

Дата первоначального принятия: 25.08.2020 | Дата последнего пересмотра:  
09.09.2025 | Дата последнего пересмотра: 09.09.2025

Все жалобы на дискриминацию в сфере занятости, как определено в прилагаемой Политике Совета, должны расследоваться и разрешаться в соответствии с процедурами, указанными в настоящем административном регламенте. Однако жалобы на сексуальные домогательства в соответствии с Разделом IX должны расследоваться и разрешаться в соответствии с процедурами, указанными в Административном регламенте 4119.12/4219.12/4319.12 – Процедуры рассмотрения жалоб на сексуальные домогательства в соответствии с Разделом IX.

Округ назначает координатора по вопросам недискриминации в сфере занятости (координатор) на должность, указанную ниже, для организации и управления деятельностью округа по соблюдению федеральных законов и законов штата о недискриминации, а также для ответов на запросы, касающиеся политики округа в сфере недискриминации. С координатором можно связаться по адресу:

Роб Хейсти  
Исполнительный директор по кадрам  
1750 Cirby Way  
Roseville, CA 95661  
(916) 782-8663  
rhasty@rjuhsd.us

### **Меры по предотвращению дискриминации**

Для предотвращения незаконной дискриминации, преследований и ответных действий при трудоустройстве в округе суперинтендант или назначенное им лицо должны принять следующие меры:

1. Размещать на видном и доступном месте на каждом рабочем месте, где работают сотрудники округа, а также размещать в электронном виде на видном месте на компьютерах для использования сотрудниками актуальные плакаты Департамента гражданских прав Калифорнии (CRD) о запрете дискриминации и преследований на рабочем месте, правах трансгендерных сотрудников, а также

правах и обязанностях беременных сотрудников, сотрудников с сопутствующими заболеваниями или восстанавливающихся после родов (Правительственный кодекс 12950; 2 CCR 11013, 11023, 11049).

2. Опубликуйте политику и правила округа по борьбе с дискриминацией, включая процедуры подачи жалоб и контактную информацию координатора, следующим образом: (Кодекс об образовании 234.1; 5 CCR 4960; 34 CFR 100.6, 106.8)
  - a. Включение их в каждое объявление, бюллетень или форму заявления, используемую при подборе сотрудников
  - b. Разместите их во всех школах и офисах округа, включая комнаты отдыха для сотрудников и другие видные места.
  - c. Размещать их на веб-сайте округа и обеспечивать легкий доступ к ним через поддерживаемые округом социальные сети, если таковые имеются.
3. Довести до сведения всех сотрудников политику округа по борьбе с дискриминацией и административные положения одним или несколькими из следующих способов: (2 CCR 11023)
  - a. Распечатайте и предоставьте копию всем сотрудникам, а также форму подтверждения, которую каждый сотрудник должен подписать и вернуть.
  - b. Отправка копии по электронной почте с подтверждением получения возврата
  - c. Размещение копии в окружной интрасети с системой отслеживания, гарантирующей, что все сотрудники прочитали и подтвердили получение политики.
  - d. Обсуждение политики и правил с сотрудниками при приеме на работу и/или во время ознакомительной сессии для новых сотрудников
  - e. Любой другой способ, гарантирующий, что сотрудники получают и поймут политику
4. Предоставьте сотрудникам справочник, содержащий информацию, четко описывающую политику округа в отношении дискриминации, процедуры подачи жалобы и ресурсы, доступные сотрудникам, которые считают, что они стали жертвами какого-либо дискриминационного или преследовательного поведения.
5. Проводить обучение по вопросам политики округа в отношении недискриминации, включая информацию о том, что считается незаконной дискриминацией, преследованием и ответными мерами, а также о том, как и кому следует сообщать об инциденте.  
Округ также может проводить обучение сотрудников по вмешательству очевидцев, которое включает информацию и практические рекомендации о том,

как распознавать потенциально проблемное поведение и мотивировать их к принятию мер при наблюдении за таким поведением. Обучение и образование могут включать упражнения, которые прививают сотрудникам навыки и уверенность для вмешательства в случае необходимости, а также предоставляют им ресурсы, к которым они могут обратиться для поддержки своего вмешательства. (Правительственный кодекс 12950.2)

6. Периодически проверять процессы набора, найма и продвижения по службе в округе, а также регулярно контролировать условия и привилегии трудоустройства, чтобы обеспечить соблюдение округом законодательства и Политики Совета 4111 – Набор и отбор персонала.
7. Для любого окружного учреждения, где 10 процентов сотрудников говорят на языке, отличном от английского, переведите политику на все языки, на которых говорят по крайней мере 10 процентов персонала (2 CCR 11023)

### **Процедура подачи жалобы**

Любая жалоба на незаконную дискриминацию или преследование, подпадающее под действие настоящего административного регламента и сопутствующей политики Совета, должна рассматриваться в соответствии со следующими процедурами:

1. Уведомление и получение жалобы: заявитель может сообщить об этом непосредственному руководителю, другому руководителю, координатору, суперинтенданту или, если доступно, на горячую линию для жалоб или омбудсмену.  
Непосредственный руководитель заявителя может быть обойден при подаче жалобы, когда предметом жалобы является руководитель.  
Заявитель может сначала попытаться неформально разрешить ситуацию с руководителем заявителя, прежде чем подавать жалобу.  
Руководитель или менеджер, получивший информацию о случае дискриминации или преследований, или ставший свидетелем такого инцидента, должен сообщить об этом координатору, независимо от того, подал ли заявитель жалобу.  
Жалоба должна содержать имя заявителя, имя лица, предположительно совершившего деяние, описание инцидента, дату и место, где произошел инцидент, любых свидетелей, которые могут располагать соответствующей информацией, любые имеющиеся доказательства дискриминации или преследований и любую другую относящуюся к делу информацию, которая может помочь в расследовании и разрешении жалобы.

2. Процесс расследования: Координатор должен инициировать беспристрастное расследование заявления о дискриминации или преследовании в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о предполагаемом дискриминационном или преследовании, независимо от того, была ли подана жалоба или жалоба является полной.

Координатор должен встретиться с заявителем, чтобы описать процедуру подачи жалобы в округе и обсудить действия, которые заявитель пытается предпринять в ответ на заявление. Координатор должен сообщить заявителю, что расследование заявлений будет справедливым, своевременным и тщательным и будет проводиться таким образом, чтобы обеспечить всем сторонам надлежащую правовую процедуру и прийти к разумным выводам на основе собранных доказательств. Координатор также должен сообщить сторонам, что расследование будет конфиденциальным, насколько это возможно, но что некоторая информация может быть раскрыта по мере необходимости для проведения эффективного расследования.

Если координатор определяет, что необходимо подробное расследование по установлению фактов, расследование должно быть начато немедленно. В рамках расследования координатор должен опросить заявителя, обвиняемого(ых) и других лиц, которые, как ожидается, располагают соответствующей информацией.

Координатор должен отслеживать и документировать ход расследования для обеспечения разумного прогресса и при необходимости информировать стороны.

При необходимости проведения расследования или обеспечения безопасности сотрудников координатор может обсудить жалобу с суперинтендантом или назначенным им лицом, окружным юрисконсультантом или менеджером по рискам округа.

Координатор также должен определить, необходимо ли принять временные меры, такие как изменение графика работы, переводы или отпуска, до завершения расследования для предотвращения дальнейших инцидентов.

Координатор должен гарантировать, что такие временные меры не являются ответными мерами.

3. Письменный отчет о результатах и корректирующих/корректирующих действиях: Не более чем через 20 рабочих дней после получения жалобы координатор должен завершить расследование и подготовить письменный отчет о

результатах.

Этот срок может быть продлен координатором при наличии уважительной причины. Если необходимо продление, координатор должен уведомить стороны и объяснить причины продления.

Отчет должен включать решение и причины принятия решения, а также должен резюмировать шаги, предпринятые в ходе расследования. Если было установлено, что имела место дискриминация или преследование, отчет также должен включать любые корректирующие действия, которые были или будут предприняты для решения проблемы поведения, предоставлять соответствующие варианты корректирующих действий и решений для заявителя, а также гарантировать, что возмездие или дальнейшая дискриминация или преследование не будут предотвращены. Отчет должен быть представлен суперинтенданту или назначенному лицу.

Краткое изложение результатов должно быть представлено заявителю и обвиняемому.

4. Апелляция в Управляющий совет: Заявитель или любое из обвиняемых лиц могут подать апелляцию на любые выводы в Совет в течение 10 рабочих дней с момента получения письменного отчета координатора. Суперинтендант или назначенное им лицо должны предоставить Совету всю информацию, представленную в ходе расследования, и Совет должен назначить слушание в кратчайшие возможные сроки. Любая жалоба на сотрудника округа рассматривается на закрытом заседании в соответствии с законом. Совет должен вынести решение в течение 10 рабочих дней.

### **Другие средства правовой защиты.**

Помимо подачи жалобы на дискриминацию или домогательства в окружной совет, лицо может подать жалобу либо в CRD, либо в Комиссию по равным возможностям трудоустройства (EEOC). Сроки подачи таких жалоб следующие:

1. Для подачи жалобы в CRD о нарушении Правительственного кодекса 12940-12952 в течение трех лет с момента предполагаемого акта(ов) дискриминации, если только не существует исключения в соответствии с Правительственным кодексом 12960 (Правительственный кодекс 12960)
2. Для подачи жалобы в EEOC в течение 180 дней с момента предполагаемого акта(ов) дискриминации (42 USC 2000e-5)

3. Для подачи жалобы в ЕЕОС после первой подачи жалобы в CRD, в течение 300 дней с момента предполагаемого акта(ов) дискриминации или в течение 30 дней после прекращения разбирательства CRD, в зависимости от того, что наступит раньше (42 USC 2000e-5)

Сотрудник также может подать жалобу в Отдел заработной платы и рабочего времени Министерства труда США о предполагаемом нарушении Закона о равных возможностях для беременных женщин (PUMP Act) и/или ЕЕОС (ЕЕОС) за непредоставление разумных условий труда в соответствии с Законом о справедливости для беременных работниц (29 USC 218c, 218d, 42 USC 2000gg-2).

Кроме того, сотрудник может подать жалобу Уполномоченному по вопросам труда в Департаменте производственных отношений Калифорнии о любом предполагаемом нарушении Трудового кодекса 1030–1034 (Трудовой кодекс 1034).