

Положение 1312.1: Жалобы на сотрудников округа

Статус:
ПРИНЯТ

Дата первоначального принятия: 13.10.2015 | Дата последнего пересмотра:
09.09.2025 | Дата последнего пересмотра: 09.09.2025

Необходимо прилагать все усилия для разрешения жалоб на сотрудников округа на как можно более ранней стадии. Любому лицу, подающему жалобу на сотрудника округа, следует рекомендовать решать вопрос неформально, путем прямого общения с сотрудником, если это возможно.

Если заявитель не может или не желает решать вопрос напрямую с сотрудником, он может подать письменную жалобу своему непосредственному руководителю. Если жалоба подается на своего непосредственного руководителя, жалоба может быть передана должностному лицу, ответственному за соблюдение требований округа. Если заявитель не может подготовить жалобу в письменной форме, должностное лицо, ответственное за соблюдение требований, должно оказать содействие в ее подготовке.

Подающим жалобу следует приложить все усилия, чтобы указать полное имя сотрудника, о котором идет речь, краткое, но конкретное изложение сути жалобы и сопутствующих ей фактов, а также описание любых предыдущих попыток обсудить жалобу с сотрудником и причин, по которым проблема не была решена.

Для обеспечения быстрого и справедливого разрешения жалобы, рассмотрение жалоб на сотрудников округа должно осуществляться в соответствии со следующими процедурами:

1. При поступлении письменной жалобы работник, в отношении которого подана жалоба, уведомляется об этом в пятидневный срок или в порядке, установленном коллективным договором.
2. Непосредственный руководитель ответчика обязан провести расследование и попытаться разрешить жалобу к удовлетворению сторон в течение 60 дней. Если ответчик является непосредственным руководителем заявителя, для проведения расследования, при необходимости, назначается другое лицо. Расследование может включать в себя опрос свидетелей и/или изучение документации.
3. Об окончательном решении по рассмотрению жалобы уведомляются в письменной форме как истец, так и ответчик.

Право на обжалование

В течение 10 рабочих дней с даты вынесения результатов расследования истец или ответчик может подать апелляцию на результаты расследования.

а. Обвинения не направлены против суперинтенданта.

Если суперинтендант не является ответчиком, апелляция должна быть подана окружному инспектору по контролю за соблюдением требований. Апелляция должна быть оформлена в письменном виде и содержать одну из следующих причин:

- Процедурное нарушение.
- Новые доказательства, которые ранее не были доступны на момент проведения расследования.
- Предвзятость или конфликт интересов следователя.

После получения апелляции окружному апелляционному офицеру должны быть предоставлены следующие документы для проверки/рассмотрения: жалоба, доказательства, на которых основываются результаты расследования, отчет о результатах расследования, апелляция, доказательства в поддержку апелляции. Окружной апелляционный офицер может предоставить апеллянту и другой стороне возможность высказаться по поводу апелляции. Окружной апелляционный офицер должен изучить материалы расследования, включая апелляцию и подтверждающие ее доказательства, на предмет полноты и полноты. Окружной апелляционный офицер должен уведомить апелланта в письменной форме о своем решении удовлетворить или отклонить апелляцию («Решение по апелляции»). Апелляция будет удовлетворена только в том случае, если представленные в поддержку апелляции доказательства продемонстрируют, что одно или несколько оснований для апелляции существенно изменят результаты расследования. Заявитель должен рассмотреть и принять решение окружного апелляционного офицера как окончательное.

б. Обвинения против суперинтенданта.

Если суперинтендант выступает в качестве ответчика (т.е. обвинения направлены против суперинтенданта), апелляция должна быть подана в Совет. Апелляция должна быть оформлена в письменном виде и содержать одну из следующих причин:

- Процедурное нарушение.

- Новые доказательства, которые ранее не были доступны на момент проведения расследования.
- Предвзятость или конфликт интересов следователя.

После получения апелляции Совет принимает решение о дальнейшем рассмотрении апелляции. Если Совет решает не рассматривать апелляцию или если апелляция не подана в Совет, решение последнего соответствующего администратора является окончательным решением Округа. Если Совет принимает

решение о дальнейшем рассмотрении апелляции, Совету предоставляются следующие документы для рассмотрения: жалоба, доказательства, на которых основываются выводы расследования, письма с результатами расследования (или отчет о расследовании), апелляция, доказательства в поддержку апелляции. Совет может предоставить апеллянту и другой стороне возможность высказаться по апелляции. Перед тем, как Совет проведет закрытое заседание для рассмотрения жалоб или обвинений, предъявленных ответчику, ответчик должен получить письменное уведомление о своем праве на рассмотрение жалоб или обвинений в открытом, а не закрытом заседании в соответствии с законом. Совет рассматривает материалы расследования, включая апелляцию и подтверждающие ее доказательства, на предмет полноты и полноты. Совет уведомляет апелланта в письменной форме о своем решении удовлетворить или отклонить апелляцию («Решение по апелляции»). Апелляция будет удовлетворена только в том случае, если представленные в её поддержку доказательства подтверждают, что одно или несколько оснований для апелляции существенно изменяют результаты расследования. Апелланта должен рассмотреть и принять решение Совета как окончательное.