

Arcadia USD
Reglamento Administrativo
No discriminación en el empleo

AR 4030
Personal

Todas las denuncias de discriminación en el empleo, incluidas las relacionadas y /o involucradas en el Internet, un voluntario, o solicitante de empleo, será investigado y resuelto de acuerdo con los procedimientos especificados en este reglamento administrativo.

El distrito designa la posición identificada abajo como coordinador para no-discriminación en el lugar de empleo (Coordinador) para coordinar los esfuerzos del distrito para cumplir con las Leyes Estatales y Federales antidiscriminatorias y para responder preguntas sobre las Políticas no-discriminación del distrito. El coordinador puede ser contactado en:

Superintendente Auxiliar, Servicios de Recursos Humanos
150 South Third Avenue, Arcadia CA 91006
(626) 821-6627
khryciw@ausd.net

Medidas para Prevenir la Discriminación

Para evitar la discriminación, el acoso y las represalias ilegales en el empleo en el distrito, el Superintendente o designado deberá implementar las siguientes medidas:

1. Difundir la política y la regulación del distrito sobre la no-discriminación, incluyendo la queja, procedimientos y la información del contacto del coordinador, por uno o más de los siguientes: CCR 4960; 34 CFR 100,6, 106,9)
 - a. Incluirlos en cada anuncio, boletín o formulario de solicitud que se utiliza en el lugar del empleador de reclutamiento
 - b. Publicarlos en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluyendo salones de personal y otros lugares prominentes

c.Publicándolos en el sitio web del distrito y facilitando el acceso a ellos a través de los medios sociales apoyados por el distrito, cuando estén disponibles

(cf.1113 - Sitios Web de los distritos y escuelas)

(cf. 1114 - Medios Sociales Patrocinados por el Distrito)

2. Difundir la política de no-discriminación del distrito a todos los empleados por uno o más de los Siguietes métodos:

(2 CCR 11023)

a. Impresión y suministro de una copia de la póliza a todos los empleados, con un formulario de reconocimiento para que cada empleado firme y devuelva

b.Envío de la política por correo electrónico con un formulario de devolución de acuse

c.Publicar la política en la intranet del distrito con un sistema de seguimiento que asegure a todos los empleados han leído y reconocido la recepción de las pólizas

d.Discutir la política con los empleados contratados y/o durante una nueva sesión de orientación para el alquiler

e.Cualquier otra forma que garantice que los empleados reciban y entiendan la política

(cf. 4112.9 / 4212.9 / 4312.9 - Notificaciones de Empleados)

3. Proporcionar a los empleados información que describa claramente la no-discriminación del distrito los procedimientos para presentar una queja y los recursos disponibles para cualquier persona que se sienta ha sido víctima de cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso

4. Proporcionar información a los empleados, voluntarios y pasantes sobre la Política de no discriminación, incluyendo lo que constituye discriminación ilegal, acoso y represalia y cómo y para quién debe hacerse un reporte de un incidente

La capacitación de supervisores incluirá el requisito de reportar cualquier queja de mala conducta a un representante designado, como el coordinador, el gerente de recursos humanos o el Superintendente o su designado como un tema en la capacitación de prevención de acoso sexual requerida de conformidad con 2 CCR 11024 (2 CCR 11023)

(Véase 1240 - Asistencia Voluntaria)

(Véase 4119.11/4219.11/4319.11 - Hostigamiento Sexual)

(Véase 4131 - Desarrollo del Personal)

(Véase 4231 - Desarrollo del Personal)

(Véase 4331 - Desarrollo del Personal)

5. Revisar periódicamente los procesos de reclutamiento, contratación y promoción del distrito y monitorear regularmente los términos, condiciones y privilegios del empleo para asegurar que el distrito cumpla con la ley

6. Para cualquier instalación del distrito donde el 10 por ciento de los empleados tengan un idioma distinto del inglés como su idioma hablado, traducir la política a todos los idiomas hablados por al menos 10 Porcentaje de la fuerza laboral

Procedimiento de Quejas

Cualquier denuncia que alegue discriminación o acoso ilícito se tratará como de conformidad con los siguientes procedimientos:

1. Notificación y Recepción de la queja: él/ella demandante puede informar a su supervisor directo, a otro supervisor, al coordinador, al superintendente, o al Defensor del pueblo

El demandante puede presentar una queja por escrito de acuerdo con este procedimiento, o si es un empleado, puede tratar primero de resolver la situación de manera informal con su supervisor.

Un supervisor o gerente que ha recibido información sobre un incidente de discriminación o acoso, o ha observado tal incidente, lo

reportará al coordinador, Si el demandante presenta o no una queja por escrito.

La queja por escrito debe contener el nombre del demandante, el nombre del individuo que supuestamente cometió el acto, una descripción del incidente, la fecha y el lugar donde el cualquier testigo que pueda tener información pertinente, otra evidencia de la discriminación o acoso, y cualquier otra información pertinente que pueda ayudar en investigando y resolviendo la queja.

(Véase 0410 - No Discriminación en los Programas y Actividades del Distrito)

(Véase 4032 - Alojamiento razonable)

2. Proceso de Investigación: El coordinador inició una investigación imparcial de una denuncia de discriminación dentro de los cinco días siguientes a la recepción del presunto comportamiento discriminatorio o de acoso, independientemente de que haya presentado o no, o si la queja por escrito está completa.

El coordinador se reunirá con el denunciante para describir la queja del distrito procedimiento y discutir las acciones que se están buscando por el demandante en respuesta a la alegación. El coordinador informará al denunciante de que la investigación de los alegatos será justa, Oportuna y exhaustiva y se llevará a cabo de una manera que proporcione a todas las partes el debido proceso y llega a conclusiones razonables basadas en la evidencia recogida. Así mismo, el/ella informará al que la investigación se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, pero que algunos la información puede ser revelada como necesaria para llevar a cabo una investigación efectiva.

(Véase 3580 - Registros Distritales)

(Véase 4112.6 / 4212.6 / 4312.6 - Archivos de personal)

(Véase 4119.23 / 4219.23 / 4319.23 - Liberación no autorizada de información confidencial / privilegiada)

Si el coordinador determina que es necesaria una investigación de investigación detallada, el/ella iniciará inmediatamente la investigación. Como parte de esta investigación, el coordinador debe

entrevistar al demandante, la persona acusada y otras personas que se podría esperar que información relevante.

El coordinador rastreará y documentará el progreso de la investigación para asegurar un progreso razonable e informará a las partes según sea necesario.

Cuando sea necesario para llevar a cabo su investigación o para proteger la seguridad de los empleados, el coordinador puede discutir la queja con el Superintendente o su designado.

El coordinador también determinará si las medidas provisionales, tales como la programación cambios, transferencias o salidas, deben tomarse antes de que se complete la investigación para asegurar que se eviten nuevos incidentes. El coordinador velará por que dichas medidas provisionales no constituyan represalias.

3. Informe escrito sobre hallazgos y medidas correctoras: No más de 60 días después de recibir la queja, el coordinador concluirá la investigación y preparará un informe escrito de sus hallazgos. Esta línea de tiempo puede extenderse por una buena causa. Si se necesita una extensión, el coordinador deberá notificar a las partes y explicar las razones de la prórroga.

El informe incluirá la decisión y los motivos de la decisión y resumirá las medidas adoptadas durante la investigación. Si se ha determinado que se ha producido discriminación o acoso, el informe también incluirá cualquier acción correctiva que se haya tomado o se tome para abordar el comportamiento, proporcionar opciones apropiadas para acción(es) correctivas y resoluciones para el demandante, y asegurar que se impida la represalia o la discriminación o el acoso.

El informe se presentará al demandante, a la persona acusada, y al Superintendente o su designado.

4. Recurso ante el Consejo de Administración: El demandante o la persona acusada podrá apelar conclusiones a la junta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del informe escrito de las conclusiones del coordinador. El Superintendente o persona designada proporcionará a la junta toda la información presentada durante la investigación. Al recibir una apelación, la junta programará una audiencia tan pronto como sea posible. Cualquier queja contra un empleado del distrito será dirigida en sesión cerrada de acuerdo con la ley. La Junta dictará su decisión en un plazo de 10 días hábiles.

(Véase 1312.1 - Reclamaciones relativas a los empleados del distrito)
(Véase 9321 - Objetivos y agendas de sesión cerrada)

Otros Remedios

Además de presentar una queja de discriminación o acoso con el distrito, una persona puede una queja con el Departamento de Empleo Justo y Vivienda de California (DFEH) o con la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC). Los plazos para la presentación de quejas son las siguientes:

1. Presentar una denuncia válida ante DFEH, en el plazo de un año a partir de la presunta discriminación, a menos que exista una excepción conforme al Código de Gobierno 12960
2. Para presentar una queja válida directamente con la EEOC, dentro de los 180 días acto (s) discriminatorio (s) (42 USC 2000e-5)
3. Para presentar una queja válida ante la EEOC después de presentar una queja ante DFEH, dentro de los 300 Días del supuesto acto o actos discriminatorios o dentro de los 30 días siguientes a la terminación del procedimiento Por DFEH, lo que sea anterior (42 USC 2000e-5)

Reglamento ARCADIA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Aprobado: 26 de mayo de 2017 Arcadia, California