

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

El distrito es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La administración del personal en el Distrito se llevará a cabo para no discriminar por motivos de edad, raza, credo, religión, color, sexo, embarazo, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, estado civil, ascendencia, ciudadanía, registro de arresto o condena, , membresía en la guardia nacional, la fuerza de defensa estatal o cualquier otro componente de reserva de las fuerzas militares de los Estados Unidos o Wisconsin, el uso o no uso de productos legales fuera de las instalaciones escolares fuera del horario escolar, o cualquier otro motivo prohibido ley estatal o federal. Esta política se aplicará a la contratación, colocación, asignación, capacitación formal e informal, antigüedad, transferencia, promoción, despido, retiro y despido. Del mismo modo, todos los sueldos, salarios, programas de beneficios y políticas de personal se administrarán de conformidad con esta política.

Se harán adaptaciones razonables para las personas calificadas con una discapacidad, a menos que dichas adaptaciones impongan una dificultad excesiva al Distrito.

Cualquier solicitante o empleado que crea que él / ella ha sido discriminado en violación de esta política puede presentar una queja. La responsabilidad de supervisar la igualdad de oportunidades de empleo del Distrito y los programas de acción afirmativa e investigar las quejas de discriminación se asigna a la Oficina de Recursos Humanos.

Todos los empleados recibirán información y capacitación sobre los derechos y responsabilidades con respecto a las consideraciones de discriminación en relación con el empleo.

REFERENCIA LEGAL : Estatutos de Wisconsin

Secciones 111.31-111.395 (Normas justas de empleo - discriminación laboral)

118.195 (Discriminación de maestros discapacitados)

118.20 (Discriminación de docentes, incluido el acoso sexual)

Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada por la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de 1972 (Raza, color, discriminación por origen nacional; discriminación laboral general)

Título IX, Enmiendas de Educación de 1972 (Discriminación sexual) Sección 504, Ley de Rehabilitación de 1973 (Discriminación por discapacidad) Ley de Discriminación por Edad de 1975 (Discriminación por edad)

Ley de discriminación por edad en el empleo de 1967 (discriminación por edad)

Ley de discriminación por embarazo (discriminación por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas)

Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (Discriminación por ciudadanía) Ley de Estadounidenses

REGLA 4110
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

con Discapacidades de 1990, según enmendada por la ADA (Discriminación por discapacidad)

Ley de Derechos Civiles de 1991 (Sanciones por violaciones a la ley de discriminación)

REF. CRUZ .: Política 4111, Acoso de empleados

Manual del empleado REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno AFIRMADO: 22 de abril de 1991

REVISADO: 26 de enero de 1993

22 de marzo de 1994

9 de marzo de 1999

27 de junio de 2000

23 de septiembre de 2014

28 de octubre de 2014

28 de marzo de 2017

28 agosto 2018

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

El Director de Recursos Humanos o su designado es responsable de coordinar el cumplimiento de las leyes estatales y federales de no discriminación y la política de igualdad de oportunidades laborales y de acción afirmativa del Distrito.

Cualquier empleado o solicitante de empleo que crea que ha sido discriminado en violación de las leyes estatales y federales de no discriminación o la política de igualdad de oportunidades de empleo del Distrito puede presentar una queja como se describe a continuación. Si se determina que ha ocurrido una violación, se tomarán las medidas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales de no discriminación y la política del Distrito.

PROCEDIMIENTO INFORMAL

El distrito promueve la resolución voluntaria de problemas al nivel del gobierno más cercano a su fuente y, como tal, alienta la resolución informal de quejas de discriminación laboral. Si una queja no se puede resolver de manera informal, el demandante puede iniciar una queja formal como se describe a continuación. Una resolución informal de una queja no prohíbe la presentación de una queja formal en ningún momento.

PROCEDIMIENTO FORMAL DE RECLAMACIÓN

Los plazos que rigen la resolución de la queja formal no entrarán en vigencia hasta que se reciba la queja por escrito.

La queja se presentará por escrito al Director de Recursos Humanos e incluirá la naturaleza específica de la supuesta discriminación, los hechos (incluidos los detalles específicos y las fechas correspondientes), y el nombre, la dirección y el número de teléfono del demandante. La queja puede ser dictada al oficial de quejas y firmada por el demandante tras la revisión de la queja por escrito.

El Director de Recursos Humanos o su designado deberá acusar recibo por escrito de la queja. El Director de Recursos Humanos o su designado, dentro de un período de tiempo razonable, investigará a fondo la queja y tomará todas las medidas razonables necesarias para garantizar que cualquier denuncia de discriminación se remedie rápidamente y que ningún empleado del Distrito esté sujeto a discriminación en violación de esta política. El demandante será informado del resultado por escrito. Cualquier acción correctiva debe tener como objetivo detener la discriminación y puede incluir la disciplina de la persona acusada hasta la terminación de su empleo.

REGLA 4110

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Nada en estos procedimientos impedirá que las personas presenten una queja directamente, o en una apelación ante las agencias designadas autorizadas por la ley estatal y federal (por ejemplo, la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos, el Superintendente Estatal de Instrucción Pública, la División de Igualdad de Derechos del Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral) y / o con tribunales que tengan la jurisdicción adecuada.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE QUEJAS

Se mantendrán registros de todas las quejas de discriminación laboral con el fin de documentar el cumplimiento y las prácticas pasadas. Los registros incluirán información sobre todos los niveles de la queja y cualquier apelación. Los registros deben incluir:

1. El nombre del demandante y su título o estado.
2. La fecha en que se presentó la queja.
3. La alegación específica hecha y cualquier acción correctiva solicitada por el demandante.
4. Los nombres de los encuestados.
5. Los niveles de procesamiento seguidos, y la resolución, fecha y autoridad para tomar decisiones en cada nivel.
6. Un resumen de los hechos y pruebas presentados por cada parte involucrada.
7. Una declaración de la resolución final y la naturaleza y fecha (s) de cualquier acción correctiva o correctiva tomada.