



Mukilteo School District

Nhân viên - Sê-ri 5000

Chống Phân biệt Đối xử và Affirmative Action (Hành động Quyết đoán) - Thủ tục - 5010-P

Để đảm bảo sự công bằng và nhất quán, thủ tục khiếu nại sau đây được áp dụng trong mỗi quan hệ của Học khu với nhân viên về vấn đề việc làm theo quy định trong luật cơ hội việc làm bình đẳng của tiểu bang và liên bang và/hoặc chương trình hành động quyết đoán này. Tình trạng của nhân viên trong Học khu sẽ không bị ảnh hưởng xấu theo bất kỳ cách nào do nhân viên sử dụng các thủ tục này. Như được sử dụng trong thủ tục này,

"Khiếu nại" có nghĩa là việc một bên khiếu nại (một nhân viên, cha mẹ hoặc người giám hộ) về hành vi vi phạm bị cáo buộc theo luật chống phân biệt đối xử bao gồm cả các quy định Title IX (Khoản IX) và Washington Administrative Code (Luật Hành chính Washington (WAC)) 392-190, Section 504 of Rehabilitation Act (Mục 504 Đạo luật Phục hồi) năm 1973, 42 USC SS 12101 - 12213 Americans with Disabilities Act (Đạo luật về Người Mỹ Khuyết tật (ADA)) hoặc Title VII of the Civil Rights Act (Khoản VII của Luật Dân Quyền) năm 1964. Đơn khiếu nại có nghĩa là một cáo buộc về hành động, điều kiện hoặc hoàn cảnh cụ thể, vi phạm luật chống phân biệt đối xử. Bị đơn có nghĩa là người bị cáo buộc chịu trách nhiệm hoặc người có thể chịu trách nhiệm về vi phạm bị cáo buộc trong đơn khiếu nại.

Mục đích chính của thủ tục này là để đảm bảo có một giải pháp công bằng cho đơn khiếu nại chính đáng và, phải thực hiện theo các bước sau:

Thủ tục Xem xét Thông thường

Khi một nhân viên có vấn đề việc làm liên quan đến cơ hội việc làm bình đẳng, nhân viên đó phải thảo luận vấn đề với người giám sát trực tiếp hoặc một Giám đốc Điều hành phù hợp trong vòng 60 ngày kể từ khi vấn đề phát sinh. Nhân viên cũng có thể yêu cầu cán bộ Title IX (Chức danh IX) tham gia vào các thủ tục xem xét không chính thức. Theo dự tính, thảo luận thông thường sẽ giải quyết vấn đề. Nếu nhân viên cảm thấy rằng mình không thể tiếp cận với người giám sát vì người giám sát có tham gia vào hành vi phân biệt đối xử bị cáo buộc, nhân viên đó có thể trực tiếp liên hệ với cán bộ Title IX (Chức danh IX) trước khi thực hiện các thủ tục chính thức. Nếu cuộc thảo luận với cán bộ hoặc người giám sát trực tiếp không giải quyết được vấn đề, nhân viên đó có thể tiến hành các thủ tục xem xét chính thức.

Cấp độ Một - Xem xét Chính thức

Đơn khiếu nại phải có chữ ký của bên khiếu nại và nêu rõ hành vi, điều kiện, hoặc tình huống bị cáo buộc vi phạm cụ thể. Cán bộ Title IX (Chức danh IX) phải điều tra các cáo buộc đưa ra trong vòng 30 ngày kể từ ngày đưa ra cáo buộc. Cán bộ phải cung cấp cho Tổng Giám đốc một văn bản báo cáo đầy đủ về khiếu nại và kết quả điều tra. Tổng Giám đốc phải trả lời bằng văn bản cho bên khiếu nại sớm nhất có thể, nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại.

Tổng Giám đốc phải tuyên bố rằng Học khu:

- A. Phủ nhận các cáo buộc có trong đơn khiếu nại Học khu đã nhận, hoặc
- B. Phải thực hiện các biện pháp hợp lý để loại bỏ bất kỳ hành vi, điều kiện hoặc tình huống nào như vậy.

Biện pháp khắc phục cần thiết được thực hiện như sớm nhất có thể, nhưng không quá 30 ngày từ ngày Tổng Giám đốc gửi văn bản phúc đáp cho bên khiếu nại.

Cấp độ Hai - Kháng cáo lên Ban Giám đốc

Nếu bên khiếu nại vẫn không hài lòng với kết quả của hành động hoặc không hành động của Tổng Giám đốc, bên khiếu nại có thể nộp một văn bản thông báo kháng cáo cho thư ký của Ban Giám đốc vào hoặc trước ngày thứ 10 dương lịch sau:

- A. Thời điểm mà người khiếu nại nhận được phúc đáp của Tổng Giám đốc hoặc
- B. Hết thời gian phúc đáp 30 ngày dương lịch ghi trong Cấp độ Một, tùy thuộc vào thời điểm xảy ra trước.

Ban Giám đốc có trách nhiệm sắp xếp một buổi điều trần bắt đầu trước ngày 20 dương lịch sau khi văn bản thông báo kháng cáo. Hai bên sẽ được phép đưa ra nhân chứng và lời khai nếu Ban Giám đốc xét thấy có liên quan và quan trọng. Ban Giám đốc sẽ đưa ra quyết định bằng văn bản chậm nhất 10 ngày 10 dương lịch sau khi kết thúc phiên điều trần và sẽ cung cấp một bản sao quyết định cho tất cả các bên liên quan và sẽ thông báo cho bên khiếu nại về quyết kháng cáo lên Superintendent of Public Instruction (Tổng Giám đốc Công huấn).

Cấp độ Ba - Kháng cáo lên Superintendent of Public Instruction (Tổng Giám đốc Công huấn)

Trong trường hợp bên khiếu nại đưa ra cáo buộc phân biệt đối xử vẫn còn chưa cảm thấy hài lòng với quyết định của Ban Giám đốc về bất kỳ vấn đề gì, nếu được thành lập, cấu thành một hành vi vi phạm, bên khiếu nại có quyền khiếu nại về quyết định của Ban Giám đốc lên Superintendent of Public Instruction (Tổng Giám đốc Công huấn).

- A. Phải gửi thông báo kháng cáo đến Superintendent of Public Instruction (Tổng Giám đốc Công huấn) vào hoặc trước hai mươi (20) ngày kể từ ngày người khiếu nại nhận được thông báo quyết định bằng văn bản của Ban Giám đốc.
- B. Thông báo kháng cáo phải được lập thành văn bản theo mẫu quy định của Superintendent of Public Instruction (Tổng Giám đốc Công huấn) và phải trình bày:

1. Tuyên bố ngắn gọn về khiếu nại ban đầu và các nội dung phán quyết của Ban Giám đốc.
2. Thay phiên theo yêu cầu của bên khiếu nại/người kháng cáo.

Bảo quản Hồ sơ.

Các tập tin có chứa bản sao của tất cả thư từ liên quan đến từng khiếu nại thông báo cho Học khu và bố trí, bao gồm cả các biện pháp khắc phục Học khu đưa ra, sẽ được giữ lại văn phòng cán bộ tuân thủ của Học khu trong thời gian 5 năm.

Ngày 9 tháng 11 năm 1998

Đã sửa đổi: Ngày 18 tháng 3 năm 2008

Đã sửa đổi: Ngày 12 tháng 9 năm 2011