

CIUDAD DE RICHARDSON
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERDEPARTAMENTALES

PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

POLÍTICA

La política de la Ciudad de Richardson consiste en proporcionar a todos los solicitantes de trabajo y empleados un ambiente laboral exento de todas las formas de discriminación ilegal. Esto concuerda con las leyes estatales y federales, y con los objetivos de la Ciudad de mantener las más altas normas de salud, seguridad y productividad. **Se prohíbe estrictamente la discriminación en el empleo basada en edad, ciudadanía, discapacidad, nacionalidad de origen, embarazo, raza, color, religión, sexo, estatus de veterano, o cualquier otra característica legalmente protegida.**

Esta política se aplica a todos los empleados de la Ciudad (municipales), y a ciudadanos, vendedores y visitantes al lugar de trabajo. Los empleados municipales que infrinjan esta política se someterán a acción disciplinaria que puede llegar hasta la terminación del empleo. [Los empleados de la administración pública deberán consultar las reglamentaciones de la Administración Pública (Civil Service Rules), Sección 69 (w).]

PROCEDIMIENTOS

A. INFORMACIÓN GENERAL

No se permitirá que ninguna persona someta a un empleado a discriminación en el empleo basada en edad, en ciudadanía, discapacidad, sexo, nacionalidad de origen, embarazo, raza, color, religión, estatus de veterano, o cualquier otra característica legalmente protegida. Entre los ejemplos de esta conducta prohibida se incluyen, pero sin limitación, las prácticas discriminatorias en el empleo, el uso de insultos o epítetos raciales y/o étnicos, estereotipar con comentarios ofensivos y/o hacer bromas acerca de esas características. La conducta, los comentarios o insinuaciones ilegales o que puedan ser percibidas como ofensivas por otros están fuera de lugar en el trabajo o en cualquier ajustes de trabajo-relacionó fuera del lugar de trabajo (por ejemplo, los viajes de negocios, las reuniones del negocio, y negocio-relacionó los acontecimientos sociales) y no se tolerarán.

B. COBERTURA OBLIGATORIA

Cualquier empleado(a) que considere que se le ha sometido a discriminación en el lugar de trabajo tiene una obligación de aprovecharse de este procedimiento de la queja y lo debe reportarlo inmediatamente a uno de lo Siguiente:

- Al Director o al Subdirector de Recursos Humanos, o;
- Al Jefe de Departamento del empleo, o;
- un policía jurado en una unidad departamental especializada creada para investigar la mala conducta dentro de ese departamento.

Convendría que el empleado ofendido conminara al empleado ofensor a que cese su conducta y/o sus comentarios importunos; pero esto no es obligatorio si al empleado le resulta incómodo hacerlo.

Es responsabilidad de todos los empleados preservar un lugar de trabajo exento de discriminación. Si un empleado observa que se discrimina a otro empleado, ciudadano, vendedor o cualquier otra persona en el lugar de trabajo, o si se entera de alguna manera de una posible discriminación, deberá reportarlo inmediatamente a alguna de las personas descritas en el párrafo anterior.

Cualquier empleado que informa una infracción potencial de esta política y piensa que su informe no fue adecuadamente ni oportuno dirigido entonces debe poner su informe en la escritura y lo someterse al Director o al Subdirector de Recursos humanos.

C. NO HABRÁ REPRESALIAS

No se tomará represalia alguna ni otra acción adversa contra un empleado que presente de buena fe un reporte o queja de discriminación, o que ayude de buena fe en la investigación de tal reporte o queja. Cualquier presunta represalia o intimidación deberá llevarse de inmediato a uno de los individuos listó en la sección B arriba.

D. RESPONSABILIDADES DEPARTAMENTALES Y DE LOS EMPLEADOS

Todos los reportes o quejas de discriminación o de represalias por la misma deberán comunicarse inmediatamente a uno de los individuos listó en la sección B arriba. **Si un supervisor o gerente recibe una queja, deberá llevarse prontamente la misma a conocimiento del Jefe de Departamento apropiado (o al Administrador de la Ciudad o su representante).** El Jefe de Departamento (o el Administrador de la Ciudad o su representante) notificarán entonces prontamente al Director o al Subdirector de Recursos Humanos. Todos los reportes o quejas serán prontamente evaluados por Recursos Humanos y el Jefe de Departamento (o el Administrador de la Ciudad o su representante, cuando corresponda). Normalmente el Director/Subdirector de Recursos Humanos coordinarán la investigación.

Todos los empleados municipales deberán cooperar con investigaciones de actos pretendidos de discriminación y venganza. Se mantendrá la confidencialidad dentro de lo posible pero no puede garantizarse. En algunos casos, una investigación a fondo puede tomar varias semanas.

Un empleado que reporta o presenta una queja de discriminación o cualquier otra infracción de esta política podrá preguntar en cualquier momento al Jefe de Departamento (o el Administrador de la Ciudad o su representante, cuando corresponda), o al Director o al Subdirector de Recursos

Humanos) sobre el estado de la investigación. Podrá informarse al empleado sobre el progreso de la investigación, pero sólo en la medida en que esto no interfiera con la misma.

E. ACCIÓN DISCIPLINARIA

Cuando la investigación de la Ciudad corrobore una infracción de esta política o la de un falso reporte, se tomarán las medidas correctivas apropiadas. Se aplicará acción disciplinaria, que podrá llegar hasta el despido, a cualquier empleado del cual se determine que se conduce en forma prohibida por esta política. De justificarse acción disciplinaria, el Jefe de Departamento normalmente examina la acción propuesta con el Director/Subdirector de Recursos Humanos. La reunión con el (los) empleado(s) a quienes se disciplinará normalmente será dirigida por el Jefe de Departamento (o el Administrador de la Ciudad o su representante, cuando corresponda).

La acción disciplinaria apropiada para el (los) empleado(s) que cometió (cometieron) la ofensa podrá incluir entrenamiento o reentrenamiento, una reprimenda (oral y/o escrita), una transferencia a otro puesto u otro departamento (cuando sea apropiado y factible), y/o una suspensión sin sueldo, descenso de categoría o despido.

En cuanto la determinación es hecha es necesario tomar acción, el Jefe de Departamento (o el Administrador de la Ciudad o su representante), tomará las medidas necesarias para asegurar que cese el comportamiento inapropiado.

F. FALSOS REPORTE O QUEJAS

Un reporte o una queja de que se ha violado esta política es un asunto grave. Los falsos y exagerados reportes o quejas son también una violación de esta política. Se tomará acción disciplinaria apropiada, que puede llegar hasta el despido, si la investigación demuestra que se han hecho acusaciones deliberadamente falsas o de mala fe.

G. PARA CONTACTAR A RECURSOS HUMANOS

Puede contactarse al Director de Recursos Humanos llamando al 972-744-4003. Puede contactarse al Subdirector de Recursos Humanos llamando al 972-744-4002. Mensajes electrónicos pueden dirigirse a: jose.moreno@cor.gov o a marty.brennan@cor.gov. Los mensajes de correo electrónico y buzón de voz pueden ser dejados en cualquier tiempo.

Puede dirigirse toda pregunta referente a esta política y procedimientos al Director o al Subdirector de Recursos Humanos.

Original firmado por Bill Keffler

12-23-99 (Rev.06-10)

Bill Keffler
Administrador de la Ciudad

Fecha