

CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC VỀ CƠ HỘI VIỆC LÀM BÌNH ĐẲNG **và CHÍNH SÁCH CHỐNG SÁCH NHIỀU CỦA QUẬN ORANGE** **(Nghị Quyết Hội Đồng Số 15-135)**

Chính sách và thủ tục này được gọi là Chính Sách và Thủ Tục Về Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Chính Sách Chống Sách Nhiều của Quận Orange. Còn được gọi là Chính Sách EEO/Chống Sách Nhiều.

MỤC ĐÍCH

Mục đích của Chính Sách EEO/Chính Sách Chống Sách Nhiều của Quận Orange là bảo đảm cơ hội bình đẳng trong tất cả các điều khoản và điều kiện làm việc, bao gồm nhưng không giới hạn trong những việc thuê tuyển, sắp xếp việc làm, thăng chức, kỷ luật, sa thải, thu hồi, chuyển nhượng, nghỉ vắng mặt, bồi thường, và đào tạo. Quận Orange cam kết bảo đảm rằng không có nhân viên, thực tập viên không lương (sau đây gọi là 'thực tập viên') hoặc tình nguyện viên nào bị đối phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc lạm dụng. Hành vi phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc lạm dụng dưới bất kỳ hình thức nào cũng sẽ không được dung thứ.

PHẠM VI

- A. Chính Sách EEO/Chính Sách Chống Sách Nhiều được áp dụng đối với tất cả các Cơ Quan và Bộ Phận của Quận Orange cũng như các nhân viên, thực tập viên và tình nguyện viên tại những nơi đó.
- B. Các Cơ Quan/Bộ Phận cũng như nhân viên, thực tập viên và tình nguyện viên tại những nơi đó có trách nhiệm hỗ trợ đầy đủ và cam kết thực hiện chính sách về việc làm hoặc sắp xếp cơ hội việc làm bình đẳng và nơi làm việc không có phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa và hành vi lạm dụng.

CHÍNH SÁCH

A. Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

- 1. Các Cơ Quan và Bộ Phận có trách nhiệm chuẩn bị và nộp Chứng Nhận Tuân Hành và/hoặc Kế Hoạch Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng cho Dịch Vụ Nhân Sự - Văn Phòng Tiếp Cận Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (Văn Phòng Tiếp Cận EEO) vào mỗi năm dương lịch.
- 2. Cơ hội việc làm bình đẳng sẽ đạt được thông qua việc lãnh đạo và triển khai tích cực các chương trình được thiết kế để đạt được cơ hội việc làm bình đẳng. Chương trình sẽ bao gồm việc rà soát định kỳ và có hệ thống các hoạt động tuyển dụng, tuyển chọn và thăng chức, chú trọng đến khả năng phát triển, đào tạo định kỳ và các cơ hội giáo dục và kiểm tra tiến độ thông qua việc rà soát các số liệu thống kê, và Chứng Nhận Tuân Hành và/hoặc các Kế Hoạch Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng Hàng Năm.

3. Trong tất cả các trường hợp, ứng viên hoặc nhân viên có trình độ cao hơn sẽ được chọn vào chức vụ, được thăng chức, phân công nhiệm vụ, đào tạo, thực tập không lương, tình nguyện viên hoặc các hoạt động công việc khác, trừ khi các điều khoản trong MOU hiện hành yêu cầu một kết quả khác.

B. Phân Biệt Đối Xử

1. Quận Orange cam kết bảo đảm rằng không một nhân viên, thực tập viên, tình nguyện viên hoặc ứng viên nào là nạn nhân của sự phân biệt đối xử dựa trên vị thế được pháp luật bảo vệ của người đó, cho dù là trên thực tế hay cảm nhận, bao gồm chủng tộc, tôn giáo, màu da, nguồn gốc quốc gia, tổ tiên, khuyết tật về thể chất, khuyết tật về tinh thần, tình trạng sức khỏe, thông tin về di truyền, tình trạng hôn nhân, giới, giới tính, bản dạng giới, biểu hiện giới tính, tuổi tác, hoặc thiên hướng tình dục, tình trạng cựu chiến binh, tầng lớp công dân, sử dụng quyền nghỉ phép y tế gia đình, nghỉ phép quân sự hoặc bất kỳ phân loại được pháp luật bảo vệ khác tuân theo luật tiểu bang hoặc luật liên bang (gọi chung là "phân loại được bảo vệ"). Sự phân biệt đối xử bất hợp pháp dưới bất kỳ hình thức nào cũng sẽ không được dung thứ.
2. Bất kỳ người nào cho rằng mình là nạn nhân của sự phân biệt đối xử bất hợp pháp nên báo cáo ngay vụ việc cho giám sát viên, quản lý, nhân viên của Cơ Quan hoặc Bộ Phận Nhân Sự, hoặc Dịch Vụ Nhân Sự/Văn Phòng Tiếp Cận EEO. Tất cả các cáo buộc sẽ được điều tra kịp thời. Các khiếu nại sẽ được giữ bí mật nhất có thể có. Nếu cáo buộc được khẳng định, thì biện pháp khắc phục thích hợp và kịp thời sẽ được thực hiện. Các nhân viên cũng có thể khiếu nại lên Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC) và/hoặc Bộ Tuyển Dụng và Gia Cư Bình Đẳng của California (DFEH). Thực tập viên hoặc tình nguyện viên cũng có thể khiếu nại lên DFEH.
3. Phân biệt đối xử là hành vi sai trái có thể dẫn đến kỷ luật nghiêm trọng bao gồm cả sa thải.

C. Sách Nhiễu

1. Sách nhiễu bao gồm các hành vi không được cho phép, dù cho đó là hành động bằng lời nói, thể chất, hoặc hình ảnh, dựa trên vị thế được pháp luật bảo vệ của người đó, cho là trên dù thực tế hay cảm nhận, bao gồm chủng tộc, tôn giáo, màu da, nguồn gốc quốc gia, tổ tiên, khuyết tật về thể chất, khuyết tật về tinh thần, tình trạng sức khỏe, thông tin về di truyền, tình trạng hôn nhân, giới, giới tính, bản dạng giới, biểu hiện giới tính, tuổi tác, hoặc thiên hướng tình dục, tình trạng cựu chiến binh, tầng lớp công dân, sử dụng quyền nghỉ phép y tế gia đình, nghỉ phép quân sự hoặc bất kỳ phân loại được pháp luật bảo vệ khác tuân theo luật tiểu bang hoặc luật liên bang.

2. Các hành vi không thường xuyên, cách quăng, ròi rạc, hoặc tầm thường mà bản chất đơn giản chỉ là gây phiền nhiễu không cấu thành tội sách nhiễu bất hợp pháp. Một môi trường làm việc không thân thiện tồn tại khi hành vi sách nhiễu trở nên nghiêm trọng hoặc tràn lan đến mức có thể thay đổi các điều kiện làm việc hoặc sắp xếp công việc của thực tập viên/tình nguyện viên và tạo ra một môi trường làm việc lạm dụng. Tuy nhiên, Các Cơ Quan/Bộ Phận sẽ điều tra và khắc phục kịp thời thậm chí cả những hành vi sách nhiễu rất nhỏ để tránh sự tiến triển thành một môi trường làm việc không thân thiện.

Các ví dụ về hành vi sách nhiễu bao gồm, nhưng không giới hạn trong các hành vi sau đây:

- Tạo điều kiện rõ ràng hoặc ngầm định cho bất kỳ thời gian làm việc hoặc sắp xếp công việc thực tập/tình nguyện viên nào (ví dụ: việc làm/sắp xếp việc làm liên tục, tiền lương, đánh giá, thăng chức, nhiệm vụ hoặc ca làm việc được giao) để đòi lấy sự phục vụ tình dục;
 - Tham gia vào hành vi mà mục đích hoặc tác động của hành vi đó có thể can thiệp bất hợp lý đến hiệu suất làm việc của một cá nhân hoặc tạo nên một môi trường làm việc đáng sợ, không thân thiện hoặc xúc phạm;
 - Chạm vào hoặc cầm nắm bất kỳ bộ phận nào trên cơ thể của nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên mà không được cho phép;
 - Liên tục yêu cầu một nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên phải tiếp xúc mà hành động đó có thể nằm trong hoặc không nằm trong phạm vi nhiệm vụ khi người đó thể hiện họ không muốn làm;
 - Trình chiếu hoặc truyền tải, trực tiếp hoặc thông qua bất kỳ phương tiện nào, các hình ảnh, từ ngữ, đồ vật, hình họa, hoặc áp phích quảng cáo khêu gợi tình dục dù đã biết hoặc cần phải biết rằng hành vi đó không được cho phép;
 - Gửi các lời nhắn hoặc thư khêu gợi tình dục dù biết hoặc nên biết rằng người nhận không hoan nghênh hành vi đó;
 - Nói những câu đùa gợi tình hoặc sử dụng ngôn ngữ khiếm nhã hoặc khiêu dâm trước sự có mặt của người khác;
 - Sử dụng ngôn ngữ hoặc cử chỉ không đúng đắn;
 - Hành vi sách nhiễu hoặc hành vi chống lại một người dựa trên giới tính của họ hoặc bất kỳ phân loại được bảo vệ khác;
 - Những nhận xét xúc phạm hoặc khêu gợi về hoặc liên quan đến giới tính hoặc ngoại hình của nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên;
 - Hành vi không thuộc phạm vi nhiệm vụ rơi vào một trong những điều trên mà ảnh hưởng đến môi trường làm việc; và
 - Đưa ra những yêu cầu không được chấp nhận hoặc không thích hợp về hành vi cá nhân hoặc riêng tư của một người.
3. Bất kỳ người nào cho rằng mình là nạn nhân của sự sách nhiễu bất hợp pháp, nên báo cáo ngay vụ việc cho giám sát viên, quản lý, nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự, hoặc Dịch Vụ Nhân Sự/Văn Phòng Tiếp Cận EEO. Tất cả các cáo buộc sẽ được điều tra kịp thời. Các khiếu nại sẽ được giữ bí mật nhất có thể có. Nếu cáo buộc được khẳng định, thì biện pháp khắc phục thích hợp và kịp thời sẽ được thực hiện. Các nhân viên

cũng có thể khiếu nại lên Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC) và/hoặc Bộ Việc Làm và Nhà Ở Bình Đẳng của California (DFEH). Thực tập viên và tình nguyện viên cũng có thể khiếu nại lên DFEH.

4. Quận Orange sẽ không dung thứ hành vi sách nhiễu ảnh hưởng đến những lợi ích công việc rõ ràng, can thiệp bất hợp lý đến hiệu suất làm việc của một cá nhân hoặc tạo ra một môi trường làm việc đáng sợ, không thân thiện, hoặc xúc phạm. Bất cứ khi nào một nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên đưa ra cáo buộc về hành vi sách nhiễu, hoặc bất cứ lúc nào mọi người cho rằng hành vi sách nhiễu đang diễn ra, Quận Orange sẽ hành động kịp thời để điều tra và có biện pháp khắc phục nhanh chóng và thích hợp để đối phó với những hành vi vi phạm Chính Sách Chống Sách Nhiễu và EEO của Quận Orange.
5. Hành vi sách nhiễu dưới hình thức trả đũa đối với các khiếu nại về phân biệt đối xử cũng sẽ không được dung thứ.
6. Sách nhiễu là hành vi sai trái có thể dẫn đến kỷ luật bao gồm cả sa thải.

D. Trả Đũa

1. Trả đũa được định nghĩa là thực hiện một hành động việc làm bất lợi chống lại một nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên vì các hoạt động được bảo vệ của họ, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc báo cáo vi phạm pháp luật hoặc chính sách, phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa bất hợp pháp và các vi phạm khác đối với chính sách này. Các hành động việc làm bất lợi có thể bao gồm, nhưng không nhất thiết phải giới hạn trong những hành vi như, từ chối thăng chức, từ chối tuyển dụng, và/hoặc áp đặt kỷ luật. Những hành vi sắp xếp công việc bất lợi bao gồm những vi phạm các điều khoản và điều kiện về sắp xếp công việc thực tập hoặc tình nguyện.
2. Bất kỳ người nào cho rằng mình là nạn nhân của sự trả đũa nên báo cáo ngay vụ việc cho giám sát viên, quản lý, nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự, hoặc Dịch Vụ Nhân Sự/Văn Phòng Tiếp Cận EEO. Tất cả các cáo buộc sẽ được điều tra kịp thời. Các khiếu nại sẽ được giữ bí mật nhất có thể có. Nếu cáo buộc được khẳng định, thì biện pháp khắc phục thích hợp và kịp thời sẽ được thực hiện. Các nhân viên cũng có thể khiếu nại lên Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC) và/hoặc Bộ Việc Làm và Nhà Ở Bình Đẳng của California (DFEH). Thực tập viên và tình nguyện viên cũng có thể khiếu nại lên DFEH.
3. Trả đũa là hành vi sai trái có thể dẫn đến kỷ luật nghiêm trọng bao gồm cả sa thải.

E. Hành Vi Lạm Dụng

1. Hành vi lạm dụng là hành vi của nhà tuyển dụng hoặc nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện tại nơi làm việc, với ác ý, mà một người bình

thường sẽ cho rằng hành vi đó là thù địch, xúc phạm, và không liên quan đến lợi ích kinh doanh chính đáng của nhà tuyển dụng. Hành vi lạm dụng có thể bao gồm việc lạm dụng lời nói lặp đi lặp lại, ví dụ như sử dụng các nhận xét xúc phạm, lăng mạ, và ám chỉ, hành vi bằng lời nói hoặc hành vi thể chất mà một người bình thường có thể cảm thấy đó là đe dọa, đáng sợ, hoặc làm mất mặt, hoặc phá hoại vô cớ hoặc làm ảnh hưởng xấu đến hiệu suất công việc của một người. Một hành vi đơn lẻ sẽ không cấu thành hành vi lạm dụng, trừ khi hành vi đó đặc biệt nghiêm trọng và bất thường.

2. Hành vi lạm dụng không hướng tới quyền thành viên của một người nào đó trong một phân loại được bảo vệ.

Các ví dụ về hành vi lạm dụng bao gồm, nhưng không giới hạn trong các hành vi sau đây:

- Chế giễu, xúc phạm hoặc nhạo báng một đồng nghiệp, thực tập viên hoặc tình nguyện viên;
 - Phát tán tin đồn, tin đồn nhằm độc hại hoặc nói bóng gió;
 - Coi thường một cách xúc phạm các ý tưởng của nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên trước mặt những người khác;
 - Thường xuyên quát mắng, la hét, sử dụng giọng điệu đe dọa đối với người khác;
 - Sử dụng ngôn ngữ không đứng đắn hoặc xúc phạm;
 - Tiếp xúc về thể chất hoặc các cử chỉ cơ thể không mong muốn mà gây đe dọa hoặc sợ hãi;
 - Liên tục gọi ai đó bằng tên 'biệt hiệu' xúc phạm;
 - Nhìn trừng trừng vào đồng nghiệp, thực tập viên hoặc tình nguyện viên để hăm dọa họ;
 - Cố ý và nhiều lần làm mất uy tín công việc của người khác;
 - Nổi cơn thịnh nộ, thay đổi tâm trạng thất thường, la hét; và/hoặc
 - Kéo bè kéo cánh để chống lại đồng nghiệp, thực tập viên hoặc tình nguyện viên
3. Bất kỳ người nào cho rằng mình là nạn nhân của hành vi lạm dụng nên báo cáo ngay vụ việc cho giám sát viên, quản lý, nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự, hoặc Dịch Vụ Nhân Sự/Văn Phòng Tiếp Cận EEO. Tất cả các cáo buộc sẽ được điều tra kịp thời. Các khiếu nại sẽ được giữ bí mật nhất có thể có. Nếu cáo buộc được khẳng định, thì biện pháp khắc phục thích hợp và kịp thời sẽ được thực hiện.
 4. Lạm dụng là hành vi sai trái có thể dẫn đến kỷ luật nghiêm trọng bao gồm cả sa thải.

F. Điều Chỉnh Các Điều Kiện Cho Người Khuyết Tật

1. Quận Orange cần cung cấp các cơ hội việc làm bình đẳng cho người khuyết tật theo Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật và Đạo Luật Việc Làm và

Nhà Ở Bình Đẳng. Phân biệt đối xử dựa trên sự khuyết tật thực tế, cảm nhận, hoặc ghi nhận sẽ không được dung thứ.

2. Những nhân viên khuyết tật, có trình độ cũng sẽ có cơ hội tiếp cận những lợi ích giống với những nhân viên không khuyết tật.
3. Người khuyết tật có trách nhiệm khiến cho giám sát viên hoặc nhà tuyển dụng nhân sự của mình, trong quá trình tuyển dụng, nhận thức được nhu cầu của họ về những điều chỉnh công việc hợp lý. Khi xác định được nhu cầu điều chỉnh, hoặc nếu giám sát viên biết về sự khuyết tật, thì giám sát viên hoặc nhà tuyển dụng nhân sự có trách nhiệm thực hiện "Quy Trình Tương Tác" với cá nhân đó. "Quy Trình Tương Tác" là trường hợp cụ thể và có thể bao gồm một hoặc nhiều bước sau:
 - i. Xác định các chức năng thiết yếu của công việc dựa trên mô tả công việc, thông báo công việc, các hướng dẫn về chính sách và thủ tục;
 - ii. Tư vấn với cá nhân đưa ra yêu cầu sự điều chỉnh trong công việc để xác định những nhiệm vụ nào bị ảnh hưởng bởi sự khuyết tật của cá nhân đó và loại điều chỉnh nào có thể cho phép cá nhân thực hiện các nhiệm vụ đó hoặc nhiệm vụ của một chức vụ trống khác;
 - iii. Hội ý với nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự, Dịch Vụ Nhân Sự/Văn Phòng Tiếp Cận EEO để đánh giá tính hợp lý của điều chỉnh được yêu cầu và/hoặc để xác định điều chỉnh thay thế theo từng trường hợp. Văn Phòng Tiếp Cận EEO sẽ hỗ trợ và giúp đỡ trong việc xác định tính hợp lý của sự điều chỉnh;
 - iv. Cung cấp một ứng viên khuyết tật có đủ trình độ, có khả năng thực hiện các chức năng thiết yếu của vị trí việc làm, một cơ hội bình đẳng để cạnh tranh cho chức vụ; và
 - v. Tiến hành các điều chỉnh hợp lý cho phép nhân viên thực hiện các chức năng thiết yếu của vị trí của họ mà không gây khó khăn quá mức đối với hoạt động kinh doanh của Quận Orange hoặc tạo ra mối đe dọa trực tiếp đối với sự an toàn của nhân viên hoặc người khác.

THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN TUÂN HÀNH

- A. Văn Phòng Tiếp Cận EEO chịu trách nhiệm giám sát việc quản lý Chính Sách EEO và Chính Sách Chống Sách Nghiếu của Quận Orange và có thể hành động thông qua Văn Phòng Điều Hành của Quận và các Cơ Quan/Bộ Phận của Quận nếu cần thiết để thực hiện Chính Sách này.
- B. Những người điều hành, quản lý, và giám sát viên cần thúc đẩy sự hỗ trợ đối với Chính Sách EEO/Chính Sách Chống Sách Nghiếu và thể hiện vai trò lãnh đạo trong việc hỗ trợ cam kết của Quận Orange về việc cung cấp môi trường làm việc không phân biệt đối xử, sách nghiếu, trả đũa và hành vi lạm dụng.

- C. Các Cơ Quan/Bộ Phận chịu trách nhiệm bảo đảm rằng họ không phân biệt, sách nhiễu hoặc trả đũa về bất kỳ chính sách, thực tiễn hoặc thủ tục nào trên cơ sở bất kỳ sự phân loại pháp lý được bảo vệ nào.
- D. Văn Phòng Tiếp Cận EEO sẽ thu thập và cung cấp số liệu thống kê về lực lượng nhân viên của Cơ Quan và Bộ Phận của họ đến các Cơ Quan và Bộ Phận. Thông tin này có thể được sử dụng để bảo đảm rằng các quyết định liên quan đến việc làm được thực hiện tuân thủ luật cấm phân biệt đối xử của liên bang và tiểu bang và Chính Sách này.
- E. Mỗi Cơ Quan/Bộ Phận sẽ bổ nhiệm một Điều Phối Viên EEO có trách nhiệm quản lý Chính Sách này trong Cơ Quan/Bộ Phận tương ứng của mình.
- F. Tất cả những Trưởng Cơ Quan/Bộ Phận và các Điều Phối Viên EEO hàng năm phải nộp Giấy Chứng Nhận Tuân Hành về Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng. Các Cơ Quan và Bộ Phận được yêu cầu chuẩn bị Kế Hoạch Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng theo các điều khoản của hợp đồng hoặc trợ cấp của tiểu bang hoặc liên bang phải làm việc đó bằng cách chuẩn bị và cập nhật kịp thời các kế hoạch hiện có của họ và liên lạc với Phòng Tiếp Cận EEO để được hỗ trợ nếu cần.

XỬ LÝ KHIẾU NẠI

- A. Bất kỳ nhân viên, thực tập viên, tình nguyện viên hoặc ứng viên xin việc cho rằng họ là nạn nhân của sự phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi lạm dụng vi phạm Chính Sách EEO của Quận Orange đều được khuyến khích nộp đơn khiếu nại. Khi Quận Orange nhận được đơn khiếu nại về phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa, hành vi ngược đãi hoặc có lý do để tin rằng có hành vi phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc ngược đãi đang diễn ra, thì Quận sẽ thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết để bảo đảm rằng vấn đề được điều tra ngay và thực hiện hành động khắc phục thích hợp và kịp thời. Quận Orange cam kết thực hiện hành động nếu biết rằng có sự phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi lạm dụng vi phạm Chính Sách này dù cho nhân viên, thực tập viên hay tình nguyện viên có gửi đơn khiếu nại hay không.
- B. Người khiếu nại phải có quyền nộp đơn khiếu nại về hành vi phân biệt đối xử, sách nhiễu hoặc trả đũa cho quản lý/giám sát viên, nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự, Văn Phòng Tiếp cận EEO, hoặc với cơ quan tuân hành bên ngoài như Bộ Việc Làm và Nhà Ở Bình Đẳng của California (DFEH) hoặc Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng của Hoa Kỳ (EEOC), hoặc Ban Dân Quyền của Bộ Lao Động Hoa Kỳ.

1. California Department of Fair
Employment and Housing
1055 W. 17th Street, Suite 1400
Los Angeles, CA 94612
(800) 884-1684
www.dfeh.ca.gov

2. United States Equal Employment
Opportunity Commission
555 W. Beach Street, Suite 504
San Diego, CA 92101
(800) 669-4000

3. Civil Rights Center
U.S. Department of Labor
Room N-4123
200 Constitution Avenue, NW
Washington, DC 20210
(202) 693-6500

- C. Khiếu nại cáo buộc hành vi lạm dụng phải được nộp cho quản lý/giám sát viên, nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự, Văn Phòng Tiếp Cận EEO hoặc DFEH.
- D. Người khiếu nại và bị cáo có quyền biết và sẽ được thông báo ngay khi kết thúc bất kỳ cuộc điều tra nào của Quận Orange dù các cáo buộc được chứng minh là có hay không có căn cứ.
- E. Trường hợp khiếu nại đối với một nhân viên có quan hệ báo cáo với Văn Phòng Tiếp Cận EEO, thì đơn khiếu nại sẽ được gửi trực tiếp đến CEO. Văn Phòng Tiếp Cận EEO sẽ không thực hiện cuộc điều tra. CEO sẽ chỉ định một điều tra viên độc lập, người này sẽ báo cáo với CEO về khiếu nại.
- F. Tất cả nhân viên giám sát và quản lý có trách nhiệm phản hồi kịp thời, và/hoặc báo cáo bất kỳ hành vi bị nghi ngờ là phân biệt đối xử, sách nhiễu (môi trường làm việc không thân thiện và/hoặc điều kiện trao đổi), hành động trả đũa hoặc lạm dụng. Giám sát viên và quản lý phải lập tức báo cáo hành vi phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi ngược đãi tới nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự. Nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự sẽ báo cáo bất kỳ nghi ngờ nào về sự phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi lạm dụng tới Văn Phòng Tiếp Cận EEO. Nếu quản lý/giám sát viên không báo cáo một cách thích hợp và xử lý những sự cố đã biết hoặc nghi ngờ về phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi lạm dụng sẽ bị coi là vi phạm Chính Sách này và có thể áp dụng biện pháp kỷ luật thích hợp.
- G. Mặc dù Quận khuyến khích nhân viên, thực tập viên hoặc tình nguyện viên nên báo cáo nếu cho rằng họ có thể là nạn nhân của sự phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi ngược đãi, Quận sẽ không dung thứ những cáo buộc sai trái về phân biệt đối xử, sách nhiễu, trả đũa hoặc hành vi lạm dụng. Việc nộp đơn khiếu nại sai trái được coi là bất hợp pháp và có thể dẫn đến kỷ luật nghiêm trọng và bao gồm cả sa thải.

QUẢN LÝ CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC VỀ CƠ HỘI VIỆC LÀM BÌNH ĐẲNG VÀ CHÍNH SÁCH CHỐNG SÁCH NHIỄU CỦA QUẬN ORANGE

Dịch Vụ Nhân Sự/Văn Phòng Tiếp Cận EEO chịu trách nhiệm quản lý Chính Sách và Thủ Tục Chính Sách Chống Sáp nhều và EEO này. Để bảo đảm rằng Chính Sách này được quản lý thống nhất trên toàn quận và để bảo đảm lưu giữ hồ sơ chính xác, thông tin liên quan đến điều tra của Cơ Quan/Bộ Phận, bao gồm bản chất của khiếu nại hoặc hành vi sai trái bị nghi ngờ, các bước thực hiện điều tra và hướng giải quyết đề xuất phải được báo cáo cho Văn Phòng Tiếp Cận EEO trước khi thực hiện bất kỳ hành động cuối cùng nào. Văn Phòng Tiếp Cận EEO sẽ phối hợp với các nhân viên của Cơ Quan/Bộ Phận Nhân Sự để bảo đảm rằng tất cả nhân viên, thực tập viên và tình nguyện viên được thông báo về Chính Sách này và bảo đảm thực hiện Chính Sách này một cách đồng bộ và hiệu quả.

Ngày có hiệu lực: Ngày 8 tháng Mười Hai năm 2015
Cập nhật lần cuối: Ngày 13 tháng Mười Một năm 2015