



Код: GBEA-AR

Принято: 27.02.20

(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)

Пересмотрено: 27.01.22; 08.12.22

Порядок рассмотрения жалоб относительно домогательств на рабочем месте

Любой работник округа, который считает, что он стал жертвой домогательств на рабочем месте, может подать устное или письменное заявление в соответствии с данным административным регламентом, также может подать заявление в Комитет по труду и промышленности (Bureau of Labor and Industries - BOLI) в соответствии с процедурой рассмотрения жалоб, или может подать заявление в соответствии с любым другим действующим законом. Сообщения о домогательствах на рабочем месте следует подавать согласно прилагаемой к этому документу форме. Сотрудники могут запросить помощь в составлении письменного изложения своей жалобы. Заявление в округ следует подавать заведующему отделу кадров или управляющему округом. Настоящие правила распространяются на избираемых членов Школьного совета, волонтеров и стажеров.

Дополнительную информацию относительно подачи заявления можно получить у директора школы, непосредственного руководителя или ответственного работника по приему заявлений в офисе управляющего округом.

Жалобу относительно предполагаемой незаконной практики при трудоустройстве, как описано в ORS 659A.030, 659A.082 или 659A.112 или Разделе 4 принятого Сенатом законопроекта 479 (2019 г.), следует подать не позднее чем через пять лет после того, как предполагаемая незаконная практика при трудоустройстве имела место.

Вся документация, связанная с жалобами на домогательства на рабочем месте, может стать частью личного дела сотрудника, который является предполагаемым нарушителем, в соответствии с законом, внутренними правилами округа или применимым коллективным договором. Для избираемых членов Школьного совета, волонтеров и стажеров, которые являются предполагаемыми нарушителями правил относительно домогательства, вся документация, касающаяся домогательств на рабочем месте, будет храниться округом в отдельном конфиденциальном файле в окружном офисе.

Процедура расследования

Заведующий отделом кадров несет ответственность за расследование заявлений относительно домогательств на рабочем месте. Лицо, проводящее проверку/расследование должен (должны) быть нейтральной стороной, не причастной к представленному заявлению. Если предполагаемое домогательство на рабочем месте касается руководителя отдела кадров, сотрудник может подать заявление на имя управляющего округом. Все заявления о предполагаемых домогательствах на рабочем месте подлежат расследованию.

Заведующий по кадрам или лицо, назначенное для проведения проверки/расследования должны:

1. Задokumentировать сообщенный случай предполагаемого домогательства на рабочем месте;
2. Предоставить работнику округа информацию о доступных ресурсах поддержки и юридической консультации, включая любые доступные услуги помощи сотрудникам от округа.
3. Предоставить работнику округа копию директивы Школьного совета округа GBEA – «Домогательства на рабочем месте» – и данного административного регламента; и
4. Выполнить следующее:

Этап 1. Незамедлительно начать проверку/расследование. Лицо, проводящее проверку/расследование, организывает встречи, которые могут быть необходимыми для обсуждения вопроса со всеми заинтересованными сторонами сразу же после получения жалобы. У сторон должна быть возможность представить доказательства и список своих свидетелей. Все выводы расследования должны быть оформлены в письменной форме. В течение 30 календарных дней со дня получения жалобы, если не требуется дополнительное время для проведения расследования, проверяющий письменно уведомляет заявителя о завершении расследования. Руководитель отдела кадров или уполномоченное им лицо должны проинформировать стороны о следующих шагах, в том числе о том, как лицо, принимающее решения, определяет, имело ли место нарушение внутренних нормативных правил округа в границах, определенных законом. Решение о факте нарушения внутренних нормативных правил округа должно быть вынесено в течение десяти дней после окончательного отчета о расследовании, если не требуется дополнительное время.

Копия заявления, жалобы или другой документации об инциденте, включая дату и подробности уведомления заявителя о результатах расследования, а также любая другая документация, связанная с инцидентом проверки фактов домогательства на рабочем месте, включая принятые или рекомендуемые к принятию дисциплинарные меры, должны быть сохранены в отделе кадров.

Этап 2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым на Этапе 1, то он может подать письменную апелляцию управляющему округом или уполномоченному им лицу. Такая апелляция должна быть подана в течение 10 рабочих дней после получения решения на Этапе 1. Управляющий округом или уполномоченное им лицо должно рассмотреть отчет проверяющего и его выводы. Управляющий округом или уполномоченное им лицо организует встречи с заявителем и другими затронутыми сторонами, которых управляющий округом или уполномоченное лицо сочтет необходимым привлечь для рассмотрения апелляции. Управляющий округом или уполномоченное им лицо должно представить заявителю письменное решение в течение 30 рабочих дней после получения апелляции. Решение управляющего округом или уполномоченного им лица является окончательным.

Заявления против управляющего округом должны быть переданы председателю Школьного совета от имени Школьного совета. Председатель Школьного совета распоряжается, чтобы заявителю была предоставлена необходимая информация¹, как описано в настоящем административном регламенте. Председатель Школьного совета представляет жалобу Школьному совету на заседании Школьного совета. Школьный совет проводит консультации с юристом округа. Если Школьный совет решит,

¹ Указанная информация должна включать данные о доступных ресурсах поддержки и юридической консультации, включая любые доступные услуги помощи сотрудникам от округа, а также копию директивы Школьного совета округа GBEA – «Домогательства на рабочем месте» и административного регламента для сотрудников округа к нему.

что проведение расследования является оправданным, то Школьный совет может передать расследование третьей стороне.

По завершению проверки/расследования, его результаты предоставляются Школьному совету, и Школьный совет принимает решение о целесообразности последующих действий. Соответствующие действия могут включать, помимо прочего, проведение слушания и подачу запроса на получение дополнительной информации. Школьный совет может провести закрытые слушания, если предмет рассмотрения соответствует требованиям законодательства штата Орегон. Школьный совет должен решить в течение 30 дней на открытом заседании, какие меры необходимо предпринять, если на это имеется необходимость. Председатель Школьного совета уведомляет заявителя в письменной форме в течение 10 дней о завершении расследования и о том, было ли установлено нарушение внутренних нормативных правил округа в границах, определенных законом

Порядок проведения последующего мониторинга

Руководитель отдела кадров или уполномоченный работник отдела кадров выходит на контакт с сотрудником округа, пострадавшим от предполагаемого домогательства, один раз в каждые три месяца в течение календарного года, следующего за датой, когда округ получил отчет о домогательстве, чтобы определить, прекратились ли факты предполагаемого домогательства и подвергался ли сотрудник актам мести. Руководитель отдела кадров или уполномоченный работник отдела кадров документирует полученную информацию. Руководитель отдела кадров или уполномоченный работник отдела кадров продолжает мониторинг ситуации указанным образом до тех пор, пока сотрудник не даст письменное указание руководителю отдела кадров или уполномоченному работнику отдела кадров прекратить регулярный мониторинг.

Другие варианты подачи заявления и регистрация информации

Данный административный регламент не препятствует сотруднику подать официальную жалобу в соответствии с коллективным трудовым договором (collective bargaining agreement - CBA) или официальную жалобу в Комитет по труду и промышленности (Bureau of Labor and Industries - BOLI) или в Комиссию по соблюдению равноправия при трудоустройстве (Equal Employment Opportunity Commission - EEOC); или, если применимо, в Центр по гражданским правам Министерства труда США (U.S. Department of Labor - USDOL). Персоналу следует убедиться, что нормы CBA не содержат положения, требующего, чтобы работник выбрал между процедурой подачи жалоб, указанной в CBA, и подачей жалобы в BOLI или EEOC.

Положения директивы Школьного совета GBEA – «Домогательства на рабочем месте», или нормы данного административного регламента не запрещают никакому лицу искать средства правовой защиты в соответствии с любым другим доступным гражданским или уголовным законодательством.

Работник или заявитель должен предоставить предварительное уведомление об иске против работодателя в соответствии с требованиями ORS 30.275.

Подача заявления в Центр по гражданским правам Министерства труда США (U.S. Department of Labor - USDOL)

Работник, чья организация получает федеральную финансовую помощь от USDOL в соответствии с Законом об инновациях и трудовых возможностях (Workforce Innovation and Opportunity Act), от Управления по охране труда и защиты здоровья в горнодобывающей промышленности (Mine Safety and Health Administration), Управления по охране труда (Occupational Safety and Health Administration) или Службы занятости и обучения ветеранов (Veterans' Employment and Training Service), может подать жалобу на имя уполномоченного штата Орегон по вопросам обеспечения равных возможностей или непосредственно в Центр по гражданским правам USDOL. Жалоба должна быть составлена, подписана и подана не позднее чем через 180 дней со дня предполагаемой дискриминации или домогательства.

Ограничения права на заключение соглашений о раздельном местопребывании или мировом соглашении, которое включает положения о неразглашении информации и о запрете на распространение негативной информации

Округ не может требовать или принуждать бывшего, нынешнего или потенциального сотрудника округа к заключению соглашения о неразглашении информации² или о запрете на распространение негативной информации³.

Округ не может заключать с бывшим, нынешним или потенциальным сотрудником, на условиях получения работы, продления контракта, продвижения по службе, компенсации или получения льгот, соглашения, которое содержит положение о неразглашении информации, положение о запрете на распространение негативной информации или любое другое положение, целью или следствием которого является предотвращение раскрытия или обсуждения работником домогательств на рабочем месте, имевших место между работниками округа или между сотрудником округа и округом, на рабочем месте или на связанном с работой мероприятии, которое проводится за пределами округа и координируется округом, или между работником округа и работодателем вне помещений округа.

Округ может заключить соглашение о раздельном местопребывании, мировое соглашение, соглашение о расторжении трудового договора или об увольнении, которое включает одно или несколько из указанных выше положений, только в том случае, если сотрудник округа, утверждающий, что он пострадал от домогательств на рабочем месте, требует включения следующих пунктов в соглашение: 1) о неразглашении информации или о запрете на распространение негативной информации; 2) положение, препятствующее раскрытию информации о сумме полученной компенсации или факта любого финансового расчета; или 3) положение о запрете повторного приема на работу, которое запрещает работнику искать новую работу в округе в качестве условия заключенного соглашения. Соглашение должно быть предоставлено работнику округа не позднее чем через семь дней после подписания соглашения для возможности его отзыва.

Если школьный округ добросовестно установит, что сотрудник подвергся домогательствам на рабочем месте, школьный округ может заключить соглашение об урегулировании спора, соглашение о раздельном местопребывании, соглашение о расторжении трудового договора или об увольнении, которое включает одно или несколько положений, описанных в предыдущем абзаце.

² Под соглашением или положением о «неразглашении» понимается запрет для любой из сторон раскрывать факты или обстоятельства, связанные с заключенным соглашением.

³ Под соглашением или положением о «запрете на распространение негативной информации» понимается запрет для любой из сторон делать негативные заявления о другой стороне.

Школьный округ North Clackamas
12400 SE Freeman Way, Milwaukie, OR 97222

(503) 353-6000

ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОМОГАТЕЛЬСТВЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ИЛИ ФОРМУЛЯР ЖАЛОБЫ

**ЭТУ ФОРМУ СЛЕДУЕТ ЗАПОЛНИТЬ И ПЕРЕДАТЬ РУКОВОДИТЕЛЮ ОТДЕЛА КАДРОВ
ИЛИ УПРАВЛЯЮЩЕМУ ОКРУГОМ**

Фамилия и имя лица, подающего заявление / жалобу: _____

Должность лица, подающего заявление / жалобу: _____

Дата подачи жалобы: _____ Емейл: _____

Имя и фамилия предполагаемого нарушителя:

Пожалуйста, укажите дату и место происшествия или происшествий:

Пожалуйста, дайте описание предполагаемого противоправного поведения:

Имена и фамилии свидетелей (если таковые имеются):

Пожалуйста, приложите вещественные доказательства домогательства на рабочем месте (письма, фотографии и т.д.):

Пожалуйста, укажите любую информацию, которая, по Вашему мнению, важна в контексте Вашего заявления/жалобы:

Пожалуйста, добавьте дополнительные страницы к этому заявлению, если это необходимо

Я подтверждаю, что вся информация в данной форме является точной и достоверной, насколько мне это известно.

Подпись: _____

Дата: