

**GBEA. Denuncia y procedimiento de acoso en el lugar de trabajo**

Cualquier empleado del distrito que crea que ha sido víctima de acoso en el lugar de trabajo puede presentar una denuncia oral o escrita de acuerdo con este reglamento de la administración, puede presentar una denuncia a través del proceso de resolución de quejas de la Oficina de Trabajo e Industrias (BOLI), o en virtud de cualquier otra ley disponible.

Puede obtener información adicional sobre la presentación de una denuncia a través del director del edificio, el director de Recursos Humanos o el superintendente.

Una queja que alegue una práctica de empleo ilegal como se describe en ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112 o la sección 4 del Proyecto de Ley del Senado 479 (2019) debe presentarse a más tardar cinco años después de la ocurrencia de la supuesta práctica ilegal de empleo.

Toda la documentación relacionada con las denuncias de acoso en el lugar de trabajo podrá pasar a formar parte del expediente personal del empleado presuntamente acosador, según sea apropiado. Además, el distrito mantendrá una copia de todos las denuncias, quejas y documentación sobre acoso en el lugar de trabajo como un archivo confidencial separado y almacenado en la oficina del distrito.

**Procedimiento de investigación**

El director del edificio es responsable de investigar las denuncias de acoso en el lugar de trabajo. El investigador o investigadores serán una parte neutral que no haya tenido ninguna implicación en la denuncia presentada. Si el presunto acoso en el lugar de trabajo implica al director del edificio, el empleado puede informar al director de Recursos Humanos. Se investigarán todas las denuncias de presuntas conductas de acoso en el lugar de trabajo.

El investigador deberá:

1. Documentar el presunto incidente denunciado de acoso en el lugar de trabajo;
2. Proporcionar información sobre recursos legales y servicios de asesoramiento y apoyo, que pueden incluir servicios de asistencia proporcionados por el distrito disponibles para el empleado del distrito;
3. Proporcionar una copia de la política de la Junta del Distrito GBEA - Acoso en el lugar de trabajo y este reglamento administrativo al empleado del distrito; y
4. Completar los siguientes pasos:

**Step 1** Iniciar sin demora una investigación. El investigador organizará las reuniones que sean necesarias para tratar el asunto con todas las partes implicadas en los cinco días laborales siguientes a la recepción de la denuncia. Las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos. Todas las conclusiones de la investigación, incluyendo la respuesta del presunto acosador, se redactarán de forma escrita. El investigador notificará por escrito al denunciante que la investigación ha concluido y si se ha determinado que se ha producido una infracción de la política en la medida permitida por la ley.

**Step 2** Si un demandante no está satisfecho con la decisión del paso 1, puede presentar una apelación por escrito al superintendente o a su designado. Dicha apelación deberá presentarse dentro de los diez días laborales siguientes a la recepción de la decisión del paso 1. El superintendente o su designado revisarán el informe y las conclusiones de los investigadores. El superintendente o su designado organizarán las reuniones con el demandante y otras partes afectadas que el superintendente o su designado consideren necesarias para tratar la apelación. El superintendente o su designado

## **Distrito Escolar de Bethel #52**

### **Regla administrativa**

proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los diez días laborales siguientes a la recepción de la apelación.

**Step 3** Si el demandante no está satisfecho con la decisión tomada en el paso 2, puede presentar una apelación por escrito a la Junta. Dicha apelación deberá presentarse dentro de los 10 días laborales posteriores a la recepción de la decisión del Paso 2. La Junta revisará los hallazgos y conclusiones del superintendente o su designado en una reunión pública para determinar qué acción es apropiada. La acción apropiada puede incluir, pero no se limita a, la celebración de una audiencia, la solicitud de información adicional, y la adopción de la decisión del superintendente o su designado como la decisión final del distrito.

Si la Junta lleva a cabo una audiencia, el demandante tendrá la oportunidad de presentar la apelación en una reunión de la Junta. La Junta podrá celebrar la audiencia en sesión ejecutiva si el asunto reúne los requisitos establecidos por la legislación de Oregón. Podrá pedirse a las partes implicadas que asistan a dicha audiencia con el fin de dar más explicaciones y aclarar las cuestiones. En un plazo de 20 días, la Junta decidirá en sesión pública qué medidas se justifican, si las hubiere. La Junta entregará al demandante una decisión por escrito en un plazo de 10 días laborales a partir de la finalización de la audiencia.

Si la Junta decide no escuchar la apelación, la decisión del superintendente en el paso 2 es definitiva.

Las denuncias en las que esté implicado el superintendente deben remitirse al presidente de la Junta en nombre de la Junta. El presidente de la Junta hará que la información<sup>1</sup> requerida se entregue al reclamante como se describe en este reglamento administrativo. El presidente de la Junta presentará la queja a la Junta en una reunión de la Junta. Si la Junta decide que se justifica una investigación, la Junta puede remitir la investigación a un tercero. Cuando se complete la investigación, los resultados se presentarán a la Junta. La Junta puede celebrar la audiencia en sesión ejecutiva si el tema califica bajo la ley de Oregón. La Junta decidirá, dentro de los treinta días, en sesión abierta qué acción está justificada si la hubiere. El presidente de la Junta notificará al demandante por escrito dentro de los diez días que la investigación ha concluido y si se descubrió que se ha producido una violación de la política en la medida permitida por la ley.

### **Procedimientos de seguimiento**

El director del edificio hará un seguimiento con el empleado del distrito del presunto acoso una vez cada tres meses durante el año calendario siguiente a la fecha en que el director del edificio recibió una denuncia de acoso, para determinar si el presunto acoso se ha detenido o si el empleado ha experimentado represalias. El director del edificio documentará el registro de este seguimiento. El director del edificio continuará el seguimiento de esta manera hasta y a menos que el empleado ordene al director del edificio por escrito que se detenga.

### **Otras opciones de denuncia e información de presentación**

Nada en esta política impide a un empleado presentar una queja formal de conformidad con un convenio colectivo (CBA) o una queja formal ante BOLI o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC); o si aplica, el Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de EE.UU. (USDOL). Revise el convenio

---

<sup>1</sup> Proporcionar información sobre recursos legales y servicios de asesoramiento y apoyo, que pueden incluir servicios de asistencia proporcionados por el distrito disponibles para el empleado del distrito, y una copia de la política de la Junta del distrito GBEA - Acoso en el lugar de trabajo y esta regulación administrativa para el empleado del distrito.

**Distrito Escolar de Bethel #52**  
**Regla administrativa**

colectivo en busca de cualquier disposición que obligue a un empleado a elegir entre el procedimiento de denuncia descrito en el convenio colectivo y la presentación de una denuncia ante BOLI o la EEOC.

Nada en la política de la Junta GBEA - Acoso en el lugar de trabajo o en este reglamento administrativo impide que cualquier persona busque un remedio bajo cualquier otra ley disponible, ya sea civil o penal.

Un empleado o reclamante debe proporcionar un aviso anticipado de reclamo contra el empleador según lo requerido por ORS 30.275.

**Presentando una denuncia ante el Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL)**

Un empleado cuyo organismo reciba ayuda financiera federal del USDOL en virtud de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Mano de Obra, la Administración de Seguridad y Salud en las Minas, la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Servicio de Empleo y Formación para Veteranos, puede presentar una queja ante el funcionario de Igualdad de Oportunidades del Estado de Oregón o directamente a través del Centro de Derechos Civiles del USDOL. La denuncia debe presentarse por escrito y firmada en un plazo de 180 días a partir de la fecha en que se produjo la supuesta discriminación o acoso.

**Distrito Escolar de Bethel**

**4640 Barger Drive**  
**Eugene, OR 97402**  
**(541) 689 - 3280**

**FORMULARIO DE DENUNCIA O QUEJA DE ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Nombre de la persona que presenta la denuncia/denunciante: \_\_\_\_\_

Posición de la persona que presenta la denuncia/denunciante: \_\_\_\_\_

Fecha de la queja/denuncia: \_\_\_\_\_

Nombre del presunto acosador: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar del incidente o incidentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descripción de la presunta mala conducta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de los testigos (si los hubiera): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pruebas de acoso en el lugar de trabajo, es decir, cartas, fotos, etc. (adjunte pruebas si es posible): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cualquier otra información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro que, a mi leal saber y entender, todos los datos que figuran en el presente formulario son exactos y veraces.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Distrito Escolar de Bethel**  
**4640 Barger Drive**  
**Eugene, OR 97402**  
**(541) 689 - 3280**

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE TESTIGOS**

Nombre del testigo: \_\_\_\_\_

Posición del testigo: \_\_\_\_\_

Fecha del testimonio/entrevista: \_\_\_\_\_

Descripción del incidente presenciado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cualquier otra información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro que, a mi leal saber y entender, todos los datos que figuran en el presente formulario son exactos y veraces.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_