

ODDZIAŁ SĄDOWY
STANU CONNECTICUT

PROCEDURY REAGOWANIA NA ZAŻALENIA O DYSKRYMINACJĘ
WNIESIONE PRZEZ PRACOWNIKÓW PODBENEFICJENTÓW ODDZIAŁU
SĄDOWEGO OBJĘTYCH PROGRAMEM GRANTÓW DEPARTAMENTU
SPRAWIEDLIWOŚCI

I. Polityka

Według polityki Oddziału Sądowego, każdy pracownik i kandydat ma prawo być traktowanym w równym stopniu bez względu na rasę, kolor, kraj pochodzenia, płeć, religię, upośledzenie umysłowe lub fizyczne oraz wiek. Oddział Sądowy będzie podejmował rozsądne starania w celu zapewnienia, że podbeneficjenci będą przestrzegać wszystkich stosownych federalnych przepisów zabraniających dyskryminacji dotyczącej zatrudnienia.

Te przepisy również zabraniają agencjom brania odwetu przeciwko osobom za podjęcie działań lub uczestnictwo w działaniach mających na celu uzyskanie praw chronionych tymi przepisami.

II. Cel

Celem niniejszej polityki jest ustanowienie pisemnych procedur, według których będą postępować pracownicy Oddziału Sądowego po otrzymaniu zażalenia o rzekomej dyskryminacji, wniesionego przez pracownika lub kandydata podbeneficjenta Oddziału Sądowego wspieranego funduszami z Departamentu Sprawiedliwości USA (DOJ).

III. Definicje

„Powód/Powódka” (*Complainant*) to osoba lub osoby wnoszące zażalenie.

„Podbeneficjent” (*Subrecipient*) to agencja otrzymująca fundusze od Departamentu Sprawiedliwości zarządzane przez Oddział Sądowy.

IV. Procedury

A. Pracownicy lub kandydaci podbeneficjentów, którzy chcą wnieść zażalenie o dyskryminację ze strony podbeneficjenta mogą je złożyć bezpośrednio u owego podbeneficjenta, w Oddziale Sądowym, w Komisji ds. Praw Człowieka i Równouprawnienia (*Commission on Human Rights and Opportunities*, CHRO) przy 25 Sigourney Street, Hartford, CT 06106, 860-541-3400; lub w *Office for Civil Rights (OCR), Office of Justice Programs*, 810 7th Street N.W., Washington, D.C. 20531. Jeżeli pracownik podbeneficjenta zgłosi rzekomy akt dyskryminacji

pracownikowi Oddziału Sądowego, ów pracownik pouczy go, aby skierował pisemne zażalenie do Dyrektora Wydziału Kadr Oddziału Sądowego (*Judicial Branch Director of Human Resource Management Unit*, 90 Washington Street, Hartford, CT 06106, 860-706-5280).

- B. Zażalenia skierowane do Oddziału Sądowego muszą być składane pisemnie, wypełniając formularz *JD-ES-284 New 10-12, Discrimination Complaint/Federal Grants* (www.jud.ct.gov/webforms/forms/es284.pdf).
- C. Dyrektor Wydziału Kadr Oddziału Sądowego (*Judicial Branch Director of Human Resource Management Unit*) bądź jego zastępca dostarczy powodowi/powódce pisemne pokwitowanie otrzymania zażalenia.
- D. Wydział Kadr może poprowadzić dochodzenie samo lub skierować sprawę do CHRO. W przypadku skierowania sprawy do CHRO, owa Komisja powiadomi powoda/powódkę oraz *Office for Civil Rights (OCR), Office of Justice Programs*. Jeżeli prowadzić dochodzenie będzie Wydział Kadr, powiadomi on powoda/powódkę oraz *Office for Civil Rights (OCR), Office of Justice Programs* o dochodzeniu oraz jego wyniku.
- E. Ogólnym warunkiem nałożonym na podbeneficjentów jest posiadanie procedur reagowania na zażalenia o dyskryminację wniesione bezpośrednio u podbeneficjenta. Osoby monitorujące program będą zwracać na to uwagę w swoim spisie kontrolnym.

V. Szkolenie i Rozpowszechnianie Polityki

Oddział Sądowy umieści niniejsze procedury na swojej stronie internetowej w celu poinformowania podbeneficjentów oraz ich pracowników o zakazie dyskryminacji oraz procedurach w wypadku wniesienia przez pracownika lub kandydata zażalenia o dyskryminacji dotyczącej zatrudnienia. Polityka będzie zamieszczona w materiałach orientacyjnych dla nowych pracowników. Pracownicy Oddziału Sądowego będą przeszkoleni w procedurach reagowania na zażalenia, między innymi w obowiązku kierowania zażaleń o dyskryminację do Dyrektora Wydziału Kadr (*Judicial Branch Director of the Human Resource Management Unit*).

Klauzule zabraniające dyskryminacji oraz odwetu pozostaną zamieszczane we wszystkich kontraktach i umowach zawieranych z podbeneficjentami.

