



**Mukilteo** School District

## Персонал - Серія 5000

### Відсутність дискримінаційних та стверджувальних дій — Процедури - 5010-P

Для забезпечення справедливості та послідовності, наступна процедура по розгляду невдоволь, повинна бути використана у Окрузі відносин серед співробітників щодо проблем зайнятості, охоплених державними та федеральними законами, щодо рівних можливостей з працевлаштування та / або таких стверджувальних програм. Відсутність статусу співробітника в Окрузі може мати несприятливий вплив в будь-яких випадках, в разі використання співробітником такої процедури. В даній процедурі використовується,

«Невдоволення» означає скаргу, яка була подана позивачем (співробітником, батьком або опікуном) про можливі порушення, будь-якого закону по боротьбі з дискримінацію в тому числі правил Розділу IX Вашингтонського Адміністративного кодексу (WAC) 392-190, розділ 504 Закону про реабілітацію американців 1973, 42 U.S.C. SS 12101 - 12213 згідно Закону Про інвалідів (ADA) або Розділу VII Закону про громадянські права 1964 року. Скарга означає позов щодо конкретних стверджувальних дій, умов або обставин, які порушують закон по боротьбі з дискримінацією. Респондент означає особу, ймовірно, яка несе відповідальність або яка може бути відповідальною за передбачувані порушення у скарзі.

Основна мета цієї процедури полягає в забезпеченні справедливого рішення до виправданої скарги, на що повинні бути вжиті наступні заходи:

#### Неофіційні процедури розгляду

Якщо співробітник має проблеми з працевлаштуванням щодо рівних можливостей працевлаштування, він / вона повинен обговорити проблему з безпосереднім керівником або відповідним виконавчим директором протягом 60 днів з дня обставин, що породили дані проблеми. Співробітник може також звернутись до службовця згідно Розділу IX щодо можливої участі у процедурі неформального огляду. Передбачається, що неформальна дискусія має вирішити цю проблему. Якщо працівник відчуває, що він / вона не може наблизитися до керівника через передбачувану дискримінацію з боку керівника, співробітник може безпосередньо звернутися до службовця Розділ IX, перш ніж продовжити формальні процедури. Якщо дискусія з службовцем або безпосередньо з керівником не вирішила це питання, співробітник може перейти до розгляду формальних процедур.

## **Рівень 1 - Формальний розгляд**

Скарга повинна бути підписана стороною, яка подала скаргу та висвітлила конкретні дії, умови, або обставини які викладені в порушенні. Розділ IX Службовці повинні розслідувати заяви, викладені протягом 30 календарних днів з моменту подачі позову. Службовець повинен надати керівнику повну письмову доповідь по скарзі та результатах розслідування. Керуючий повинен відповісти в письмовій формі особі, яка подала скаргу якнайшвидше, але в будь-якому випадку не пізніше 30 календарних днів після отримання письмової скарги.

Керуючий повинен зазначити, що Округ або:

- A. Заперечує звинувачення, що містяться в письмовій скарзі, отриманих Округом, або
- B. Повинен вживати розумних заходів щодо усунення будь-яких таких дій, умов або обставин.

Такі заходи щодо виправлення становища визнані як необхідні, повинні бути здійснені якнайшвидше, але в будь-якому випадку не пізніше 30 календарних днів після відправлення керівником письмової відповіді стороні, яка подала скаргу.

## **Другий рівень - Звернення до Ради директорів**

Якщо заявник залишається потерпілим в результаті дії або бездіяльності керуючого, він / вона може подати письмове повідомлення про апеляцію секретарю Ради не пізніше 10-го календарного дня, наступного:

- A. Дати, на яку заявник отримав відповідь від керівника, або
- B. Закінчення терміну у 30 календарних днів для відповіді, зазначених в Рівні 1, настане раніше.

Рада повинна призначити дату слухань на 20-й календарний день після подачі письмового повідомлення про апеляцію. Обидві сторони повинні мати можливість представляти свідків і свідчення, які Рада вважатиме доцільними та матеріальними. Рада виносить письмове рішення на 10-й календарний день після закінчення слухань і повинна надати копію рішення для всіх сторін а також повідомити заявника про його / її право на звернення до керівника народної освіти.

## **Третій рівень - Звернення до керівника народної освіти**

У разі позову заявника щодо дискримінації, по рішенням Ради директорів, залишається потерпілим у зв'язку з цим питанням, яке, якщо буде встановлено, представить собою порушення, заявник може оскаржити рішення Ради в керівника народної освіти.

- A. Повідомлення про апеляцію повинно бути отримано керівником народної освіти до двадцятого (20-го) дня після дати, на яку заявник отримав письмове повідомлення про рішення Ради директорів.

В. Повідомлення про апеляцію має бути в письмовій формі згідно вимог керівництва народної освіти і в ньому повинно бути викладено:

1. Короткий виклад оригінальної скарги та частин рішення Ради директорів, яке є оскарженим.
2. Запит допомоги потерпілою / заявником.

### **Збереження записів**

Файли, що містять копії всієї кореспонденції відносно кожної скарги доведеної до відома Округу та розпоряджень, включаючи будь-які коригувальні заходи, початих Округом, повинні зберігатись в офісі за згодою службовця округу протягом 5 років.

9 листопада 1998 року

Доповнено: 18 березня 2008 року

Доповнено: 12 вересня 2011 року