân viên của học khu;
3. Cung cấp một bản sao chính sách của Hội đồng quản trị của học khu GBEA - Quấy rối Nơi làm việc và quy định hành chính này cho nhân viên của học khu; và
4. Hoàn thành các bước sau:

Bước 1 Nhanh chóng bắt đầu một cuộc điều tra. Điều tra viên sẽ sắp xếp các cuộc họp có thể cần thiết để thảo luận vấn đề với tất cả các bên liên quan trong vòng năm ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo. Các bên sẽ có cơ hội để nộp bằng chứng và danh sách các nhân chứng. Tất cả các phát hiện của cuộc điều tra, bao gồm cả phản hồi của kẻ quấy rối bị cáo buộc, sẽ được chuyển thành văn bản. Trong vòng 30 ngày theo lịch kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, điều

tra viên phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại rằng cuộc điều tra đã được kết thúc và nếu việc vi phạm chính sách được phát hiện ở mức độ cho phép của pháp luật.

Bản sao báo cáo, đơn khiếu nại hoặc tài liệu khác về vụ việc, ngày và chi tiết thông báo cho người khiếu nại về kết quả điều tra, cùng với bất kỳ tài liệu nào khác liên quan đến sự cố quấy rối nơi làm việc, bao gồm cả biện pháp kỷ luật được thực hiện hoặc đề nghị, sẽ được giữ lại trong nguồn nhân lực

Bước 2 Nếu người khiếu nại không hài lòng với quyết định ở bước 1, người khiếu nại có thể gửi đơn khiếu nại đến giám đốc hoặc người được chỉ định. Kháng nghị đó phải được nộp trong vòng 10 ngày làm việc sau khi nhận được quyết định bước 1. Giám đốc hoặc người được chỉ định sẽ xem xét báo cáo và kết quả điều tra. Tổng giám đốc hoặc người được chỉ định sẽ sắp xếp các cuộc họp như vậy với người khiếu nại và các bên bị ảnh hưởng khác khi được giám đốc hoặc người được chỉ định cho là cần thiết để thảo luận về khiếu nại. Tổng giám đốc hoặc người được chỉ định sẽ cung cấp quyết định bằng văn bản cho người khiếu nại trong vòng 30 ngày làm việc sau khi nhận được đơn kháng cáo.

Bước 3 Nếu người khiếu nại không hài lòng với quyết định ở Bước 2, người khiếu nại có thể gửi đơn khiếu nại lên Hội đồng. Kháng nghị đó phải được nộp trong vòng 7 ngày làm việc sau khi nhận được quyết định Bước 2. Hội đồng sẽ xem xét các phát hiện và kết luận của giám đốc hoặc người được chỉ định trong một cuộc họp công khai để xác định hành động nào là thích hợp. Hành động thích hợp có thể bao gồm, nhưng không giới hạn, tổ chức một phiên điều trần, yêu cầu thêm thông tin và thông qua quyết định của tổng giám đốc hoặc người được chỉ định làm quyết định cuối cùng của học khu.

Nếu Hội đồng tiến hành một phiên điều trần, người khiếu nại sẽ có cơ hội để trình bày kháng nghị tại một cuộc họp của Hội đồng. Hội đồng có thể tổ chức điều trần trong phiên điều hành nếu vấn đề đủ điều kiện theo luật Oregon. Các bên liên quan có thể được yêu cầu tham dự phiên điều trần đó với mục đích giải thích thêm và làm rõ các vấn đề. Hội đồng sẽ quyết định, trong vòng 30 ngày, trong phiên họp mở về hành động nào, nếu có, được bảo đảm. Hội đồng sẽ cung cấp quyết định bằng văn bản cho người khiếu nại trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên điều trần.

Nếu Hội đồng quyết định không nghe kháng nghị, quyết định của giám đốc hoặc người được chỉ định trong Bước 2 là quyết định cuối cùng.

Các báo cáo liên quan đến giám đốc phải được chuyển đến chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt cho Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ cung cấp thông tin cần thiết cho người khiếu nại như được mô tả trong quy định hành chính này. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ trình bày khiếu nại lên Hội đồng quản trị tại một cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu Hội đồng quyết định một cuộc điều tra là bắt buộc, Hội đồng có thể chuyển cuộc điều tra cho bên thứ ba. Khi cuộc điều tra hoàn tất, kết quả sẽ được trình bày cho Hội đồng quản trị và Hội đồng sẽ quyết định hành động nào là phù hợp. Hành động thích hợp có thể bao gồm, nhưng không giới hạn, tổ chức một phiên điều trần và yêu cầu thông tin bổ sung. Hội đồng có thể tổ chức điều trần trong phiên điều hành nếu vấn đề đủ điều kiện theo luật Oregon. Hội đồng sẽ quyết định, trong

vòng 30 ngày, trong phiên họp mở về hành động nào nếu có được bảo đảm. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại trong vòng 10 ngày rằng cuộc điều tra đã được kết thúc và nếu việc vi phạm chính sách được phát hiện ở mức độ cho phép của pháp luật.

Các thủ tục tiếp theo

Giám đốc điều hành nguồn nhân lực hoặc quản trị viên nguồn nhân lực được chỉ định sẽ theo dõi nhân viên của học khu về hành vi bị cáo buộc quấy rối ba tháng một lần trong năm dương lịch sau ngày mà giám đốc điều hành bộ phận nhân sự nhận được báo cáo về hành vi quấy rối, để xác định xem liệu có cáo buộc quấy rối đã dừng lại hoặc nếu nhân viên đã bị trả thù. Giám đốc điều hành nguồn nhân lực hoặc quản trị viên nguồn nhân lực được chỉ định sẽ ghi lại hồ sơ của quá trình theo dõi này. Giám đốc điều hành nguồn nhân lực hoặc quản trị viên nguồn nhân lực được chỉ định sẽ tiếp tục theo dõi theo cách này cho đến khi và trừ khi nhân viên đó được giám đốc điều hành nhân sự hoặc quản trị viên nguồn nhân lực chỉ định dừng bằng văn bản.

Các tùy chọn báo cáo khác và thông tin nộp hồ sơ

Không có điều gì trong chính sách này ngăn cản nhân viên gửi đơn khiếu nại chính thức theo thỏa thuận thương lượng tập thể (CBA) hoặc khiếu nại chính thức với BOLI hoặc Ủy ban Cơ hội Việc làm Bình đẳng (EEOC); hoặc nếu có, Trung tâm Quyền Dân sự của Bộ Lao động Hoa Kỳ (USDOL). Xem xét CBA để biết bất kỳ điều khoản nào yêu cầu nhân viên lựa chọn giữa thủ tục khiếu nại được nêu trong CBA và nộp đơn khiếu nại BOLI hoặc EEOC.

Không có điều gì trong chính sách của Hội đồng quản trị GBEA - Quấy rối Nơi làm việc hoặc quy định hành chính này ngăn cản bất kỳ người nào tìm kiếm biện pháp khắc phục theo bất kỳ luật hiện hành nào khác, dù là dân sự hay hình sự.

Nhân viên hoặc người yêu cầu bồi thường phải cung cấp thông báo trước về việc khiếu nại chủ lao động theo yêu cầu của ORS 30.275.

Nộp báo cáo với Trung tâm Quyền Dân sự của Bộ Lao động Hoa Kỳ (USDOL).

Một nhân viên mà cơ quan của họ nhận được hỗ trợ tài chính liên bang từ USDOL theo Đạo luật Cơ hội và Đổi mới Lực lượng Lao động, Cơ quan Quản lý Sức khỏe và An toàn Bom mìn, Cơ quan Quản lý An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp hoặc Dịch vụ Việc làm và Đào tạo của Cựu chiến binh, có thể nộp đơn khiếu nại với bang Oregon Bình đẳng Cơ hội Viên chức hoặc trực tiếp thông qua Trung tâm Quyền Dân sự USDOL. Đơn khiếu nại phải được viết, ký và nộp trong vòng 180 ngày kể từ khi xảy ra cáo buộc phân biệt đối xử hoặc quấy rối.



Học Khu North Clackamas
12400 SE Freeman Way, Milwaukie, OR 97222
(503) 353-6000

BIỂU MẪU KHIẾU NẠI HOẶC BÁO CÁO QUÁY RỐI NƠI LÀM VIỆC

Tên người lập báo cáo / người khiếu nại:

Vị trí của người lập báo cáo / người khiếu nại:

Ngày khiếu nại:

Tên của kẻ quấy rối bị cáo buộc:

Ngày và nơi xảy ra sự cố hoặc sự cố:

Mô tả hành vi sai trái bị cáo buộc:

Tên người làm chứng (nếu có):

Bằng chứng về sự quấy rối tại nơi làm việc, tức là thư, ảnh, v.v. (đính kèm bằng chứng nếu có thể):

Bất kỳ thông tin nào khác:

Tôi đồng ý rằng tất cả thông tin trong biểu mẫu này là chính xác và đúng với sự hiểu biết tốt nhất của tôi.

Ký Tên _____

Ngày: _____



Học Khu North Clackamas
12400 SE Freeman Way, Milwaukie, OR 97222
(503) 353-6000

MẪU TIẾT LỘ NHÂN CHỨNG

Tên của Nhân chứng:

Chức vụ của Nhân chứng:

Ngày làm chứng / phỏng vấn:

Mô tả về Lời chứng kiến:

Bất kỳ thông tin nào khác:

Tôi đồng ý rằng tất cả thông tin trong biểu mẫu này là chính xác và đúng với sự hiểu biết của tôi.

Ngày ký: