



Mã số: GBEA-AR
Đã sửa đổi/Đã xem xét: 27/2/20; 27/1/22; 8/12/22

Thủ tục và Báo cáo Quấy rối tại Nơi làm việc

Bất kỳ nhân viên nào của học khu tin rằng họ là nạn nhân của quấy rối tại nơi làm việc có thể nộp báo cáo bằng miệng hoặc bằng văn bản phù hợp với quy định hành chính này, có thể nộp báo cáo thông qua quy trình giải quyết khiếu nại của Cục Lao động và Công nghiệp (BOLI) hoặc theo bất kỳ luật hiện hành nào khác. Các báo cáo về quấy rối tại nơi làm việc nên được báo cáo trên mẫu đính kèm. Nhân viên có thể yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật trong việc phản ánh mối quan tâm của họ bằng văn bản. Các báo cáo cho học khu nên được nộp cho giám đốc nhân sự hoặc giám đốc. Các thành viên hội đồng trường, tình nguyện viên và thực tập sinh được bầu phải tuân theo chính sách này.

Thông tin bổ sung liên quan đến việc nộp báo cáo có thể được lấy thông qua bộ phận nhân sự, giám sát hành chính, nhân viên tuân thủ hoặc giám đốc.

Khiếu nại cáo buộc thực hành việc làm bất hợp pháp như được mô tả trong ORS 659A.030, 659A.082 hoặc 659A.112 hoặc 659A.370 phải được nộp không muộn hơn năm năm sau khi xảy ra hành vi việc làm bất hợp pháp bị cáo buộc.

Tất cả các tài liệu liên quan đến khiếu nại quấy rối tại nơi làm việc có thể trở thành một phần trong hồ sơ nhân sự của nhân viên bị cáo buộc là kẻ quấy rối, nếu thích hợp theo luật, chính sách hoặc thỏa ước lao động tập thể hiện hành. Đối với các thành viên hội đồng trường được bầu, tình nguyện viên và thực tập sinh bị cáo buộc là kẻ quấy rối, tất cả các tài liệu liên quan đến quấy rối tại nơi làm việc sẽ được học khu lưu giữ trong một tệp bí mật riêng biệt và được lưu trữ trong văn phòng học khu.

Thủ tục điều tra

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

Giám đốc điều hành nhân sự hoặc Điều tra viên được chỉ định có trách nhiệm:

1. Ghi lại vụ việc quấy rối nơi làm việc bị cáo buộc, báo cáo;
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 cho các bên;
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 các bên; và
4. Hoàn thành các bước sau:

Bước 1 Kịp thời bắt đầu một cuộc điều tra. Điều tra viên sẽ sắp xếp các cuộc họp như vậy khi có thể cần thiết để thảo luận vấn đề với tất cả các bên liên quan ngay sau khi nhận được báo cáo. Các bên sẽ có cơ hội gửi bằng chứng và danh sách nhân chứng. Tất cả các kết quả điều tra sẽ được giảm xuống thành văn bản. Trong thời hạn 30 ngày theo lịch kể từ ngày nhận được khiếu nại, trừ trường hợp cần thêm thời gian điều tra, Điều tra viên phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết rằng cuộc điều tra đã được kết thúc. Giám đốc nhân sự hoặc người được chỉ định sẽ thông báo cho các bên về các bước tiếp theo, bao gồm cả quy trình để người ra quyết định xác định xem có vi phạm chính sách trong phạm vi pháp luật cho phép hay không. Quyết định liên quan đến vi phạm chính sách sẽ được đưa ra trong vòng mười ngày kể từ ngày có báo cáo điều tra cuối cùng, trừ khi cần thêm thời gian.

Một bản sao của báo cáo, 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 vụ quấy rối tại nơi làm việc, bao gồm cả hành động kỷ luật được thực hiện hoặc khuyến nghị, sẽ được giữ lại trong bộ phận nhân sự.

Bước 2 Nếu người khiếu nại không hài lòng với quyết định ở bước 1, người khiếu nại có thể gửi đơn kháng cáo lên tổng giám đốc hoặc người được chỉ định. Đơn kháng cáo này 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 giám đốc hoặc người được chỉ định cho là cần thiết để thảo luận về kháng cáo. Giám đốc hoặc người được chỉ định phải ra quyết định bằng văn bản cho người khiếu nại trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn kháng cáo. Quyết tâm của tổng giám đốc hoặc người được chỉ định là quyết định cuối cùng.

Các báo cáo chống lại tổng giám đốc nên được chuyển đến chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt cho Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ khiến thông tin¹ cần thiết phải được cấp 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 với Hội đồng quản trị tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Hội đồng sẽ tham khảo ý kiến của cố vấn pháp lý. Nếu Hội đồng quyết định một cuộc điều tra được đảm bảo, 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 quản trị sẽ xác 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 quản trị có thể tổ chức phiên điều trần trong phiên điều hành nếu vấn đề đủ điều kiện theo luật Oregon. Hội đồng quản trị sẽ quyết định, trong vòng 30 ngày, trong phiên họp mở, hành động nào nếu có được bảo đảm. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho người khiếu nại bằng văn bản trong vòng 10 ngày rằng cuộc điều tra được kết thúc và nếu phát hiện vi phạm chính sách đã xảy ra trong phạm vi pháp luật cho phép.

¹ Điều này sẽ bao gồm 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 cho nhân viên học khu và 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 học khu.

Quy trình theo dõi

Giám đốc điều hành nhân sự hoặc quản trị viên nhân sự được chỉ định sẽ theo dõi với nhân viên học khu về hành vi quấy rối bị cáo buộc ba tháng một lần trong năm dương lịch sau ngày học khu nhận được báo cáo về quấy rối, để xác định xem hành vi quấy rối bị cáo buộc đã dừng lại hay nhân viên đã trải qua sự trả thù. Giám đốc điều hành nhân sự hoặc quản trị viên nhân sự được chỉ định sẽ ghi lại hồ sơ theo dõi này. Giám đốc điều hành nhân sự hoặc quản trị viên nhân sự được chỉ định sẽ tiếp tục theo dõi theo cách này cho đến khi và trừ khi nhân viên chỉ đạo giám đốc điều hành về nhân sự hoặc quản trị viên nhân sự được chỉ định bằng văn bản để ngừng theo dõi thường xuyên.

Các tùy chọn báo cáo khác và thông tin nộp đơn

Không có gì trong chính sách này ngăn cản nhân viên nộp 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 Dân quyền của Bộ Lao động Hoa Kỳ (USDOL). Xem xét CBA cho 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 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, cho dù là dân sự hay hình sự.

Nhân viên hoặc người yêu cầu bồi thường phải cung cấp thông báo trước về yêu cầu bồi thường đối với người sử dụng lao động theo yêu cầu của ORS 30.275.

Nộp báo cáo cho Trung tâm Dân quyền của Bộ Lao động Hoa Kỳ (USDOL)

Một nhân viên có cơ quan 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 An toàn và Sức khỏe Mỏ, Cơ quan Quản lý An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp hoặc Dịch vụ Việc làm và Đào tạo Cựu chiến binh, có thể nộp đơn khiếu nại với Cán bộ Cơ hội Bình đẳng của tiểu bang Oregon hoặc trực tiếp thông qua Trung tâm Dân quyền USDOL. Đơn khiếu nại phải được viết, ký tên và nộp trong vòng 180 ngày kể từ khi xảy ra cáo buộc phân biệt đối xử hoặc quấy rối.

Giới hạn đối với các thỏa thuận ly thân hoặc dàn xếp, bao gồm các điều khoản không tiết lộ và không phân chia

Học khu có thể không yêu cầu hoặc ép buộc một cựu nhân viên cũ, hiện tại hoặc tương lai của học khu tham gia vào một ² thỏa thuận không tiết lộ hoặc ³ không chê bai.

Học khu không được ký kết thỏa thuận với một nhân viên cũ, hiện tại hoặc tương lai, như một điều kiện làm việc, tiếp tục làm việc, thăng chức, bồi thường hoặc nhận trợ cấp, có điều khoản không tiết lộ, điều khoản không chê bai hoặc bất kỳ điều khoản nào khác có mục đích hoặc tác dụng ngăn cản nhân viên tiết lộ hoặc thảo luận về quấy rối tại nơi làm việc rằng xảy ra giữa các nhân viên của học khu hoặc giữa một

² Thỏa thuận hoặc điều khoản "không tiết lộ" ngăn cản một trong hai bên tiết lộ nội dung hoặc các tình huống xung quanh thỏa thuận.

³ A "không chê bai" thỏa thuận hoặc điều khoản ngăn cản một trong hai bên đưa ra những tuyên bố miệt thị về bên kia.

nhân viên của học khu và học khu, tại nơi làm việc hoặc tại một sự kiện liên quan đến công việc nằm ngoài khuôn viên của học khu và được điều phối bởi hoặc thông qua học khu, hoặc giữa một nhân viên của học khu và người sử dụng lao động ngoài khuôn viên học khu.

Học khu chỉ có thể tham gia vào một thỏa thuận dàn xếp, thỏa thuận ly thân hoặc thôi việc bao gồm một hoặc nhiều điều khoản sau đây khi một nhân viên quận tuyên bố bị quấy rối tại nơi làm việc yêu cầu đưa các điều khoản đó vào thỏa thuận: 1) điều khoản không tiết lộ hoặc không phân chia; 2) một điều khoản ngăn chặn việc tiết lộ số tiền hoặc thực tế của bất kỳ việc giải quyết nào; hoặc 3) một điều khoản cấm thuê lại cấm người lao động tìm kiếm việc làm lại với học khu như một điều khoản hoặc điều kiện của thỏa thuận. Thỏa thuận phải cung cấp cho nhân viên quận ít nhất bảy ngày sau khi ký thỏa thuận để thu hồi nó.

Nếu học khu xác định một cách thiện chí rằng một nhân viên đã tham gia vào quấy rối tại nơi làm việc, học khu có thể tham gia vào một thỏa thuận dàn xếp, ly thân hoặc thôi việc bao gồm một hoặc nhiều điều khoản được mô tả trong đoạn trước.

Học khu North Clackamas
12400 SE Freeman Way, Milwaukie, OR 97222
(503) 353-6000
MẪU BÁO CÁO HOẶC KHIẾU NẠI VỀ QUẤY RỐI TẠI NƠI LÀM VIỆC

BIỂU MẪU NÀY PHẢI ĐƯỢC NỘP CHO GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ HOẶC GIÁM ĐỐC

Tên người lập báo cáo/khiếu nại: _____

Vị trí người lập báo cáo/khiếu nại: _____

Ngày khiếu nại: _____ Địa chỉ email _____

Tên của kẻ quấy rối bị cáo buộc: _____

Vui lòng mô tả ngày và địa điểm xảy ra sự cố hoặc sự cố: _____

Vui lòng mô tả hành vi sai trái bị cáo buộc: _____

Vui lòng cung cấp tên của người làm chứng (nếu có): _____

Vui lòng đính kèm bằng chứng về quấy rối nơi làm việc, như là thư, ảnh, v.v.): _____

Vui lòng cung cấp bất kỳ thông tin nào khác mà bạn cho là quan trọng hoặc có liên quan đến khiếu nại của mình: _____

Vui lòng đính kèm các trang bổ sung nếu cần thiết

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

Chữ ký: _____ Ngày: _____