

## USTAWA O INNOWACJACH I MOŻLIWOŚCIACH DLA SIŁY ROBOCZEJ ORAZ POLITYKA DOTYCZĄCA RÓWNYCH SZANS I NIEDYSKRYMINACJI ORAZ PROCEDURY ROZPATRYWANIA SKARG

Departament Pracy Stanu Nowy Jork (NYSDOL), wyznaczony przez Gubernatora na administratora funduszy na mocy Rozdziału I WIOA, niniejszym przyjmuje i publikuje procedury rozpatrywania skarg dotyczących dyskryminacji na mocy [Sekcji 188](#) WIOA, mających zastosowanie do wszystkich odbiorców określonych w [29 CFR Część 38](#) i poniżej.

### I. WSTĘP

[Sekcja 188](#) WIOA stanowi, że żadna osoba nie zostanie wykluczona z udziału, nie otrzyma odmowy świadczeń, nie zostanie poddana dyskryminacji, ani nie otrzyma odmowy zatrudnienia w administracji lub w związku z jakimkolwiek programem lub działaniem wspieranym finansowo na mocy Rozdziału I WIOA ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć (w tym ciążę, poród i związane z tym warunki medyczne, status transseksualisty i tożsamość płciową), pochodzenie narodowe (dotyczy to także osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego), wiek, niepełnosprawność lub przynależność polityczną lub przekonania lub - w przypadku beneficjenta - z powodu statusu obywatelskiego jako legalnie przyjętego imigranta uprawnionego do pracy w Stanach Zjednoczonych. Regulacje WIOA zawarte w [29 CFR Część 38](#) wyjaśniają przepisy dotyczące niedyskryminacji i EO. Przykłady szczególnie zabronionych działań dyskryminacyjnych, innych niż te dotyczące niepełnosprawności, zostały przedstawione w 29 CFR Sekcja 38.6. Wymagania prawne związane z praktykami zatrudnienia i komunikacją z osobami niepełnosprawnymi zostały przedstawione w 29 CFR Sekcja 38.12.

### II. POLITYKA

Celem polityki NYSDOL jest zapewnienie EO i niedyskryminacji w procesie wdrażania i administrowania wszystkimi programami, usługami i działaniami finansowanymi w całości lub w części z funduszy WIOA. Każda osoba, której dotyczy WIOA, która uważa, że ona sama lub określona klasa osób była dyskryminowana, ma prawo złożyć formalną skargę zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym dokumencie. Odbiorcy funduszy na mocy Rozdziału I WIOA muszą podjąć odpowiednie kroki, aby zapewnić powszechny dostęp do swoich programów i działań. Działania zalecane w celu zapewnienia tego typu dostępu zostały przedstawione w 29 CFR Sekcja 38.40. W przypadku pojawienia się problemu związanego z barierą językową, należy postępować zgodnie z 29 CFR Sekcja 38.9.

### III. DEFINICJE

29 CFR Sekcja 38.4 zawiera definicje terminów używanych przy wdrażaniu wymogów dotyczących EO i niedyskryminacji zawartych w WIOA. Dla ułatwienia poniżej wymieniono niektóre definicje znajdujące się w tej sekcji. Jeśli istnieje konflikt pomiędzy terminem zdefiniowanym w niniejszej polityce a definicją zawartą w 29 CFR Część 38.4, obowiązuje definicja zawarta w 29 CFR Część 38.4.

- A. Wnioskodawca** to osoba, która jest zainteresowana ubieganiem się o pomoc finansową, świadczenia, usługi lub szkolenie oferowane na mocy Rozdziału I WIOA przez odbiorcę i która wyraziła to zainteresowanie, przesyłając dane osobowe w odpowiedzi na prośbę odbiorcy.
- B. Kandydat do zatrudnienia** to osoba, która ubiega się o zatrudnienie u odbiorcy federalnej pomocy finansowej na mocy Rozdziału I WIOA.
- C. Beneficjent** to osoba lub osoby wyznaczone przez Kongres do otrzymania świadczeń lub usług od odbiorcy.

- D. Osoba składająca skargę** to osoba lub podmiot, który składa skargę w związku z dyskryminacją. Patrz Część V.B. (1) niniejszej Polityki dotycząca tego, kto może złożyć skargę.
- E. CRC** to Centrum Praw Obywatelskich Departamentu Pracy Stanów Zjednoczonych (USDOL), 200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210.
- F. Departament** oznacza USDOL, w tym jego agencje i jednostki organizacyjne.
- G. Niepełnosprawność i osoba kwalifikowana z niepełnosprawnością.** Patrz 29 CFR Sekcja 38.4.
- H. Uprawniony wnioskodawca/osoba rejestrująca się** to wnioskodawca, który został określony jako osoba uprawniona do udziału w jednym lub więcej programów lub działań wspieranych finansowo na mocy Rozdziału I WIOA.
- I. Podmiotem** jest każda osoba, korporacja, spółka, spółka joint venture, stowarzyszenie nieposiadające osobowości prawnej, rząd stanowy lub lokalny, a także każda agencja, instrumentarium lub pododdział takiego rządu (29 CFR Sekcja 38.4 zawiera częściową listę podmiotów, które są uważane za odbiorców).
- J. Specjalista ds. skarg (ES)** jest pracownikiem NYSDOL w systemie Centrów Kariery wyznaczonym do rozpatrywania pewnych wstępnych skarg w sprawach związanych bezpośrednio z programami NYSDOL.
- K. Pełnomocnik ds. równych szans (pełnomocnik EO)** to osoba odpowiedzialna za koordynację zobowiązań odbiorcy w ramach [29 CFR Część 38](#). W Stanie Nowy Jork jest to osoba wyznaczona przez Gubernatora na stanowego urzędnika WIOA EO oraz osobę wyznaczoną przez Radę ds. rozwoju lokalnej siły roboczej w ramach każdego lokalnego obszaru rozwoju siły roboczej (urzędnik LWDA EO).
- L. Odbiorca grantu LWDA** oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc finansową na mocy Rozdziału I WIOA dla LWDA bezpośrednio od Gubernatora i wydatkuje te fundusze na działania związane z rozwojem siły roboczej.
- M. Uczestnik** to osoba, która została uznana za uprawnioną do uczestnictwa i która otrzymuje pomoc, świadczenia, usługi lub szkolenia w ramach programu autoryzowanego na mocy Rozdziału I WIOA. Przykłady tego, kto kwalifikuje się jako uczestnik, zostały przedstawione w 29 CFR 38.4. Uznaje się, że uczestnictwo rozpoczyna się w pierwszym dniu po stwierdzeniu kwalifikowalności, w którym uczestnik zaczął otrzymywać subsydiowaną pomoc, świadczenia, usługi lub szkolenia przewidziane w Rozdziale I WIOA.
- N. Odbiorca** to podmiot, któremu udzielana jest pomoc finansowa na mocy Rozdziału I WIOA, bezpośrednio przez Departament lub za pośrednictwem Gubernatora lub innego odbiorcy (w tym każdy następca, cesjonariusz lub beneficjent odbiorcy), ale z wyłączeniem ostatecznych beneficjentów programu lub działania finansowanego na mocy Rozdziału I WIOA. Odbiorcy zostali wymienieni w 29 CFR 38.4.
- O. Pozwany** to osoba lub podmiot, przeciwko któremu złożono skargę dotyczącą EO lub dyskryminacji.
- P. Usługodawca.** Patrz 29 CFR Sekcja 38.4.(Urządzenie telekomunikacyjne dla osób głuchych (TDD) 1-800-662-1220; VOICE 1-800-421-1220).
- Q. Małym odbiorcą** jest odbiorca, który obsługuje łącznie mniej niż 15 beneficjentów w ciągu całego roku objętego dotacją i zatrudnia mniej niż 15 pracowników w danym dniu w ciągu całego roku objętego dotacją.
- R. Stanowy urzędnik ds. WIOA EO** jest dyrektorem Biura ds. Różnorodności, Równości, Integracji i Dostępu (ODEIA) w NYSDOL.
- S. Program lub działanie finansowane na mocy Rozdziału I WIOA.** Patrz 29 CFR Sekcja 38.4.

#### IV. UPOWSZECHNIANIE I INFORMOWANIE O NIEDYSKRYMINACJI

Odbiorca dotacji WIOA dostarczy pododbiorcom wstępne i ciągłe powiadomienie, że nie dyskryminuje z żadnych zabronionych powodów pododbiorców, którzy otrzymują fundusze na mocy Rozdziału I WIOA od

odbiorcy, rejestrujących, wnioskodawców, kwalifikujących się wnioskodawców/rejestrujących, uczestników, osób składających wnioski o zatrudnienie, pracowników oraz członków społeczeństwa, w tym osób z wadami wzroku lub słuchu, a także związków zawodowych lub organizacji zawodowych posiadających układy zbiorowe lub umowy zawodowe z odbiorcą. Powiadomienie będzie zawierać wyrażenia zalecane w 29 CFR Sekcja 38.35.

#### **A. ZAMIESZCZANIE POWIADOMIENIA**

Powiadomienie [Równe szanse to prawo](#) musi zostać umieszczone w widocznym miejscu i w rozsądnej liczbie kopii; rozpowszechnione w wewnętrznych memorandumach i innych pisemnych lub elektronicznych komunikatach; zawarte w podręcznikach lub instrukcjach oraz udostępnione każdemu uczestnikowi i udokumentowane w elektronicznej lub papierowej dokumentacji sprawy uczestnika (np. w One-Stop Operating System (OSOS)). Powiadomienie musi być dostarczone w odpowiednich formach osobom z upośledzeniem wzroku, a zapis o dostarczeniu takiego powiadomienia musi być częścią dokumentacji uczestnika.

#### **B. POWIADOMIENIE W BROSZURACH I INNYCH MATERIAŁACH**

Powiadomienie zawarte w broszurach rekrutacyjnych i innych materiałach, które są zwykle rozpowszechniane wśród społeczeństwa w formie pisemnej i/lub ustnej, elektronicznie i/lub na papierze w celu opisanie programów finansowanych na mocy Rozdziału I WIOA lub wymagań dotyczących udziału odbiorców i uczestników, musi zawierać wyrażenia określone w 29 CFR Sekcja 38.38(a). Jeśli materiały te wskazują, że odbiorca może być osiągalny telefonicznie, materiały muszą podawać numer telefonu TDD/Teletypu lub usługi relay, z której korzysta odbiorca.

#### **C. POWIADOMIENIE W ŚRODKACH MASOWEGO PRZEKAZU**

Wszelkie informacje publikowane lub nadawane w środkach masowego przekazu muszą zawierać wyrażenia określone w 29 CFR Sekcja 38.38(b).

#### **D. POWIADOMIENIE W PREZENTACJACH ORIENTACYJNYCH**

Podczas prezentacji orientacyjnych i/lub podczas wstępnych ocen dla nowych uczestników, nowych pracowników i/lub ogółu społeczeństwa dotyczących programów lub działań odbiorcy objętych Rozdziałem I WIOA i wspieranych finansowo, odbiorca uwzględni omówienie praw jednostki wynikających z przepisów WIOA dotyczących niedyskryminacji i EO oraz [29 CFR Część 38](#). Osoby te zostaną również poinformowane o przysługującym im prawie do złożenia skargi w związku z dyskryminacją na ręce urzędnika EO LWDA lub Dyrektora CRC.

### **V. PROCEDURY DOTYCZĄCE SKARG I DOCHODZEŃ**

#### **A. Urzędnik LWDA EO**

1. Wszystkie obszary lokalne wyznaczają urzędnika LWDA EO, który będzie koordynował obowiązki wynikające z niniejszej Ustawy zgodnie z 29 C.F.R. Sekcja 38.28. Odbiorcy muszą przestrzegać procedur rozpatrywania skarg i dochodzeń określonych w niniejszym dokumencie oraz współpracować z urzędnikiem LWDA EO.
2. Usługodawcy będą postępować zgodnie z procedurami określonymi w niniejszej polityce w przypadku otrzymania skargi dotyczącej dyskryminacji.
3. Urzędnik LWDA EO nie może mieć innych obowiązków ani podejmować działań, które powodują konflikt interesów lub pozory konfliktu z obowiązkami urzędnika LWDA EO.

#### **B. Skargi**

1. **Kto może składać.** Każda osoba, która uważa, że ona sama lub jakaś konkretna klasa osób była lub jest przedmiotem dyskryminacji zabronionej przez EO i postanowienia lub przepisy WIOA o niedyskryminacji, może złożyć pisemną skargę osobiście lub za pośrednictwem przedstawiciela.
2. **Gdzie należy składać.** Skarga może być złożona na ręce urzędnika LWDA EO lub bezpośrednio do Dyrektora CRC na adres U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, Room N- 4123, Washington, DC 20210.

Skargi dotyczące programów NYSDOL należy składać bezpośrednio do urzędnika ds. WIOA EO w Departamencie Pracy Stanu Nowy Jork, Biuro ds. Różnorodności, Równości, Integracji i Dostępu, 1220 Washington Ave., Budynek 12, Pokój 540, Albany, NY 12226; lub za pośrednictwem wyznaczonego specjalisty ds. skarg ES w Centrum Karier.

- 3. Termin składania dokumentów.** Skarga złożona zgodnie z treścią niniejszej części musi być złożona w ciągu stu osiemdziesięciu (180) dni od incydentu domniemanej dyskryminacji. Dyrektor CRC może przedłużyć czas na złożenie wniosku, jeżeli urzędnik EO nie zawarł w powiadomieniu o ostatecznym działaniu wymaganego powiadomienia o prawie przysługującym osobie składającej skargę do złożenia wniosku do Dyrektora lub z uzasadnionej przyczyny.
- 4. Treść skargi.** Każda skarga musi być złożona na piśmie w formie określonej przez stanowego urzędnika WIOA EO lub Dyrektora (skargi składane do CRC) i musi:
  - a. Zawierać nazwisko i adres osoby składającej skargę (lub określić inny sposób kontaktu z tą osobą);
  - b. Wskazywać nazwę i adres strony pozwanej (osoby lub podmiotu, któremu osoba składająca skargę zarzuca odpowiedzialność za dyskryminację);
  - c. Określać datę wystąpienia;
  - d. Opisać zarzuty osoby składającej skargę w sposób wystarczająco szczegółowy, aby umożliwić Dyrektorowi CRC lub urzędnikowi LWDA EO ustalenie, czy:
    - i. CRC, stanowy urzędnik WIOA EO lub urzędnik LWDA EO, odpowiednio, posiada jurysdykcję nad skargą; oraz
    - ii. Skarga została wniesiona w terminie; oraz
    - iii. Skarga ma oczywistą zasadność (czy zarzuty osoby składającej skargę, gdyby były prawdziwe, naruszałyby któreś z postanowień EO i przepisów o niedyskryminacji zawartych w WIOA).
  - e. Być podpisana przez osobę składającą skargę lub upoważnionego pełnomocnika.
- 5. Formularze skargi.** Stanowy urzędnik WIOA EO dostarczy [Formularz informacyjny dotyczący skargi](#) każdemu urzędnikowi LWDA EO i odbiorcy, który ma być wykorzystywany przy składaniu skargi na podstawie zasad przedstawionych w niniejszym dokumencie.
- 6. Prawo do reprezentacji prawnej.** Każda osoba składająca skargę oraz pozwany mają prawo do bycia reprezentowanym przez adwokata lub inną, wybraną przez siebie osobę.
- 7. Rozpatrywanie skargi.** Po otrzymaniu pisemnej skargi, urzędnik LWDA EO musi dostarczyć pisemne potwierdzenie w ciągu pięciu (5) dni od otrzymania skargi z powiadomieniem, że osoba składająca skargę ma prawo być reprezentowana w procesie składania skargi. Urzędnik LWDA EO będzie miał dziewięćdziesiąt (90) dni od daty otrzymania pisemnej skargi na jej rozpatrzenie. Wszystkie skargi muszą być opatrzone datą po otrzymaniu i przekazane do odpowiedniego urzędnika LWDA EO w celu rozpatrzenia. Stanowy urzędnik WIOA EO będzie monitorował rozpatrywanie wszystkich skarg, w tym ustalone terminy ich rozpatrywania.
  - a. Jeśli skarga zostanie złożona na ręce urzędnika LWDA EO, urzędnik nada numer sprawie, zapisze skargę w dzienniku i rozpocznie proces rozpatrywania.

Jeśli skarga złożona na ręce urzędnika LWDA EO dotyczy programu administrowanego przez NYSDOL, urzędnik LWDA EO rejestruje skargę i przekaże ją do stanowego urzędnika WIOA EO w celu rozpatrzenia.
  - b. Jeśli skarga zostanie złożona na ręce stanowego urzędnika WIOA EO lub specjalisty ds. skarg ES i będzie dotyczyć programu lub działania administrowanego przez odbiorcę lub partnera w systemie Centrów Kariery, stanowy urzędnik WIOA EO natychmiast powiadomi urzędnika LWDA EO i przekaże mu skargę do rozpatrzenia. Jeśli skarga dotyczy

programów administrowanych przez NYSDOL, zostanie rozpatrzona przez stanowego urzędnika WIOA EO.

8. **Anonimowość skargi.** Pozwany, osoba lub podmiot, przeciwko któremu złożon oskarżę, otrzyma w ciągu piętnastu (15) dni od otrzymania skargi pismo informujące o złożeniu skargi i podstawach do jej złożenia oraz zostanie powiadomiony, że ma prawo do reprezentacji prawnej. W trakcie dochodzenia pozwany będzie miał możliwość ustosunkowania się do zarzutów. Nazwisko osoby składającej skargę zostanie ujawnione jedynie w zakresie niezbędnym do zbadania i sprawiedliwego rozstrzygnięcia kwestii poruszonych w skardze.
9. **Anonimowość świadków.** Tożsamość każdej osoby, która dostarczy informacje związane z dochodzeniem w sprawie skargi lub przeglądem zgodności, zostanie ujawniona jedynie w zakresie niezbędnym do zbadania i sprawiedliwego rozstrzygnięcia kwestii poruszonych w skardze lub w inny sposób wymagany przez przepisy prawa.
10. **Zakaz zastraszania lub odwetu.** Patrz Część VI niniejszej Polityki.
11. **Obliczanie czasu.** Przy obliczaniu dowolnego okresu czasu określonego w niniejszych zasadach, pierwszy dzień jest wyłączany, a ostatni dzień włączany do zakończenia okresu. Ponadto okresy liczone są w dniach kalendarzowych, a nie w dniach roboczych.
12. **Powiadomienie osoby składającej skargę**

- a. **Powiadomienie o braku właściwości.** Urzędnik LWDA EO powiadomi osobę składającą skargę w ciągu piętnastu (15) dni od otrzymania skargi na piśmie, jeśli stwierdzi, że nie posiada jurysdykcji nad skargą, która zarzuca naruszenie postanowień EO i zasad dotyczących niedyskryminacji na mocy WIOA. Powiadomienie będzie zawierać również podstawę takiego ustalenia, jak również oświadczenie o prawie osoby składającej skargę do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora CRC w ciągu trzydziestu (30) dni od otrzymania powiadomienia. Powiadomienie zostanie wysłane do osoby składającej skargę i pozwanego listem poleconym; kopia powiadomienia zostanie wysłana do stanowego urzędnika WIOA EO.
- b. **Zestawienie kwestii.** Jeśli urzędnik LWDA EO, który otrzymał skargę jest właściwy, powiadomi o tym osobę składającą skargę w ciągu piętnastu (15) dni od daty otrzymania skargi na piśmie. W piśmie tym osoba składająca skargę zostanie poinformowana o zestawieniu kwestii poruszonych w skardze oraz o prawie do bycia reprezentowanym w procesie rozpatrywania skargi. Ponadto osoba składająca skargę zostanie poinformowana o tym, które kwestie zostaną przyjęte do badania oraz o powodach, dla których każda kwestia nie została przyjęta. Osoba składająca skargę zostanie poinformowana, że ma możliwość rozstrzygnięcia skargi w drodze procesu ustalania faktów/dochodzenia lub alternatywnego rozwiązywania sporów (ADR).

Jeśli skarga jest składana na ręce urzędnika LWDA EO, lista kwestii zostanie wysłane do osoby składającej skargę listem poleconym; kopia powiadomienia zostanie wysłana do stanowego urzędnika WIOA EO. Pozwany otrzyma list polecony, w którym zostanie poinformowany o złożeniu skargi przeciwko niemu i podstawie złożenia skargi (rasa, płeć itp.), jak również zostanie poinformowany, że ma prawo do bycia reprezentowanym podczas dochodzenia. Urzędnik LWDA EO, który otrzyma skargę, powiadomi również osobę składającą skargę i pozwanego o zakazie odwetu i zastraszania określonym w Części VI niniejszej Polityki.

- c. **Nieformalne spotkanie/rozstrzygnięcie.** Urzędnik LWDA EO może spotkać się z osobą składającą skargę lub jej przedstawicielem, w ciągu piętnastu (15) dni od daty otrzymania pisemnej skargi, w celu nieformalnego omówienia i wyjaśnienia kwestii. Podczas tego procesu urzędnik LWDA EO może, w odpowiednich przypadkach, zaproponować ugodowe rozwiązanie sprawy, pod warunkiem, że złoży powiadomienie o ostatecznym działaniu zgodnie z Sekcją V(C)(4) niniejszego dokumentu. Jeśli osoba składająca skargę nie będzie

usatysfakcjonowana z nieformalnego rozwiązania, może przystąpić do pełnego dochodzenia lub złożyć wnioski o ADR.

### C. Rozstrzygnięcie skarg

1. **Opcje.** Osoba składająca skargę ma możliwość rozstrzygnięcia skargi w drodze pełnego procesu ustalania faktów/dochodzenia. Jeżeli osoba składająca skargę wybierze opcję ADR, musi powiadomić urzędnika LWDA EO w ciągu dziesięciu (10) dni od otrzymania zestawienia kwestii. Urzędnik LWDA EO będzie kontynuował badanie skargi, jeżeli nie otrzyma odpowiedzi.
2. **Proces ustalania faktów/dochodzenia.** Jeśli osoba składająca skargę wybierze pełny proces ustalania faktów/dochodzenia, jednostka, która otrzymała skargę, przeprowadzi pełny przegląd sprawy, w tym da osobie składającej skargę i pozwanemu możliwość ustosunkowania się do wszystkich przedstawionych dowodów. Badanie skargi lub ustalenie faktów obejmuje następujące elementy:
  - a. Wywiad z osobą składającą skargę w celu zgromadzenia faktów;
  - b. Należy poprosić osobę składającą skargę o nazwiska, adresy i numery telefonów osób znających sytuację. Urzędnik LWDA EO powinien skontaktować się z potencjalnymi świadkami, aby poprosić o przesłuchanie;
  - c. Należy zgromadzić wszelkie dowody, które osoba składająca skargę ma na poparcie swoich zarzutów;
  - d. Należy podać rozwiązanie, którego domaga się osoba składająca skargę;
  - e. Należy zapewnić osobę składającą skargę, że informacje w niej zawarte zostaną przekazane wyłącznie osobom, które muszą poznać fakty związane ze sprawą. O tym, kogo należy poinformować, decyduje się w każdym przypadku indywidualnie i zazwyczaj obejmuje to kierowników, przełożonych i świadków, w zakresie niezbędnym do uzyskania informacji;
  - f. Prowadzący postępowanie powinien podjąć pewne strategiczne decyzje dotyczące tego, których świadków przesłuchać i w jakim celu:
    - i. Po pierwsze, należy przeprowadzić wywiady z osobami, które mają wiedzę z pierwszej ręki;
    - ii. Po drugie, należy przesłuchać osoby, które były bezpośrednio zaangażowane w sytuację, która zdaniem osoby składającej skargę miała miejsce; oraz
    - iii. Po trzecie, osoby posiadające wiedzę z drugiej ręki powinny zostać przesłuchane później, jeśli prowadzący dochodzenie uzna to za konieczne.

Opcjonalnie: Należy poprosić świadków o podpisanie i opatrzenie datą notatek z przesłuchań w czasie ich trwania lub ewentualnie przygotować oświadczenia na podstawie notatek z przesłuchań i poprosić świadków o podpisanie i opatrzenie datą przygotowanego oświadczenia.

  - g. W rozmowie z osobą składającą skargę lokalny urzędnik EO może chcieć uzyskać od niej podpisane oświadczenie, że osoba otrzymała ważne dokumenty, które według pozwanego zostały jej przekazane, takie jak ostrzeżenia dyscyplinarne, prośby o dokumenty lub powiadomienia o terminach;  
Opcjonalnie: Należy poprosić osobę składającą skargę o podpisanie i opatrzenie datą notatek z rozmowy w czasie jej trwania lub, alternatywnie, przygotować oświadczenie na podstawie notatek z rozmowy i poprosić osobę składającą skargę o podpisanie i opatrzenie datą przygotowanego oświadczenia.
  - h. Przeprowadzić wywiad z pozwanym w celu zgromadzenia faktów;

Należy poprosić pozwanego o nazwiska, adresy i numery telefonów osób znających sytuację. Lokalny urzędnik LWDA EO powinien skontaktować się z potencjalnymi świadkami, aby poprosić o przesłuchanie;

Opcjonalnie: Należy poprosić pozwanego o podpisanie i opatrzenie datą notatek z rozmowy w czasie jej trwania lub, alternatywnie, przygotować oświadczenie na podstawie notatek z rozmowy i poprosić pozwanego o podpisanie i opatrzenie datą przygotowanego oświadczenia.

- i. Należy przejrzeć dokumenty, sprawozdania, korespondencję, akty osobowe oraz polityki/procedury związane z działaniami, które doprowadziły do zarzutu dyskryminacji;
- j. Jeśli w trakcie dochodzenia zostaną przedstawione dodatkowe zarzuty lub odkryte inne istotne informacje, należy poinformować pozwanego i dać mu szansę na udzielenie odpowiedzi, zgodnie z formą pierwotnego dochodzenia;
- k. Świadek będzie składał oświadczenia nie na podstawie tego, co wie, ale na podstawie tego, co słyszał. Pogłoski nie są „dowodami”, ponieważ ich wiarygodność zależy od innej osoby lub źródła. Mogą mieć jednak znaczenie dla dochodzenia. Dlatego też nie należy eliminować dowodów w rodzaju pogłosek, lecz w razie potrzeby wykorzystać je do doprowadzenia do źródeł, które pozwolą na wykorzystanie informacji jako dowodu;
- l. Należy przygotować sprawozdanie z dochodzenia, które zawiera oświadczenie o podstawie skargi, konkretne zarzuty, odpowiedź pozwanego (pозwany) i zeznania świadków, ustalenia faktyczne, uzasadnienie i wniosek (prawdopodobna przyczyna lub brak prawdopodobnej przyczyny, że pozwany mógł dopuścić się dyskryminacji) oraz prawa do odwołania;
- m. Wszelkie dodatkowe informacje istotne dla zrozumienia specyfiki sprawy lub środowiska, w którym miała miejsce;
- n. Oświadczenie o stanowisku pozwanego zawierające jego opis faktów oraz zgodę lub brak zgody pozwanego na każdy z zarzutów osoby składającej skargę;
- o. Pozwany może przedstawić dokumentację do wglądu w ramach swojej obrony; oraz
- p. Należy prowadzić dokumentację i dziennik związany ze skargą z podaniem numeru referencyjnego.

**3. Proces alternatywnego rozwiązywania sporów (ADR).** Jeśli osoba składająca skargę wybierze metodę ADR, urzędnik LWDA EO skieruje sprawę do bezstronnego mediatora zatwierdzonego przez urzędnika LWDA EO. Osoba składająca skargę zostanie poinformowana, że mediacja jest dobrowolna. Obie strony zostaną poinformowane, że muszą uczestniczyć w mediacji w dobrej wierze, ale nie będą zobowiązane do osiągnięcia porozumienia.

- a. Powiadomienie o konferencji mediacyjnej. Pisemne potwierdzenie daty konferencji mediacyjnej zostanie wysłane do każdej ze stron w ciągu (dziesięciu) 10 dni od daty wyboru mediacji. Powiadomienie będzie zawierało datę, godzinę i miejsce konferencji mediacyjnej oraz określenie kwestii, które mają być przedmiotem mediacji. Jeśli osoba składająca skargę i pozwany mają wyznaczonego pełnomocnika, odpowiadają za dostarczenie tej osobie powiadomienia o mediacji.
- b. Poufność. Sesje mediacyjne będą zamknięte dla wszystkich osób poza stronami i ich przedstawicielami, chyba że będzie zgoda stron i mediatora. Komunikacja i informacje ujawnione podczas mediacji mają poufny charakter i nie mogą być ujawnione stronie trzeciej, z wyjątkiem celów wdrożenia lub egzekwowania postanowień lub na podstawie pisemnej umowy obu stron. Podczas procesu mediacji mogą być sporządzane notatki. Jednak po zawarciu ostatecznej ugody lub gdy strony nie są w stanie osiągnąć porozumienia, wszystkie notatki muszą zostać zwrócone mediatorowi w celu ich usunięcia.

- c. Ostateczne porozumienie. Mediator przekaże kopię ostatecznego porozumienia lub powiadomienie o nieosiągnięciu porozumienia osobie składającej skargę, pozwanemu oraz urzędnikowi LWDA EO w ciągu (sześćdziesięciu) 60 dni od daty podjęcia przez osobę składającą skargę decyzji o udziale w ADR.
- d. Brak porozumienia. Jeśli strony nie osiągną porozumienia, urzędnik LWDA EO złoży stronom powiadomienie o ostatecznym działaniu w ciągu pięciu (5) dni od otrzymania powiadomienia od mediatora o wyniku mediacji. Powiadomienie o ostatecznym działaniu zawiera kopię porozumienia i wskazuje, że strony nie osiągnęły porozumienia w niektórych lub wszystkich kwestiach, w zależności od przypadku. Powiadomienie informuje również osobę składającą skargę o jej prawie do złożenia skargi do Dyrektora CRC w ciągu trzydziestu (30) dni.
- e. Naruszenie porozumienia. Strona porozumienia osiągniętego w ramach ADR może złożyć skargę do Dyrektora CRC w przypadku naruszenia porozumienia.
- f. Skarga strony nienaruszającej porozumienia. Strona nienaruszająca porozumienie może złożyć skargę do Dyrektora CRC w terminie trzydziestu (30) dni od dnia, w którym dowiedziała się o naruszeniu.
- g. Ocena skargi. Dyrektor CRC musi ocenić okoliczności, aby stwierdzić, czy porozumienie zostało naruszone. W przypadku stwierdzenia, że porozumienie zostało naruszone, osoba składająca skargę może złożyć skargę do CRC w oparciu o swój pierwotny zarzut (zarzuty), a Dyrektor CRC uchyli termin złożenia skargi.
- h. Akta postępowania mediacyjnego. Urzędnik LWDA EO jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru spraw skierowanych do mediacji oraz kopii każdego porozumienia osiągniętego na drodze mediacji.
- i. Alternatywna metoda ustalania faktów/dochodzenia. Jednostki lokalne mogą zaoferować osobom składającym skargę alternatywę wysłuchania skargi przed bezstronnym sędzią prawa administracyjnego w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od wyboru przez osoby składające skargę pełnego procesu ustalenia faktów/dochodzenia. Proces ten podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez stanowego urzędnika WIOA EO.

#### **4. Powiadomienie o ostatecznym działaniu**

- a. Po zakończeniu procesu dochodzenia i rozpatrywania skargi, urzędnik LWDA EO musi złożyć powiadomienie o ostatecznym działaniu w ciągu dziewięćdziesięciu (90) dni od otrzymania skargi. Powiadomienie musi odnosić się do każdej kwestii poruszonej w skardze wraz z wyjaśnieniem przyczyn leżących u podstaw decyzji lub zawierać opis sposobu, w jaki strony rozwiązały daną kwestię. Wszystkie powiadomienia o ostatecznym działaniu muszą zostać zweryfikowane przez stanowego urzędnika WIOA EO w celu zapewnienia dokładnego zbadania sprawy i poparcia decyzji ustaleniami faktycznymi.  
Powiadomienie musi również informować osobę składającą skargę, że ma prawo złożyć skargę do Dyrektora CRC w ciągu trzydziestu (30) dni od daty wydania powiadomienia, jeżeli będzie niezadowolona z decyzji. Decyzja zostanie przesłana osobie składającej skargę i pozwanemu listem poleconym.
- b. W ciągu dziewięćdziesięciu (90) dni urzędnik LWDA EO może, po przeprowadzeniu wstępnego dochodzenia, zaproponować osobie składającej skargę rozwiązanie skargi. Jeśli osoba składająca skargę zaakceptuje rozwiązanie, urzędnik LWDA EO musi złożyć powiadomienie o ostatecznym działaniu i powiadomić osobę składającą skargę o przysługującym jej prawie do złożenia skargi do Dyrektora CRC oraz poinformować ją, że z prawa należy skorzystać w ciągu trzydziestu (30) dni od daty wydania powiadomienia, jeśli osoba składająca skargę będzie niezadowolona z wydanej decyzji. Decyzja zostanie przesłana osobie składającej skargę i pozwanemu listem poleconym.

- c. Jeśli osoba składająca skargę nie otrzymała powiadomienia o ostatecznym działaniu w ciągu dziewięćdziesięciu (90) dni od złożenia skargi, ona sama lub jej przedstawiciel może, w ciągu trzydziestu (30) dni od upływu 90-dniowego okresu, złożyć skargę do Dyrektora CRC, pod warunkiem jednak, że skarga musi być złożona do Dyrektora CRC w ciągu stu dwudziestu (120) dni od dnia, w którym skarga została złożona u urzędnika LWDA EO.

## **VI. ZAKAZ ZASTRASZANIA I DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

- A. Odbiorca nie może zwalniać, zastraszać, stosować środków odwetowych, grozić, przymuszać ani dyskryminować żadnej osoby z powodu złożenia przez nią skargi dotyczącej naruszenia przepisów EO i przepisów o niedyskryminacji zawartych w WIOA; sprzeciwiać się praktyce zabronionej przez EO i przepisy o niedyskryminacji zawarte w WIOA, jeżeli osoba ta dostarczyła informacji, pomagała lub uczestniczyła w jakikolwiek sposób w dochodzeniu, weryfikacji, przesłuchaniu lub jakiegokolwiek innej czynności związanej z zarządzaniem lub wykonywaniem władzy na mocy przepisów EO i przepisów o niedyskryminacji zawartych w WIOA lub wykonywała obowiązki na mocy postanowień EO i przepisów o niedyskryminacji zawartych w WIOA.
- B. Sankcje i kary zawarte w Sekcji 188(b) WIOA mogą być nałożone na każdego odbiorcę, który angażuje się w takie działania odwetowe lub zastraszające lub nie podejmuje odpowiednich kroków w celu zapobieżenia takim działaniom.

## **VII. GROMADZENIE DANYCH I INFORMACJI**

- A. Każdy odbiorca będzie gromadził takie dane i prowadził taką dokumentację, zgodnie z procedurami określonymi przez Dyrektora CRC, jaką Dyrektor CRC uzna za niezbędną do ustalenia, czy odbiorca przestrzegał lub przestrzega przepisów EO i przepisów o niedyskryminacji zawartych w WIOA.
- B. Takie rejestry muszą obejmować, m.in. rejestry dotyczące wnioskodawców, rejestrujących się, uprawnionych wnioskodawców/rejestrujących się, uczestników, pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie.
- C. Każdy odbiorca musi zarejestrować rasę/pochodzenie etniczne, płeć, wiek oraz, o ile jest to wiadome, status niepełnosprawności każdego wnioskodawcy, osoby rejestrującej się, uprawnionego wnioskodawcy/osoby rejestrującej się, uczestnika, osoby kończącej karierę, osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pracownika.
- D. Takie informacje będą przechowywane w sposób zapewniający poufność i muszą być wykorzystywane wyłącznie do celów prowadzenia rejestrów i sprawozdawczości, określania kwalifikowalności, w stosownych przypadkach, do programów lub działań wspieranych finansowo na mocy WIOA, określania zakresu, w jakim odbiorca prowadzi swój program lub działanie wspierane finansowo na mocy WIOA w sposób niedyskryminujący lub innego wykorzystania zgodnego z przepisami prawa.

## **VIII. POWIADAMIANIE O SKARGACH/POZWACH SĄDOWYCH**

- A. Każdy wnioskodawca i odbiorca dotacji niezwłocznie powiadomi stanowego urzędnika WIOA EO i Dyrektora CRC o wszelkich administracyjnych działaniach egzekucyjnych lub pozwach sądowych wniesionych przeciwko niemu, w których zarzuca się dyskryminację ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, pochodzenie narodowe, wiek, niepełnosprawność, przynależność polityczną lub przekonania, a tylko w przypadku beneficjentów - obywatelstwo lub uczestnictwo w programie lub działaniu wspieranym finansowo na mocy Rozdziału I WIOA. Wymagania dotyczące powiadamiania zostały określone w 29 CFR Sekcja 38.42.
- B. Każdy urzędnik LWDA EO będzie prowadził dziennik skarg złożonych na jego ręce, które zarzucają dyskryminację ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, pochodzenie narodowe, wiek, niepełnosprawność, przynależność polityczną lub przekonania, lub w przypadku jakiegokolwiek beneficjenta, ze względu na status obywatelski tego beneficjenta jako legalnie przyjętego imigranta upoważnionego do pracy w Stanach Zjednoczonych lub do udziału w programie lub działaniu wspieranym finansowo na mocy Rozdziału I WIOA. Dziennik będzie zawierał nazwisko i adres osoby składającej skargę, podstawę skargi, opis skargi, datę złożenia skargi, rozstrzygnięcie i datę

rozstrzygnięcia skargi oraz inne istotne informacje. Informacje, które mogłyby doprowadzić do zidentyfikowania konkretnej osoby jako składającej skargę, muszą być zachowane w tajemnicy.

## **IX. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

- A. Każdy odbiorca będzie przechowywał, przez okres nie krótszy niż trzy (3) lata od zamknięcia odpowiedniego roku programowego, dokumentację wnioskodawcy, rejestrującego się, uprawnionego wnioskodawcy/rejestrującego się, uczestnika, osoby kończącej karierę, pracownika i ubiegającego się o zatrudnienie oraz każdą inną dokumentację, która jest wymagana przez WIOA lub stanowego urzędnika WIOA EO.
- B. Każdy odbiorca będzie przechowywał dokumentację dotyczącą skarg i działań podjętych w ich ramach przez okres nie krótszy niż (3) trzy lata od daty rozstrzygnięcia skargi.

## **X. ZAPEWNIENIE**

Każda dotacja, umowa o współpracy lub umowa o pomoc finansową na finansowanie w ramach Rozdziału I WIOA, jak opisano w 29 CFR Sekcja 38.25, musi zawierać następujące zapewnienie:

### **EO I ZAPEWNIENIE O NIEDYSKRIMINACJI:**

- A. Jako warunek przyznania pomocy finansowej od NYSDOL na mocy Rozdziału I WIOA, wnioskodawca o dotację zapewnia, że ma zdolność do przestrzegania przepisów o niedyskryminacji i równych szansach zawartych w następujących przepisach i pozostanie w zgodności przez okres korzystania z federalnej pomocy finansowej:
  - 1. [Sekcja 188](#) WIOA, która zakazuje dyskryminacji wszystkich osób w Stanach Zjednoczonych ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć (w tym ciążę, poród i związane z tym warunki medyczne, status osoby transpłciowej i tożsamość płciową), pochodzenie narodowe (dotyczy to również osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego), niepełnosprawność, wiek, przynależność polityczną lub przekonania lub beneficjentów ze względu na status obywatelski lub uczestnictwo w jakimkolwiek programie lub działaniu wspieranym finansowo na mocy Rozdziału I WIOA;
  - 2. Rozdział VI Ustawy o prawach obywatelskich z 1964 roku, z późniejszymi zmianami, który zakazuje dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry i pochodzenie narodowe;
  - 3. Sekcja 504 Ustawy o rehabilitacji z 1973 roku, z późniejszymi zmianami, która zakazuje dyskryminacji wykwalifikowanych osób niepełnosprawnych;
  - 4. Ustawa o dyskryminacji ze względu na wiek z 1975 roku z późniejszymi zmianami, która zakazuje dyskryminacji ze względu na wiek; oraz
  - 5. Rozdział IX poprawek w sprawie edukacji z 1972 roku z późniejszymi zmianami, który zakazuje dyskryminacji ze względu na płeć w programach edukacyjnych.
- B. Podmiot ubiegający się o dotację zapewnia również, że będzie przestrzegał 29 CFR Część 38 oraz wszystkich innych przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych powyżej. Niniejsze zapewnienie ma zastosowanie do prowadzenia przez podmiot ubiegający się o dotację programu lub działania wspieranego finansowo zgodnie z Rozdziałem I WIOA oraz do wszystkich umów zawieranych przez podmiot ubiegający się o dotację w celu realizacji programu lub działania wspieranego finansowo zgodnie z Rozdziałem I WIOA. Podmiot ubiegający się o dotację rozumie, że rząd Stanów Zjednoczonych ma prawo dążyć do sądowego wyegzekwowania tego zapewnienia.

## **XI. PUBLIKACJE UZUPEŁNIAJĄCE**

Urzednicy LWDA EO mogą publikować dodatkowe procedury do użytku odbiorców oraz do użytku wewnętrznego w celu koordynacji obowiązków innych programów.

## **XII. SPOSÓB ROZPATRYWANIA SKARG PRZECIWKO PARTNEROWI**

Są to procedury rozpatrywania skarg wniesionych przeciwko partnerowi systemowemu Centrum Kariery wspomaganemu przez agencję dotacyjną finansowaną ze środków federalnych\* inną niż USDOL. Istnieją dwa (2) rodzaje skarg, które mogą być zaliczone do tej kategorii:

## 1. Wspólna jurysdykcja

W przypadku, gdy skarga zarzuca dyskryminację ze strony partnera finansowanego na poziomie federalnym ze względu na rasę, kolor skóry, pochodzenie narodowe, niepełnosprawności, płeć, wiek lub odwet, która jest zabroniona na mocy [Sekcji 188](#) WIOA i przepisów dotyczących praw obywatelskich, skarga musi być skierowana do urzędnika EO tej agencji w celu rozpatrzenia zgodnie z procedurami tej agencji. O przekazaniu sprawy należy powiadomić osobę składającą skargę.

\*Przykłady innych agencji przyznających dotacje finansowane z funduszy federalnych:

- Departament Zdrowia i Usług Socjalnych (HHS)
- Departament Edukacji (DOE)
- Departament Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast (HUD)
- Departament Rolnictwa (DOA)
- Departament Transportu (DOT)

## 2. Jurysdykcja wyłączna

Jeśli skarga dotyczy dyskryminacji partnera na podstawie religii, przynależności politycznej lub przekonań, obywatelstwa i/lub uczestnictwa na mocy Rozdziału I WIOA, skarga musi zostać zachowana i rozpatrzona zgodnie z niniejszymi procedurami składania skarg.

## Przegląd procedury składania skarg

### Kto może składać skargi

Skargę może złożyć każda osoba, która uważa, że ona lub jakaś konkretna klasa osób była lub jest dyskryminowana ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć (w tym ciążę, poród i związane z tym warunki medyczne, status osoby transpłciowej oraz tożsamość płciową), pochodzenie narodowe (w tym ograniczoną znajomość języka angielskiego), wiek, niepełnosprawność, przynależność polityczną lub przekonania, lub jeżeli dyskryminacja ma miejsce w stosunku do beneficjentów na podstawie statusu obywatelskiego lub uczestnictwa w jakimkolwiek programie lub działaniu wspieranym finansowo na mocy Rozdziału I WIOA. Skargi składane przez osobę składającą skargę lub jej upoważnionego przedstawiciela muszą być składane na piśmie i muszą zawierać imię i nazwisko oraz adres osoby składającej skargę i pozwanego, datę zdarzenia, opis zarzutów z wystarczającą ilością szczegółów, aby ustalić jurysdykcję dla finansowania na mocy Rozdziału I WIOA w odniesieniu do skargi, czy skarga została złożona w terminie, oczywistą zasadność, a jeśli jest prawdziwa, to czy zarzuty naruszają którekolwiek z postanowień WIOA dotyczących niedyskryminacji i równych szans, oraz podpis osoby składającej skargę lub jej upoważnionego przedstawiciela.

### Gdzie należy składać

Skargi można składać do lokalnego urzędnika ds. równych szans (LWIOA EO Officer) lub bezpośrednio do dyrektora, Civil Rights Center, U.S. Departament Pracy, 200 Constitution Avenue, N.W., Pokój N-4123, Waszyngton, D.C. 20210. W przypadku skarg związanych z programami zarządzanymi bezpośrednio przez Departament Pracy Stanu Nowy Jork, należy skontaktować się z urzędnikiem ds. skarg NYSDOL ES w One-Stop Center lub dyrektorem, urzędnikiem ds. równych możliwości w stanowej agencji administracyjnej NYS WIOA (urzędnik ds. równych możliwości w stanowej agencji administracyjnej WIOA), Departament Pracy Stanu Nowy Jork, Biuro ds. różnorodności, równości, integracji i dostępu, 1220 Washington Ave., budynek 12, pokój 540, Albany, Nowy Jork 12226.

### Kiedy należy składać skargi

Generalnie, skarga musi być złożona w ciągu 180 dni od incydentu domniemanej dyskryminacji. Jednakże z ważnych powodów Dyrektor Centrum Praw Obywatelskich może przedłużyć termin składania wniosków. Osoby składające skargę, które złożyły wniosek na ręce urzędnika EO, muszą poczekać do otrzymania pisemnego powiadomienia o ostatecznym działaniu lub do upływu 90 dni (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej) przed złożeniem wniosku do CRC. Dyrektor CRC, z uzasadnionych przyczyn, może przedłużyć termin składania wniosków na okres dłuższy niż 180 dni.

### Informacje, które musi zawierać skarga

Wszystkie skargi muszą mieć formę pisemną i muszą zawierać następujące elementy:

- Nazwisko i adres osoby składającej skargę oraz sposób kontaktu z tą osobą;
- Tożsamość pozwanego, osoby/podmiotu, który zdaniem osoby składającej skargę jest odpowiedzialny za dyskryminację;
- Opis zarzutów na tyle szczegółowy, aby można było stwierdzić, czy skarga podlega jurysdykcji urzędnika EO, czy skarga została złożona w terminie, czy ma oczywistą wartość merytoryczną, a jeśli jest prawdziwa, czy zarzuty naruszają przepisy o niedyskryminacji i równych szansach zawarte w WIOA.
- Skarga musi być podpisana przez osobę składającą skargę lub upoważnionego pełnomocnika.

Jeśli zostanie ustalone, że urzędnik EO nie ma jurysdykcji nad skargą, osoba składająca skargę zostanie powiadomiona o braku jurysdykcji. Powiadomienie będzie zawierało powód (powody) ustalenia oraz informację, że osoba składająca skargę ma prawo złożyć skargę do CRC w ciągu 30 dni od daty otrzymania powiadomienia o jurysdykcji.

Jeśli zostanie ustalone, że urzędnik EO ma wspólną jurysdykcję w sprawie skargi, skarga zostanie przekazana do właściwego urzędnika ds. równych szans, a osoba składająca skargę zostanie powiadomiona, że skarga została przyjęta i przekazana do rozpatrzenia zgodnie z procedurami ustanowionymi przez odbiorcę mającego wspólną jurysdykcję.

Wszystkie strony skargi mają prawo do reprezentacji z wyboru i na własny koszt.

Po otrzymaniu przez urzędnika EO, skargi otrzymują numer sprawy, są rejestrowane w dzienniku skarg i przekazywane do odpowiedniego pełnomocnika ds. równych szans. Wszystkie skargi są rozpatrywane i przechowywane jako ściśle poufne.

### **Działania odwetowe/zastraszanie/odwet**

Żadna osoba nie zostanie zwolniona, zastraszona, nie będzie przedmiotem działań odwetowych, gróźb, przymusu lub innej dyskryminacji z powodu złożenia skargi, dostarczenia informacji, pomocy lub uczestnictwa w jakikolwiek sposób w dochodzeniu, weryfikacji, przesłuchaniu lub innych czynnościach związanych z zarządzaniem, wykonywaniem uprawnień lub przywilejów zapewnionych przez 29 CFR Część 38.

### **Kroki proceduralne w postępowaniu w sprawie skargi w związku z dyskryminacją**

#### **Krok I - Możliwość złożenia skargi**

Wszystkie skargi muszą mieć formę pisemną. Każda osoba, która uważa, że albo ona sama, albo jakaś szczególna klasa osób, albo upoważniony przedstawiciel, zwana dalej osobą składającą skargę, która uważa, że była dyskryminowana, musi przedstawić zarzuty na piśmie pełnomocnikowi ds. równych szans. Pełnomocnik ds. równych szans w ciągu pięciu (5) dni od otrzymania skargi wyśle list potwierdzający do osoby składającej skargę i poinformuje ją o prawie do bycia reprezentowanym w procesie składania skargi.

#### **Krok II - Możliwość zorganizowania konferencji w sprawie nieformalnego rozwiązania**

Pełnomocnik ds. równych szans może spotkać się z osobą składającą skargę lub jej upoważnionym przedstawicielem, w ciągu piętnastu (15) dni od daty otrzymania pisemnych zarzutów, w celu przeprowadzenia wstępnego dochodzenia i omówienia okoliczności leżących u podstaw zarzutów, a także podjęcia próby nieformalnego rozwiązania kwestii. Jeśli skarga nie może być rozwiązana nieformalnie, pełnomocnik ds. równych szans w ciągu piętnastu (15) dni od otrzymania skargi poinformuje osobę składającą skargę o liście kwestii poruszonych w skardze i oświadczy, czy dana kwestia zostanie przyjęta do zbadania, czy też odrzucona przez pełnomocnika ds. równych szans; jeśli zostanie odrzucona, poda powód odrzucenia. Jeżeli jakakolwiek część skargi zostanie przyjęta, urzędnik EO poinformuje osobę składającą skargę o jej prawie do rozwiązania kwestii w drodze mediacji lub kontynuowania formalnego dochodzenia oraz o prawie do posiadania przedstawiciela podczas procesu składania skargi.

#### **Krok III - Możliwość przeprowadzenia mediacji lub dochodzenia**

Jeżeli osoba składająca skargę będzie nieusatysfakcjonowana z próby nieformalnego rozwiązania, musi poinformować o tym pełnomocnika ds. równych szans w ciągu dziesięciu (10) dni od otrzymania pisemnego potwierdzenia zawierającego opis problemu i wskazać, czy chce wybrać opcję mediacji. Pełnomocnik ds. równych szans będzie kontynuował badanie skargi, jeśli nie otrzyma odpowiedzi.

Jeśli osoba składająca skargę wybierze opcję mediacji, zostanie wyznaczony bezstronny mediator. Mediacja zostanie przeprowadzona w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od daty wyboru takej opcji.

Pisemne powiadomienie o konferencji mediacyjnej zostanie wysłane do stron zaangażowanych przez bezstronnego decydenta w ciągu dziesięciu (10) dni od daty mediacji. W powiadomieniu zostanie podana data, godzina i miejsce mediacji, konkretne kwestie, które zostaną wysłuchane oraz fakt, że mediacja jest dobrowolna i poufna. Każda ze stron (osoba składająca skargę/pozwany) ma prawo do reprezentacji przez adwokata lub inną osobę z własnego wyboru, na własny koszt.

Jeżeli strony osiągną porozumienie w niektórych lub wszystkich przedstawionych kwestiach, mediator pomoże stronom w sporządzeniu porozumienia, które zostanie przedłożone do rozstrzygnięcia. Jeśli jakiegokolwiek lub wszystkie kwestie pozostaną nierozwiązane na koniec mediacji, mediator wyśle powiadomienie o nieosiągnięciu porozumienia do pełnomocnika ds. równych szans w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od wyboru mediacji przez osobę składającą skargę.

#### **Krok IV - Dochodzenie: Procedura ustalania faktów:**

Po ustaleniu przez urzędnika EO, że skarga dotycząca dyskryminacji leży w zakresie jego kompetencji, stanowe biura EO powinny niezwłocznie przeprowadzić dochodzenie.

Badanie skargi lub ustalenie faktów obejmuje następujące elementy:

- Należy przeprowadzić wywiad z osobą składającą skargę w celu zebrania faktów.
- Należy poprosić osobę składającą skargę o nazwiska, adresy i numery telefonów osób znających sytuację. Urzędnik EO powinien skontaktować się z potencjalnymi świadkami, aby poprosić o przesłuchanie.
- Należy zgromadzić wszelkie dowody, które osoba składająca skargę ma na poparcie swoich zarzutów.
- Należy podać rozwiązanie, którego domaga się osoba składająca skargę.
- Należy zapewnić osobę składającą skargę, że informacje w niej zawarte zostaną przekazane wyłącznie osobom, które muszą poznać fakty związane ze sprawą. O tym, kogo należy poinformować, decyduje się w każdym przypadku indywidualnie i zazwyczaj obejmuje to kierowników, przełożonych i świadków, w zakresie niezbędnym do uzyskania informacji.
- Prowadzący postępowanie powinien podjąć pewne strategiczne decyzje dotyczące tego, których świadków przesłuchać w jakim celu.
  1. Po pierwsze, należy przeprowadzić wywiady z osobami, które mają wiedzę z pierwszej ręki.
  2. Po drugie, należy przesłuchać osoby, które były bezpośrednio zaangażowane w sytuację, która zdaniem osoby składającej skargę miała miejsce.
  3. Po trzecie, osoby posiadające wiedzę z drugiej ręki powinny zostać przesłuchane później, jeśli prowadzący dochodzenie uzna to za konieczne.
- Opcjonalnie: Należy poprosić świadków o podpisanie i opatrzenie datą notatek z przesłuchań w czasie ich trwania lub ewentualnie przygotuj oświadczenia na podstawie notatek z przesłuchań i poprosić świadków o podpisanie i opatrzenie datą przygotowanego oświadczenia.
- W rozmowie z osobą składającą skargę można chcieć uzyskać od niej podpisane oświadczenie, że otrzymała ważne dokumenty, które odbiorca twierdzi, że jej przekazał, takie jak ostrzeżenia dyscyplinarne, prośby o dokumenty lub powiadomienia o terminach.
- Opcjonalnie: Należy poprosić osobę składającą skargę o podpisanie i opatrzenie datą notatek z rozmowy w czasie jej trwania lub, alternatywnie, przygotować oświadczenie na podstawie notatek z rozmowy i poprosić osobę składającą skargę o podpisanie i opatrzenie datą przygotowanego oświadczenia.
- Należy przeprowadzić wywiad z pozwanym w celu zebrania faktów.
- Należy poprosić pozwanego o nazwiska, adresy i numery telefonów osób znających sytuację. Urzędnik EO powinien skontaktować się z potencjalnymi świadkami, aby poprosić o przesłuchanie.
- Opcjonalnie: Należy poprosić pozwanego o podpisanie i opatrzenie datą notatek z rozmowy w czasie jej trwania lub, alternatywnie, przygotować oświadczenie na podstawie notatek z rozmowy i poprosić pozwanego o podpisanie i opatrzenie datą przygotowanego oświadczenia.
- Należy przejrzeć dokumenty, sprawozdania, korespondencję, akty osobowe oraz polityki/procedury związane z działaniami, które doprowadziły do zarzutu dyskryminacji.
- Jeśli w trakcie dochodzenia zostaną przedstawione dodatkowe zarzuty lub odkryte inne istotne

informacje, należy poinformować pozwanego i dać mu szansę na udzielenie odpowiedzi, zgodnie z formą pierwotnego dochodzenia.

- Świadek będzie składał oświadczenia nie na podstawie tego, co wie, ale na podstawie tego, co słyszał. Pogłoski nie są „dowodami”, ponieważ ich wiarygodność zależy od innej osoby lub źródła. Mogą mieć jednak znaczenie dla dochodzenia. Dlatego też nie należy eliminować dowodów w rodzaju pogłosek, lecz w razie potrzeby wykorzystać je do doprowadzenia do źródeł, które pozwolą na wykorzystanie informacji jako dowodu.
- Należy przygotować sprawozdanie z dochodzenia, które zawiera oświadczenie o podstawie skargi, konkretne zarzuty, odpowiedź pozwanego (pозwany) i zeznania świadków, ustalenia faktyczne, uzasadnienie i wnioski (prawdopodobna przyczyna lub brak prawdopodobnej przyczyny, że pozwany mógł dopuścić się dyskryminacji) oraz prawa do odwołania.
- Wszelkie dodatkowe informacje istotne dla zrozumienia specyfiki sprawy lub środowiska, w którym miała miejsce.
- Oświadczenie o stanowisku pozwanego zawierające jego opis faktów oraz zgodę lub brak zgody pozwanego na każdy z zarzutów osoby składającej skargę.
- Pozwany może przedstawić dokumentację do wglądu w ramach swojej obrony.
- Należy prowadzić dokumentację i dziennik związany ze skargą z podaniem numeru referencyjnego.

Wszystkie powiadomienia o ostatecznym działaniu muszą zostać zweryfikowane przez stanowego urzędnika EO w celu zapewnienia dokładnego zbadania sprawy i poparcia decyzji ustaleniami faktycznymi.

Powiadomienie o ostatecznym działaniu zostanie wydane przez pełnomocnika ds. równych szans w ciągu dziewięćdziesięciu (90) dni od złożenia skargi. Pisemne powiadomienie musi zawierać, w odniesieniu do każdej poruszonej kwestii, decyzję w sprawie danej kwestii, wyjaśnienie przyczyn leżących u podstaw decyzji lub opis sposobu, w jaki strony rozwiązały daną kwestię (kwestie), powiadomienie o środkach odwoławczych, jak przewidziano poniżej.

#### **Krok V - Powiadomienie o środkach odwoławczych**

Jeżeli rozwiązanie zaproponowane osobie składającej skargę lub jej przedstawicielowi nie jest dla niej satysfakcjonujące, osoba składająca skargę lub jej przedstawiciel może, w ciągu 30 dni od daty wydania zawiadomienia o działaniach ostatecznych, złożyć skargę do Dyrektora Centrum Praw Obywatelskich (CRC). Dyrektor CRC może przedłużyć trzydziestodniowy termin z uzasadnionych przyczyn.

## Procedury rozpatrywania skarg przekazanych do mediacji

Wykorzystanie mediatorów w procesie mediacji skarg w administracji WIOA w Nowym Jorku powinno skutkować wysoce profesjonalną i efektywną kosztowo metodą rozwiązywania sporów.

Poniżej przedstawiono wytyczne proceduralne ułatwiające realizację:

1. Pełnomocnicy ds. równych szans (EO) w 34 lokalnych obszarach rozwoju siły roboczej w Nowym Jorku będą odpowiedzialni za kierowanie skarg do mediacji i zapewnienie, że proces mediacji zostanie zakończony w ciągu sześćdziesięciu (60) dni od wyboru mediacji przez osobę składającą skargę.
2. Pełnomocnik ds. równych szans, w porozumieniu z osobą składającą skargę, będzie kontynuował rozpatrywanie skargi (co nie jest przedmiotem niniejszego dokumentu) lub skieruje sprawę do mediacji.
3. Wybór, czy skorzystać z alternatywnych metod rozwiązywania sporów (mediacji) należy wyłącznie do osoby składającej skargę.
4. Jeśli osoba składająca skargę podpisze formularz porozumienia na drodze mediacji, skarga zostanie skierowana do jednego z upoważnionych mediatorów pracujących w Ośrodkach Rozwiązywania Sporów Społecznych (CDRC) w różnych hrabstwach stanu (można to zrobić faksem lub pocztą).
5. Urzędnik EO lub CDRC skoordynuje datę, godzinę i miejsce spotkania z osobą składającą skargę, pozwanym i mediatorem.
6. Mediator przejmie jurysdykcję nad skargą na okres sześćdziesięciu (60) dni, począwszy od pierwszego pisemnego skierowania przez urzędnika EO.
7. W ciągu 60 dni mediator przeprowadzi sesję(-e) mediacji i przedłoży ugodę właściwemu urzędnikowi EO. Obie strony będą zobowiązane do podpisania formularza zgody na mediację.
8. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia mediator w należyty sposób powiadomi urzędnika EO o zakończeniu mediacji.
9. Mediatorzy będą przestrzegać najwyższych standardów etycznych i zgodzą się wycofać się, jeśli istnieje potencjalny konflikt interesów lub nawet pozory potencjalnego konfliktu interesów.
10. Mediatorzy są kwalifikowani przez CDRC lub inne właściwe organizacje i przechodzą szkolenie w zakresie szczególnych aspektów rozpatrywania skarg dotyczących dyskryminacji.
11. Proces mediacji jest dobrowolny dla osoby składającej skargę i obie strony muszą uczestniczyć w mediacji w dobrej wierze, ale nie są zobowiązane do osiągnięcia porozumienia.
12. Sesje mediacyjne będą zamknięte dla wszystkich osób poza stronami i ich przedstawicielami, chyba że będzie zgoda obu stron i mediatora. Komunikacja i informacje ujawnione podczas mediacji mają poufny charakter i nie mogą być ujawnione stronie trzeciej, z wyjątkiem celów wdrożenia lub egzekwowania postanowień lub na podstawie pisemnej umowy obu stron. Podczas procesu mediacji mogą być sporządzane notatki. Jednak po zawarciu ostatecznej ugody lub gdy strony nie są w stanie osiągnąć porozumienia, wszystkie notatki muszą zostać zwrócone mediatorowi w celu ich usunięcia.

**USTAWA O INNOWACJACH I MOŻLIWOŚCIACH DLA SIŁY ROBOCZEJ  
(WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT; WIOA)  
POLITYKA DOTYCZĄCA RÓWNYCH SZANS I NIEDYSKRIMINACJI  
(EQUAL OPPORTUNITY AND NON-DISCRIMINATION POLICY; EO)  
ORAZ  
PROCEDURY ROZPATRYWANIA SKARGI**

Podpisując się poniżej, zgadzam się na przyjęcie i przestrzeganie Ustawy o innowacjach i możliwościach dla siły roboczej, Polityki dotyczącej równych szans i niedyskryminacji oraz Procedury rozpatrywania skargi przedstawionych w załącznikach.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Podpis wybranego głównego urzędnika lokalnego)

\_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko wybranego głównego urzędnika lokalnego  
drukowanymi literami)

\_\_\_\_\_  
(Tytuł wybranego głównego urzędnika lokalnego)

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki lokalnego samorządu)

\_\_\_\_\_  
(Adres korespondencyjny, część 1)

\_\_\_\_\_  
(Adres korespondencyjny, część 2)

\_\_\_\_\_, Nowy Jork \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Miasto) (Kòd+ 4)

**LOKALNA RADA DS. ROZWOJU SIŁY ROBOCZEJ  
USTAWA O INNOWACJACH I MOŻLIWOŚCIACH DLA SIŁY ROBOCZEJ  
(WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT; WIOA)  
POLITYKA DOTYCZĄCA RÓWNYCH SZANS I NIEDYSKRIMINACJI  
(EQUAL OPPORTUNITY AND NON-DISCRIMINATION POLICY; EO)  
ORAZ  
PROCEDURY ROZPATRYWANIA SKARGI**

Podpisując się poniżej, zgadzam się na przyjęcie i przestrzeganie Ustawy o innowacjach i możliwościach dla siły roboczej, Polityki dotyczącej równych szans i niedyskryminacji oraz Procedury rozpatrywania skargi przedstawionych w załącznikach.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Podpis przewodniczącego lokalnej rady ds. rozwoju siły roboczej)

\_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko przewodniczącego lokalnej rady ds. rozwoju siły roboczej drukowanymi literami)

\_\_\_\_\_  
(Nazwa lokalnej rady ds. rozwoju siły roboczej)

\_\_\_\_\_  
(Adres korespondencyjny, część 1)

\_\_\_\_\_  
(Adres korespondencyjny, część 2)

\_\_\_\_\_, Nowy Jork \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Miasto) (Kòd+ 4)