

Palm Springs USD (Distrito De Escuelas Unidas)

Reglamento Administrativo

Personal AR4030

LA NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO MEDIDAS PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Para prevenir la discriminación, el hostigamiento y las represalias ilegales en el empleo con el distrito, el Superintendente o la persona designada deberá implementar las medidas siguientes:

1. Exhibir en un lugar visible y accesible en todo sitio de trabajo donde el distrito tenga empleados y publicar electrónicamente en computadoras situadas en lugares sobresalientes los pósteres de El Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California (DFEH) relativos a la discriminación, el hostigamiento y los derechos de empleados transgénero, en el lugar de trabajo (Código Gubernamental 12950)

(cf. 4119.11/4219.11/4319.11 - Acoso Sexual)

2. Publicar la política antidiscriminación y los reglamentos del distrito, incluyendo los procedimientos de queja y la información de contacto de la persona coordinadora, al: (5 CCR 4960; 34 CFR 100.6, 106.9)
 - a. Incluirlos en todo anuncio, boletín o formulario de solicitud usado para la contratación de empleados
 - b. Exhibirlos en toda escuela y oficina del distrito, incluidas las salas del personal y otros lugares sobresalientes
 - c. Exhibirlos en el sitio del distrito en Internet y dar acceso fácil a estos mediante las redes sociales de apoyo del distrito, cuando sea posible

(cf. 1113 - Sitios del Distrito y de Escuelas en Internet)

(cf. 4111/4211/4311 - Selección y Contratación)

3. Diseminar la política antidiscriminatoria del distrito a todo empleado mediante alguno de los métodos siguientes: (2 CCR 11023)
 - a. Imprimir y dar una copia de la política a cada empleado con un formulario de acuse de recibo, para que lo firmen y retornen
 - b. Enviar la política por escrito vía e-mail con un formulario de acuse de recibo para que lo retornen
 - c. Publicar la política en el sitio de intranet del distrito, con un proceso de rastreo para

asegurar que los empleados hayan leído las políticas y acusen de recibido

- d. Conversar de la política con los empleados cuando sean contratados y/o durante las sesiones de orientación para los nuevos empleados
- e. De cualquier otra manera para asegurar que los empleados reciban y comprendan la política

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

4. Facilitar a los empleados el manual que contiene la información con la clara descripción de la política antidiscriminatoria del distrito, los procedimientos para presentar quejas y de los recursos disponibles a los empleados que creen haber sido víctimas de conducta discriminatoria u hostigante.
5. Capacitar a los empleados, voluntarios y pasantes acerca de la política antidiscriminatoria del distrito, incluyendo lo que constituye: discriminación, represalias y hostigamiento ilegales y de cómo, y a quien se debe reportar algún incidente.

El distrito puede además dar capacitación de observador ("bystander") a los empleados. Esta pudiera incluir información y guía práctica de como reconocer conductas potencialmente problemáticas y que acción tomar cuando observen tales conductas. Esta capacitación y educación puede incluir ejercicios para habilitar y dar confianza a los empleados para que intervengan de modo apropiado, así como la provisión de recursos de apoyo a sus intervenciones. (Código Gubernamental 12950.2)

(cf. 4131 - Desarrollo del Personal)

6. Evaluar periódicamente las prácticas de reclutamiento, contratación y promoción del distrito, así como monitorear regularmente los términos, condiciones y los privilegios del empleo para asegurar el cumplimiento del distrito con la ley
7. En casos de las instalaciones del distrito en las que el 10 por ciento de los empleados hablan un idioma distinto del inglés, traducir la política a cada idioma que hable cuando menos el 10 por ciento de la fuerza laboral

Recursos Adicionales

Además de presentar una queja por discriminación y hostigamiento con el distrito, la persona puede presentar una denuncia con el "DFEH" o con La Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC). Los periodos límite para presentar tales demandas son los siguiente:

1. Para que una demanda con el DFEH, sea válida, debe presentarse dentro de un año del presunto acto(s) discriminatorio, a menos de que exista excepción conforme al Código Gubernamental 12960

2. Para que una demanda con el EEOC, sea válida, se debe presentar dentro de 180 días del presunto acto(s) discriminatorio (42 USC 2000e-5)
3. Para que una demanda con el EEOC, sea válida, después de haberse presentado primeramente una demanda con el DFEH, se debe presentar dentro de 300 días del presunto acto(s) discriminatorio o dentro de 30 días, después de haber concluido el proceso del DFEH, o lo que se dé antes (42 USC 2000e-5)

El Superintendente o la persona designada deberá asegurarse de capacitar anualmente a todos los empleados sobre cuestiones de discriminación.

Reglamento del DISTRITO de ESCUELAS UNIDAS DE PALM SPRINGS

aprobación: 28 de noviembre del 2006, Palm Springs, California

revisión: 26 de noviembre del 2019, Palm Springs, California