

## PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y CONTRA LA TOMA DE REPRESALIAS

Los empleados y los miembros de la Junta de las Escuelas Públicas de Tulsa deben seguir altos niveles de ética personal y comercial y cumplir con todas las leyes correspondientes, los reglamentos y las políticas del Distrito en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

**NOTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Conforme a la Política 2110 de las Escuelas Públicas de Tulsa titulada *Notificación de abuso infantil*, todo empleado del Distrito que sospeche que un niño menor de dieciocho (18) años de edad está siendo víctima de abuso o negligencia debe notificarlo directa e inmediatamente al Departamento de Servicios Humanos.

Debe reportarse al Departamento de Policía del Distrito de las Escuelas Públicas de Tulsa cualquier otra denuncia que esté relacionada con asuntos urgentes de seguridad pública o actividad delictiva.

La Política de Protección al Denunciante y contra la toma de represalias se apega a la política de puertas abiertas de las Escuelas Públicas de Tulsa y sugiere que los empleados compartan sus preguntas, inquietudes, sugerencias o quejas con alguien que pueda atenderlas adecuadamente. En la mayoría de los casos, un supervisor del empleado es la persona más indicada para atender las inquietudes. Sin embargo, si un denunciante no se siente cómodo de hablar con un supervisor o no está satisfecho con la respuesta del supervisor, se le aconseja que envíe su queja por escrito al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal. Dichas quejas se podrán enviar de forma directa o anónima.

Jefe de Personal  
3027 S. New Haven Ave.  
Tulsa, OK 74114  
(918) 746- 6800

**TOMA DE REPRESALIAS:** No se sancionará, no se sujetará a democión, no se despedirá ni se tomarán represalias contra los empleados por hacer preguntas o por expresar sus inquietudes sobre comportamientos inapropiados o indebidos. Aunque el Distrito tenga políticas separadas que cubran el acoso y la discriminación laboral (veáse 4901, 4901-R y 4902), esta Política de Protección al Denunciante/Contra la Toma de Represalias se aplica a estas situaciones para alentar que se reporten dichas acciones incorrectas contrarias a los intereses del Distrito.

Se exhorta que los empleados y otras personas interesadas reporten cualquier acción indebida sin miedo de que ocurran represalias o intimidación, amenazas de daño físico, pérdida de trabajo, asignaciones de trabajo punitivo o impacto en el salario o el sueldo. No se permitirá el castigo por reportar problemas, aunque las quejas sean infundadas. La sospecha o el conocimiento razonable de que ha ocurrido un comportamiento ilícito o indebido en el lugar de trabajo es un hecho suficiente para crear una condición de protección para el denunciante. Asimismo, el empleado que tome represalias contra alguien que ha reportado una inquietud de buena fe quedará sujeto a ser sancionado hasta el punto de despido del empleo. Los denunciantes que consideren que se han tomado represalias contra ellos pueden enviar una queja por escrito al Jefe de Personal. Se investigará toda denuncia de toma de represalias y se tomarán medidas correctivas apropiadas si se comprueban dichas acusaciones.

**CONFIDENCIALIDAD:** Para asegurar que se reporte toda actividad que amenace la gestión eficiente del Distrito, los informes que notifiquen actividades gubernamentales indebidas se deberán tratar con sensibilidad, discreción y confidencialidad en la medida que lo permitan las circunstancias y la ley.<sup>1</sup> Por lo general, esto significa que las inquietudes del denunciante sólo se comunicarán a aquellos que tengan la necesidad de saber con el fin de realizar una investigación eficaz. Esta protección contra la toma de represalias no le prohíbe a los jefes o supervisores a que tomen acción, incluida la acción disciplinaria en la medida usual de sus obligaciones y basándose en factores válidos relacionados con el desempeño.

Se le darán todos los derechos de proceso correspondientes al empleado cuya conducta sea el objeto de la queja por toma de represalias, venganza, interferencia, amenazas, coerción o intimidación en cualquier acción disciplinaria que pueda resultar, conforme a las políticas de personal del Distrito Escolar existentes y aplicables y los convenios colectivos de trabajo y los procedimientos correspondientes establecidos por las política de la Junta y las leyes estatales y federales.

Los denunciantes deberán tener cuidado para evitar hacer denuncias infundadas, que son denuncias hechas sin consideración alguna de la verdad o falsedad. Las personas que hagan dichas denuncias pueden ser sujetas a medidas disciplinarias del Distrito y/o a demandas legales por parte de las personas acusadas de dicha conducta.

### **Responsabilidad de reportar**

Todo empleado del Distrito tiene la obligación de reportar, de conformidad con Política del Denunciante, (a) los asuntos contables, financieros o de auditoría indebidos o cuestionables y (b) las infracciones y posibles infracciones a las Políticas del Distrito o cualquier conducta indebida o ilícita en el lugar de trabajo.

### **Reporte de inquietudes**

**Los empleados** primero deben hablar de sus inquietudes con el Jefe del Departamento. Además, si la persona se siente incómoda de hablar con el Jefe del Departamento o si el Jefe del Departamento es el sujeto de la queja; la persona debe notificar su inquietud directamente al supervisor del Jefe del Departamento. Además, si la persona se siente incómoda de hablar con el supervisor del Jefe del Departamento o si el supervisor del Jefe del Departamento es el sujeto de la queja; la persona debe notificar su inquietud directamente al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal.

Si se informó la inquietud oralmente al Jefe del Departamento, la persona que hizo el reporte, con la ayuda del Jefe del Departamento, deberá poner la inquietud por escrito. El Jefe del Departamento debe notificar sin demora la inquietud a su supervisor inmediato, quien tiene la responsabilidad específica de investigar de manera preliminar todas las inquietudes. Si la inquietud, por alguna razón, no se envía oportunamente al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal, la persona que hizo el reporte deberá notificárselo directamente al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal.

Las inquietudes también se pueden enviar de forma anónima. Dichas inquietudes anónimas se deben hacer por escrito y deben enviarse directamente al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal.

**Los Jefes de Departamento y los Supervisores** deben enviar las inquietudes por escrito directamente al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal.

Los Jefes de Departamento y los Supervisores deben notificar las posibles infracciones de la ética, de las políticas de la junta, de los reglamentos o de la ley al Jefe de Personal o al representante del Jefe de Personal, quien tiene la responsabilidad exclusiva y específica de investigar todas las infracciones reportadas. La oficina del Jefe de Personal notificará a la persona que hizo el reporte y acusará recibo de la infracción o la posible infracción reportada en un plazo de 10 días laborables. Todos los reportes se investigarán inmediatamente y se tomarán medidas correctivas apropiadas si lo amerita la investigación. Si la persona que hizo el reporte ha proporcionado un medio para comunicarse con ella después de la queja inicial, se le notificarán, en la medida legal y ética posible, los resultados de la investigación.

### **Gestión de las infracciones reportadas**

La oficina del Jefe de Personal deberá tramitar todas las inquietudes reportadas. La oficina del Jefe de Personal deberá notificar de inmediato a la Junta de Educación, al Superintendente y al Personal Ejecutivo cualquier reporte en el plazo de cinco días laborables, si es posible. El Jefe de Personal, el representante del Jefe de Personal o cualquier otro Comité de la Junta de Educación apropiado investigará de inmediato todas las notificaciones y se recomendarán las medidas correctivas apropiadas al Superintendente si lo amerita la investigación. Además, las medidas tomadas deben incluir la conclusión y/o el seguimiento con la Junta de Educación para resolución de la inquietud.

El Jefe de Personal o el representante del Jefe de Personal tienen la autoridad de consultar y de utilizar asesoría jurídica externa, contadores, investigadores privados y cualquier otro recurso o de consultar con otro Comité de la Junta de Educación apropiado, como lo considere necesario para realizar una investigación exhaustiva y completa de la denuncia. Si la investigación revela una infracción de la ley penal federal relacionada con fraude, soborno o gratificación que afecte un fondo o adjudicación federal, el Distrito deberá revelar dicha información por escrito y de forma oportuna al Departamento de Educación del Estado de Oklahoma o al Departamento de Educación de Estados Unidos, según corresponda.

### **Actuar de buena fe**

Toda persona que reporte una inquietud debe actuar de buena fe y debe tener motivos fundados para creer que la información que reporta indica prácticas indebidas de auditoría o de contabilidad o una infracción de las políticas del Distrito. El acto de hacer denuncias que se compruebe que fueron infundadas y se compruebe que fueron hechas de forma maliciosa, irresponsable o con conocimiento previo de que las denuncias son falsas se considerará como una ofensa disciplinaria grave y podría ocasionar sanción, que puede llegar al despido del empleo. Dicha conducta también puede originar otras acciones, incluyendo demandas civiles.

*<sup>1</sup>Si se toma una acción legal o disciplinaria contra una persona o personas como resultado de la queja de un denunciante, dichas personas también tendrán derecho a saber el nombre del denunciante.*

Emitido: noviembre de 2010

Revisado: enero de 2016

Referencia Cruzada: Norma 4412 Protección al Denunciante/Contra la Toma de Represalias

Norma 4412 Protección al Denunciante/Contra la Toma de Represalias