기회 균등 계획서

2020년 7월 – 2022년 6월

Virginia Employment Commission

목차

목적 4

행정명령 제1호(2018) 5

균등한 기회 5

무차별 및 기회 균등 정책 7

정책 7

성희롱 정책 8

정책 8

성희롱에 대한 질문과 답변 10

성희롱 불만을 효과적으로 처리하기 위한 지침 12

기관 개요 16

기관의 연혁 16

VEC 비전 16

VEC 미션 16

VEC 가치 16

입법부 17

프로그램 17

기관의 구조 18

Virginia Employment Commission 조직도 19

EEO-4 직업 카테고리 20

인종 및 성별에 따른 VEC 직원 직업 범주 21

고용 분석 비교 22

계획의 커뮤니케이션 23

내부 배급 23

외부 배급 23

계획의 실행 24

인적 자원 25

모집 25

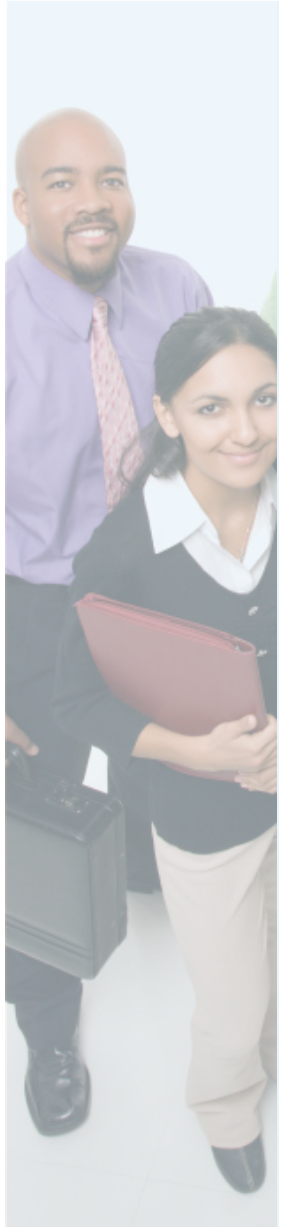
선택 26

승진 27

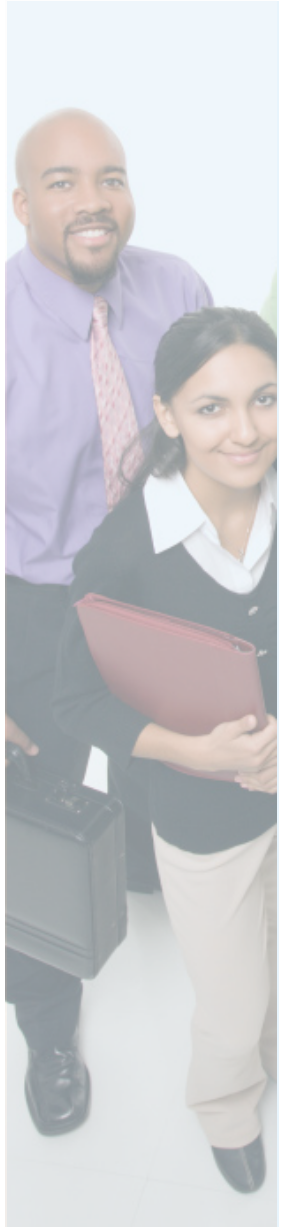
EEO 기록 보관 27

교육 및 경력 개발 27

성과 평가 27



분류 및 보상 28
행동 규범 28
고충 및 불만 28
정당한 편의 지침 30
정당한 편의 제공 절차를 위한 의사 결정표 * 31
장애인법 개요 32
미국 장애인법(ADA) 33
ADA와 비교한 근로자 보상* 34
정당한 편의를 찾을 수 있는 리소스 35
부정적인 효과 분석 36
지원자 현황/선택 36
밴드 조정 37
밴드 보너스 37
승진 38
직원 성과 평가 분포 38
행동 규범 39
성별 및 인종별 징계를 받은 직원 39
비자발적 해고 39
행동 규범 40
불만 및 고충 40
기술적 도움 43
용어 사전 44
부록 A 46
무차별 및 기회 균등 조항 위반 혐의에 대한 VEC 불만 제기 절차 46
부록 B 50
VEC 인적 자원 관리 서비스 인사 관행 및 절차 50



목적

이 기회 균등 계획서는 주 및 연방 고용 법률 및 규정에 따라 균등한 기회를 설정하고 유지하기 위한 서면 행동 계획을 제공하기 위해 개발되었습니다. 균등한 고용 기회와 관련된 문제에 대해 관리자와 직원을 위한 리소스 가이드를 제공하기 위한 목적으로 만들어 졌습니다.

규제 요건에 따라 이 계획은 VEC의 인력이 여성 및 소수 민족의 대표성과 관련하여 노동 시장을 반영하도록 하기 위한 것입니다. 또한 이 계획은 모든 직원과 구직자에게 균등한 기회를 보장하도록 설계되었습니다.[1]

주지사의 행정 명령 1 및 Department of Human Resource Management Policy 2.05는 모든 주 기관이 인종, 성별, 성적 지향, 성 정체성 또는 표현, 피부색, 출신 국가, 종교, 연령, 정치적 성향, 장애, 유전학 및 퇴역 군인 여부에 관계없이 직원 및 지원자에게 동등한 고용 기회를 제공할 것을 요구합니다. 차별 금지는 고용, 해고, 강등, 승진, 정리해고, 징계 조치, 전근, 보상, 복리후생 및 기타 고용 조건, 특권을 포함한 고용의 모든 측면을 포괄합니다.

이 계획은 Human Resource Management Services(HRMS) 부서에서 개발했습니다. 그러나 평등한 고용 기회에 대한 책임은 모든 기관 관리자와 감독자가 공유합니다.

[1] VEC 서비스 수혜자에 대한 차별 금지 및 균등한 기회를 보장하기 위한 기관의 계획은 기관의 무차별 계획에 요약되어 있습니다.

버지니아주 주지사 사무실

행정명령 제1호(2018)

균등한 기회

발안제의 중요성

주지사로서 저에게 부여된 권한에 따라 저는 주 정부의 모든 측면에서 균등한 기회를 보장하는 것이 버지니아 영연방의확고한 정책임을 선언합니다. 이 행정 명령의 기본 신조는 모든 버지니아 주민에 대한 포용, 다양성 및 상호 존중의 문화를 조성하기 위한 확고한 약속을 전제로 합니다.

이 정책은 인종, 성별, 피부색, 출신 국가, 종교, 성적 취향, 성 정체성 또는 표현, 연령, 정치적 성향을 근거로 하거나 자격을 갖춘 장애인에 대한 차별을 구체적으로 금지합니다. 이 정책은 퇴역 군인에 대한 적절한 고용 선호를 허용하고 특히 퇴역 군인에 대한 차별을 금지합니다.

주 임명 당국 및 기타 관리 책임자는 인적 자원 관리부 국장이 결정한 대로 모든 수준의 주 정부에서 봉사할 자격을 갖춘 소수자, 여성, 장애인 및 노인 버지니아 주민의 모집을 강조하기 위해 적극적인 조치를 취하도록 지시합니다. 이 지침은 주정부 직원이나 주정부 고용 지원자에게 우선권을 주기 위해 진정한 직업 요건, 성과 기준 또는 자격을 낮추는 것을 허용하거나 요구하지 않습니다.

이 정책 위반에 대한 주장은 the Office of Equal Employment Services of the Department of Human Resource Management에 알려야 합니다. 국가 임명 기관, 기타 관리 책임자 또는 감독자는 이러한 주장을 하는 사람에 대해 보복 조치를 취해서는 안 됩니다.

이 정책을 위반한 것으로 밝혀진 모든 주정부 직원은 적절한 징계 조치를 받게 됩니다.

행정부 장관은 여기에 포함된 차별 금지 명령의 준수를 보장하기 위해 매년 주 조달, 고용 및 기타 관련 정책을 검토하고 업데이트해야 하며, 다음과 같은 권장 사항과 함께 그들이 적절하다고 판단하는 것을 주지사에게 보고해야 합니다. 이 검토는 주 조달 정책이 인종, 종교, 피부색, 성별, 성적 취향, 성 정체성 또는 표현, 출신 국가, 나이, 장애, 신분에 따른 차별 금지를 포함하여 버지니아 공공조달법의 차별 금지 지침을 완전히 구현하고 일치하도록 해야 합니다.

복무 장애 재향 군인 또는 고용 차별과 관련하여 주법에서 금지하는 기타 근거. 인적 자원 관리부 국장은 이 검토를 지원해야 합니다.

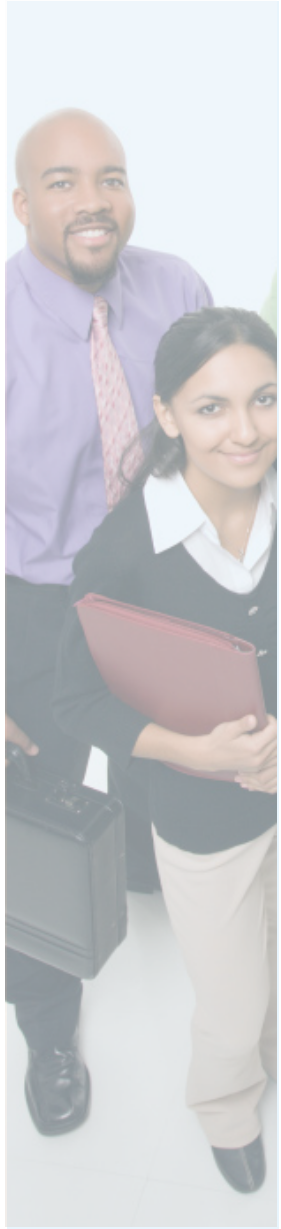
행정부 내의 공무원이나 대리인은 인종, 종교, 피부색, 성별, 성적 취향, 성 정체성 또는 표현, 출신 국가, 연령, 정치적 성향, 장애 또는 군복무 여부를 근거로 공공 서비스 제공에 있어 차별을 가해서는 안 됩니다. . 그러한 차별에 가담하는 모든 주정부 직원 또는 대리인은 적절한 징계 조치를 받게 됩니다. 인적 자원 관리부는 기타 관련 법률 및 규정에 따라 이러한 요구 사항을 구현하기 위해 영연방의 행동 표준에서 적절한 정책을 공표, 검토 및 업데이트하도록 지시받았습니다.

이 행정 명령은 2014년 1월 11일 Terence R. McAuliffe 주지사가 발행한 행정 명령 1번(2014), 동등한 기회를 대체하고 폐지합니다.

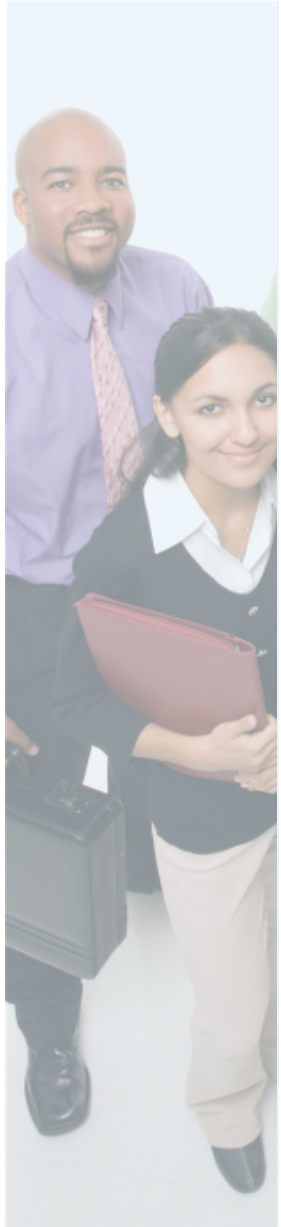
행정명령 발효일

이 행정 명령은 서명과 동시에 효력을 발생하며 추가 행정 명령에 의해 수정되거나 철회될 때까지 완전한 효력을 유지합니다.
2018년 1월 13일 버지니아 영연방의 인장과 나의 손으로 내려졌습니다.
Ralph S. Northam, 주지사

Virginia Employment Commission



equal opportunity
job market
discrimination
employment
fairness
justice
ethnicity
prejudice
religion
race
age
chance
social hierarchy
sexual orientation
minority group
best-qualified
career
racial profiling
ambition
disability
nepotism
recruitment
affirmative action programs
human rights
sociology
unfair disadvantage
privilege
discrimination
religion
minority group
human rights
applicant
justice
fairness
disability
job market
job opening
sociology
recruitment
applicant
career
quota
ambition
disability
prejudice
equal opportunity
human rights
social hierarchy
employment
sexual orientation
job market
chance
race
job opening
ethnicity
privilege
religion
sociology
unfair disadvantage
nepotism
quota
racial profiling
ambition
fairness
applicant
best-qualified
minority group
equal opportunity
best-qualified
racial profiling
sexual orientation
affirmative action programs



무차별 및 기회 균등 정책

배경

WIOA 타이틀 I 재정 지원을 받는 모든 수혜자[1]는 WIOA 타이틀 I 서비스 제공에 있어 차별이 없고 동등한 기회를 보장해야 합니다.

불만 처리 및 규정 준수 검토를 포함한 무차별 및 기회 균등 요구 사항 및 절차는 WIOA 섹션 188의 시행 규정에 의해 규율되고 29 CFR 파트 38에 성문화되어 있으며 US Department of Labor, Civil Rights Center(CRC)에서 관리 및 시행합니다.

WIOA 섹션 188 및 29 CFR 파트 38에 요약된 무차별 및 기회 균등 조항은 인종, 피부색, 종교, 성별(임신, 출산 및 관련 의학적 상태, 트랜스젠더 상태 및 성 정체성 포함), 출신 국가(제한된 영어 능력(LEP), 연령, 장애 또는 정치적 성향 포함), 또는 수혜자, 신청자 및 참가자의 경우 시민권 상태 또는 WIOA 타이틀 I에 따라 재정 지원을 받는 프로그램 또는 활동 참여를 근거로 한 차별을 금지합니다.

목적

Virginia Employment Commission(VEC)는 모든 개인(직원/참가자)을 위한 서비스, 프로그램 및 활동에 대한 균등한 기회와 평등한 접근을 보장하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

이 정책은 다음을 요약하여 규정 준수를 달성하기 위한 지침을 제공합니다.

i. 무차별과 균등한 기회를 보장할 책임과 의무

ii. 불만 처리 절차

iii. 준수하지 않을 경우의 결과

무차별 및 기회 균등 정책을 모두 보시려면 링크를 클릭해주세요.

https://vincent.intranet.vec/hrms-policy-manual/vec-general-policies/nondiscrimination-and-equal-opportunity-policy

[1]수신자는 주 및 지역 WDB, 원스톱 운영자, 서비스 제공자, 하위 수신자, 기타 유형의 개인 및 법인을 포함합니다.

성희롱 정책

시행일: 2018년 7월 17일

반환: 성희롱 정책, 2004년 5월 1일

정책

Virginia Employment Commission은 법과 정신에 따라 직무 수행에 도움이 되고 어떤 형태의 협박이나 강요도 없는 근무 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

VEC는 고용주로서 행정 명령 번호 1(2018)에 명시된 바와 같이 차별에 대한 엄격한 정책에 전념하고 있습니다. 인종, 유전학, 군복무 상태, 피부색, 성별, 출신 국가, 종교, 연령, 정치적 성향 또는 장애를 근거로 한 괴롭힘은 금지된 차별의 형태입니다. 이 정책의 목적은 성에 근거한 괴롭힘을 더 자세히 설명하는 것입니다.

성희롱은 불법 고용 관행이며 잠재적으로 기관과 성희롱자 모두에게 재정적 책임을 지게 할 수 있습니다. 기관은 직원, 구직자, 계약자 또는 자원 봉사자의 성희롱 행위를 금지하고 직원이 성희롱 혐의를 유발할 수 있는 행위를 삼가도록 요구함으로써 그러한 책임을 피하고자 합니다.

배경

- 제7장, 1964년 민권법
- 1991년 민권법
- 주지사 행정명령 제1호(2018)
- 인사관리부 정책번호 2.30(직장내 괴롭힘)
- 무차별 및 균등한 기회에 관한 Virginia Employment Commission 기관 정책
- 버지니아 무차별 계획

정의: 성희롱을 구성하는 것

성희롱은 다음과 같은 경우 고용평등기회의원회(EEOC)에서 원치 않는 성적 접근, 성적 호의 요청 또는 기타 성적인 언어적 또는 신체적 행위로 정의됩니다.

» 그러한 행위에 대한 복종이 명시적 또는 묵시적으로 개인의 고용 조건일 때.

» 개인의 그러한 행위에 대한 복종 또는 거부가 해당 개인에게 영향을 미치는 고용 결정의 근거로 사용되거나,

» 그러한 행위는 개인의 업무 수행을 부당하게 방해하거나 위협적이거나 적대적이거나 공격적인 업무 환경을 조성하는 목적 또는 효과가 있을 때.

- 성희롱으로 간주될 수 있는 행동 유형에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.
  - » 언어적 – 성적 호의, 성적인 풍자, 성적 외설적 발언, 성적인 농담, 성적인 제안, 성적 위협에 대한 구체적인 요구.
  - » 비언어적 – 성적으로 외설적인 물건이나 그림, 노골적인 논평, 외설적이거나 모욕적인 소리, 조롱, 휘파람, 외설적인 몸짓.
  - » 신체적 – 만지기, 꼬집기, 스치기, 강압적인 성교, 성폭행을 포함한 원치 않는 신체 접촉.
- 이러한 행동은 작업 환경에서 금지될 뿐만 아니라 회의, 워크샵, 수양회 등과 같은 기관이 후원하는 활동에서도 용인되어서는 안 됩니다.
- VEC는 서비스 제공업체나 고객과 같은 비직원이 기관의 작업장에서 저지른 성희롱 행위에 대해 책임을 질 수 있습니다. VEC는 또한 이러한 비직원에 대해 기관의 직원이 저지른 성희롱 행위에 대한 책임을 질 수 있습니다.
- 성희롱은 사회적으로 용인되는 성격의 행동이나 이따금의 칭찬을 의미하지 않습니다. 환영받지 못하고, 개인적으로 모욕적이며, 다른 사람의 권리를 존중하지 않는 행동을 말합니다. 개인적으로 공격적일 뿐만 아니라 행동은 합리적인 사람이 모욕감을 느낄 수 있는 작업 환경을 조성할 수 있을 정도로 심각하거나 만연해야 합니다.

절차

I. 시정 제도

A. 내부

1. 자신이 성희롱을 당했다고 생각하는 직원은 그러한 행동이 바람직하지 않다는 점을 분명히 하고 적절한 감독 수준에 괴롭힘을 보고해야 합니다. 성희롱 혐의자가 직속 상사인 경우 가능한 한 가장 신속한 수단으로 위반 행위를 성희롱자의 상사에게 보고해야 합니다. 주장은 인사 관리자 또는 HRMS(Human Resource Management Services) 이사에게 직접 보고할 수도 있습니다.

2. 직원은 직원 고충 처리 절차(비정규직, 비수습 직원)를 이용할 수 있습니다. 성희롱은 1964년 민권법의 제7장을 위반하는 것이며, 따라서 성을 근거로한 차별에 대한 고발이기 때문에 심각한 문제입니다. 고충 처리 절차에 따라 고충이 직속 상사에 대한 차별 혐의와 관련된 경우 직원은 다음 상급 경영진에게 고충을 제기할 수 있습니다. 버지니아 연방 직원 고충 처리 절차에 명시된 바와 같이 고충은 고충을 발생시킨 조치로부터 달력일 기준 30일 이내에 시작되어야 합니다.

B. 외부

1. 직원은 Office of Equal Employment Services of the Department of Human Resource Management에서 관리하는 국가 직원의 차별 불만 절차를 활용할 수 있습니다. 불만은 주장된 차별로부터 달력일 기준 180일 이내에 제기되어야 합니다.

2. 직원은 U.S. Equal Employment Opportunity Commission에 불만을 제기할 수 있습니다. 일반적으로 차별이 발생한 날로부터 180일 이내에 고소를 제기해야 합니다. 주 또는 지역 기관이 고용 차별을 금지하는 법률을 시행하는 경우 180일의 제출 마감일이 300일로 연장됩니다(지침은 EEOC에 문의).

II. 기관 책임

A. Virginia Employment Commission의 모든 직원은 알거나 의심되는 위반 사항을 보고하여 이 정책을 시행할 것을 권장합니다..

B. 기관 관리자 및 감독자는 HRMS 직원의 상담 및/또는 도움을 받아 성희롱 혐의를 즉시 조사하고 모든 성희롱 사례가 신속하고 공정하며 처리되도록 보장하기 위해 필요한 조치를 효과적으로 취해야 합니다. 성희롱에 대한 모든 주장은 즉시 인사 관리자 또는 HRMS 이사에게 보고해야 합니다. HRMS는 사례별로 적절한 조사자를 추천 할 것입니다.

C. VEC의 모든 관리자와 감독자는 이 정책의 원칙이 VEC의 모든 수준과 위치에서 완전히 구현되고 성희롱이 없는 환경을 보장하기 위해 적극적인 조치를 취해야 합니다.

III. 정책 위반자에 대한 대응

A. 성희롱은 심각한 범죄입니다. 결과적으로 그러한 행위에 가담한 직원은 시정 조치를 받게 됩니다. 관련된 상황에 따라 이러한 시정 조치에는 국가 서비스에서 해고가 포함될 수 있습니다. 성희롱의 경우 행동 규범을 시정 조치로 적용해야 하는지 결정하려면 인사 관리자 또는 HRMS 이사와 상의해야 합니다.

B. 성희롱 혐의에 적절하게 대응하지 않는 관리자 및 감독자는 강등 또는 해고를 포함한 시정 조치의 대상이 될 수도 있습니다.

IV. 정책 성명서 배포 및 유지

이 정책 성명은 모든 기관 직원에게 배포됩니다. 각 지역 사무소와 중앙 사무소는 이 정책 성명을 공개적으로 게시해야 합니다. 이 정책 설명은 기회 균등(EO) 기술 지원 검토 중에 검토될 것입니다.

V. 정보 자원

이 정책 또는 괴롭힘과 관련된 문제에 대한 질문이 있는 경우 직원은 VEC Human Resource Management Services, Department of Human Resource Management, the Office of Employment Dispute Resolution 및 U.S. EqualEmployment Opportunity Commission에 문의할 수 있습니다..

대리인 권리

Virginia Employment Commission은 이 정책을 수정하거나 삭제할 권리를 보유합니다.

성희롱에 대한 질문과 답변

Q. VEC에 성희롱 정책이 필요한 이유는 무엇인가요?

A. 그러한 정책은 성희롱을 구성하는 행동과 그러한 행동의 잠재적 결과를 설명함으로써 직원, 관리자 및 고객을 보호합니다. 직원들은 때때로 어떤 행동이 성희롱을 구성하는지 이해하지 못하고 이러한 행동을 매우 다양한 방식으로 해석할 수 있습니다.

Q. 성희롱에는 어떤 행동이 포함되나요?

A. 원치 않는 성적 호의에 대한 압력; 원치 않는 고의적인 접촉, 몸을 기대거나 코너로 모는 것, 원치 않는 조롱 또는 제스처; 원치 않는 편지, 전화 통화 또는 성적인 내용의 자료, 데이트에 대한 원치 않는 압력, 원치 않는 성적 놀림, 농담, 발언 또는 질문; 사람의 의복, 신체 또는 외모에 대한 성적인 언급 위아래로 사람을 찾고; 사회적 또는 성생활에 대한 개인적인 질문; 직장 토론을 성적인 주제로 전환; 가까이 서서 사람을 닦는 것; 다른 사람 주위를 성적으로 만지거나 문지르는 것등 이러한 모든 행동의 핵심은 환영받지 못하는 경우입니다. 상대방이 이를 시작하지 않고 모욕적인 것으로 간주하는 행위는 환영받지 못하는 행위입니다.

Q. 성희롱은 남녀 사이에서만 발생하나요?

성희롱은 매우 다양한 상황에서 발생할 수 있으며 동성 성희롱을 비롯한 다양한 변수를 포함합니다. 남자나 여자는 여자나 남자에게 괴롭힘을 당할 수 있으며 두 가지 유형의 괴롭힘은 모두 제7장에 의해 금지됩니다.

Q. 외모를 칭찬하면 성희롱 혐의를 받을 수도 있나요?

비성적 칭찬은 성희롱이 아닙니다. 법원은 합리적인 사람이 그러한 발언을 어떻게 해석할 것인지 살펴봅니다. 하지만 오늘 당신의 몸을 위아래로 눈을 돌리며 당신의 외모를 칭찬하거나 신체의 특정 부분에 시선을 머물게 하는 것은 성희롱의 선을 넘습니다.

Q. 위의 "합리적인 사람"이란 무엇을 의미하나요?

성희롱을 고발하는 사람의 입장에서 성행위를 평가해야 합니다. 성희롱 관련 법률은 지나치게 민감한 직원을 보호하기 위한 것이 아닙니다. 그 행위가 "합리적인 사람"에게 불쾌감을 줄 수 있는지 여부가 테스트되었습니다. 법원과 EEOC는 성희롱 평가에 "합리적인 사람" 기준을 채택했습니다. 어느 쪽도 "합리적인 사람"의 정의에 대해 자세히 설명하지 않았습니다. 그러나 EEOC는 "합리적인 사람"을 피해자의 관점을 가진 비슷한 상황의 가상의 사람으로 봅니다.

Q. 작업 환경이 '적대적'인 경우는 언제인가요?

성희롱이 피해자의 고용 조건을 바꾸고 학대적인 작업 환경을 조성할 정도로 심각하고 만연한 경우에는 적대적입니다. 이는 성행위가 개인의 업무 수행을 부당하게 방해하거나 위협적이거나 적대적이거나 공격적인 업무 환경을 조성할 때 발생합니다. 불만을 제기한 사람에게만 성희롱이 일어나는 건 아닙니다.

직원의 은밀한 신체 부위를 원치 않고 의도적으로 만지는 것은 적대적인 환경에서 성희롱을 당할 만큼 충분히 모욕적입니다. 말로 하는 말보다 한 번의 원치 않는 접촉이 피해자의 작업 환경을 심각하게 오염시킬 수 있습니다. 포르노 잡지 및 사진, 남성 또는 여성에 대한 저속한 언급, 핀업, 성적인 달력 또는 외설적인 농담은 성희롱에 해당하는 적대적인 작업 환경을 조성할 수 있습니다. 성희롱은 성에 근거한 괴롭힘의 한 유형입니다. 하지만 성희롱이 성희롱의 유일한 유형은 아닙니다. 공격적인 행위, 위협, 적대감, 무례함, 욕설 또는 성행위나 언어가 포함되지 않은 기타 유형의 학대 행위가 성별을 이유로 직원에게 일어났을 때 제7장의 법적 책임을 초래할 수 있습니다.

Q. 직원이 성적인 농담을 주고받으면 어떻게 되나요?

A. 직원이 직장에서 농담을 하거나 성적인 이야기를 하는 경우가 있습니다. 이는 그 행위가 공격적이지 않다는 것을 나타낼 수 있습니다. 그러나 그것이 그 행위가 회사의 관리자가 용인할 수 있음을 의미하지는 않습니다. 관리자가 직장에서 그러한 농담을 목격하면 참가자는 그러한 행동이 직장에서 부적절하므로 아무도 그것에 대해 불평하지 않더라도 용납할 수 없는 행동이라는 조언을 받아야 합니다. 이 관리자는 그러한 모든 활동을 즉시 중지해야 합니다.

Virginia Employment Commission

직원은 자발적으로 성행위에 가담할 수 있지만 중단할 수 있습니다. 직원이 관련된 사람들에게 더 이상의 성희롱을 환영하지 않는다고 알릴 경우 성희롱이 발견될 수 있습니다. 그러한 행위에 대한 과거의 참여는 직원이 성적인 말에 기분이 상하지 않거나 그러한 행위를 일반적으로 환영한다는 뜻이 될 수 없습니다.

성행위에 실제로 참여하는 것은 자발적일 수 있지만 여전히 달갑지 않은 성희롱이 될 수 있습니다. 직원은 실직, 승진 등의 두려움 때문에 원치 않는 성희롱에 자발적으로 가담할 수도 있습니다.

Q. 내 행동이 달갑지 않은지 어떻게 알 수 있나요?

A. 스스로에게 다음 질문을 해보세요.

1) 내 행동이 신문이나 저녁 뉴스에 칼럼의 주제가 되기를 원하는가?

2) 내가 사귀고 있는 사람이 지금 내 옆에 서 있어도 똑같이 행동할 것인가?

3) 다른 사람이 내가 사귀고 있는 사람에게 이런 식으로 행동하기를 원하는가?

4) 나와 상대방은 동등한 힘과 권한이 있는가?

5) 나와 상대방 사이에 동등한 대화 또는 행동의 시작과 참여가 있는가?

1, 2, 3, 4에 "아니오"라고 대답했다면 상대방이 귀하의 행동을 환영하지 않을 수 있음을 의미합니다. 5에 "아니오"라고 대답했다면 귀하의 행동이 환영받지 못할 가능성이 매우 높다는 의미입니다.

헷갈린다면 하지 마세요!!

Q. 성적으로 모욕적인 의도가 아니었다면 어떻게 되나요?

환영받지 못한다는 것은 그 행위를 하는 사람이 아니라 행위를 받는 사람이 결정한다는 사실을 기억하세요. 따라서 성희롱이 발생했는지 여부를 결정하는 것은 행동을 한 사람의 의도가 아니라 행동의 영향입니다.

성희롱을 당했다고 느끼면 어떻게 해야 하나요?

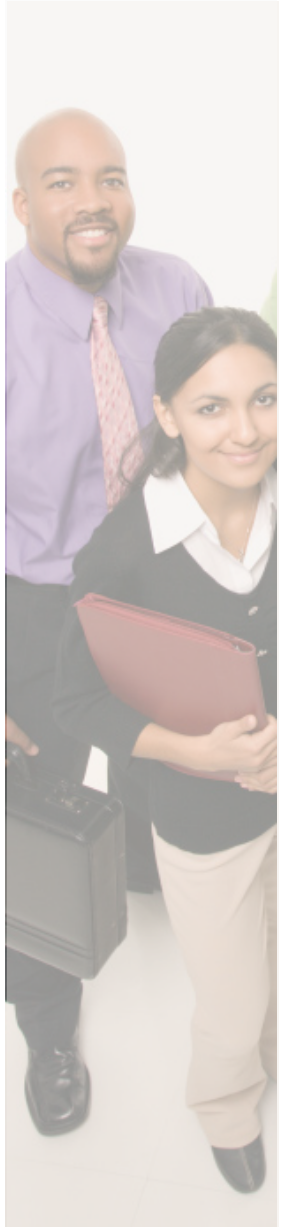
그러한 행동은 바람직하지 않다는 점을 분명히 하고 적절한 감독 수준에 보고합니다. 성희롱 혐의자가 직속 상사인 경우 위반 행위는 성희롱자의 상사에게 보고되어야 합니다. 그러한 혐의는 인사담당자나 HRMS 이사에게 보고될 수도 있습니다.

이 정책에 대해 질문이 있는 경우 인적 관계 관리자에게 (804) 786-3466으로 전화하세요.

성희롱 불만을 효과적으로 처리하기 위한 지침

다음 지침은 기관 감독자 및 관리자가 성희롱 불만에 대한 사실 조사를 수행할 때 사용하기 위한 것입니다.[1] 기관 성희롱 정책에 따라 관리자 및 감독자는 성희롱 주장을 즉시 변호사 또는 HRMS 사무실의 지원과 함께 조사해야 합니다. 성희롱에 대한 모든 주장은 인사담당자 또는 HRMS 이사에게 보고해야 합니다. 경영진에 불만을 제기하든 HRMS에 직접 불만을 제기하든 관계없이 사실 조사 과정에서 다음 지침이 사용됩니다.

[1] 기관 감독자와 관리자는 직원이 아닌 사람에 의한 성희롱 혐의에 대한 지침을 HRMS와 상의해야 합니다.



일반 지침

- 상사가 직원이 불만을 제기할 때 염두에 두어야 할 가장 중요한 것은 사항을 심각하게 받아들이는 것입니다. 불만 사항이 유효한지 여부를 결정하는 것은 감독자의 책임이 아닙니다. 모든 항의는 심각하게 받아들여야 합니다.
- 인사 관리자 또는 HRMS 이사 및 해당 관리자에게 즉시 불만 사항을 알립니다. 근무일 기준 5일 이내에 또는 상황에 대한 통보를 받는 즉시 사실 조사를 시작합니다. 가능한 한 고소인과 피고인이 고소가 해결될 때까지 함께 일하도록 요구하지 마세요.
- 모든 회의를 문서화하고 회의는 비공개로 진행해야 합니다. 불만 사항과 관련된 사람들과의 회의 및 인터뷰는 기밀을 보호하기 위해 비디오나 오디오로 녹화되어서는 안 됩니다.
- 완전한 기밀을 보장하는 것은 불가능하지만 조사와 밝혀진 사실은 "알아야 할 필요가 있는 것" 수준으로 유지하세요. 고소인, 피고인 및 증인을 포함하여 조사에 관련된 모든 사람들에게 논의를 엄격하게 기밀로 유지할 필요가 있음을 강조하고, 필요한 경우 행동 규범의 사용에 대한 경고와 함께 이러한 지침을 뒷받침합니다. 그 이유 중 하나는 성희롱 조사의 결과로 제기되는 비방 및 명예 훼손 혐의가 증가하고 있기 때문입니다. 모든 당사자는 개인적으로 보거나 들은 내용에 대해 진실을 말하는 것이 필수적임을 알려야 합니다.
- 일부 직원은 성희롱에 대해 상사에게 이야기하지만 공식적인 불만을 제기하고 싶지는 않다고 말합니다. 직원이 상사에게 괴롭힘 혐의를 알리면 상사는 조사할 의무가 있습니다. 소속사는 감독관을 통해 상황을 인지하고 의혹을 조사하고 필요한 경우 시정 조치할 의무가 있다. 성희롱에 대한 VEC 정책은 문제가 발생하면 기관이 조사해야 하며 문제가 가능한 한 신중하게 처리될 것임을 확인하면서 신고자와 논의해야 합니다.
- 불만 사항과 관련된 모든 문서는 안전한 장소에 보관해야 합니다. 사건이 종료된 후 문서의 처리에 대해 HRMS와 상의해야 합니다.

신고자 인터뷰

- 감독자는 신고자에 대해 비판단적이고 전문적인 태도를 취해야 합니다. 성희롱에 대한 불만을 제기하는 것은 어려운 일이므로 불편함을 느끼는 것이 정상임을 인정하세요. 경험의 감정적인 측면에 얽매이지 마세요. 보고되는 내용에 대한 개인적인 감정을 억제하고 사실을 알 수 있도록 행동합니다.
- 고소인으로부터 주장(들)과 원하는 처리를 요약한 서면 진술서를 얻습니다.
- 피고인의 성격, 업무 수행 또는 사생활에 대해 언급하지 마세요. 그러한 진술은 나중에 소송의 대상이 될 수 있습니다.
- 초기 인터뷰에서 기본적인 저널리즘 질문(누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게)은 인터뷰의 사실적인 어조를 설정하기 때문에 중요합니다. 목표는 성희롱의 법적 요구 사항이 충족되었는지 여부를 결정하지 않고 상황이 어디에 있는지 결정하기 위해 충분한 사실적 정보를 얻는 것입니다. 인터뷰 질문에 대한 고소인의 답변은 서면으로 문서화되어야 하며 고소인의 서명이 있어야 합니다.
- 성희롱 혐의에 대한 구체적인 내용을 도출합니다. 행동 유형, 발생 빈도, 말 또는 행동, 발생한 장소, 대략적인 시간, 피고자가 만진 장소(접촉과 관련된 경우), 행동이 발생한 날짜에 관한 질문을 포함합니다. , 증인의 참석 여부, 행위가 발생한 기간. 이전에도 이런 일이 있었는지의 여부와 신고자는 피고인이 다른 사람에게도 유사한 행동을 한 적이 있는지에 대한 여부를 확인하기 위해 질문을 하세요.
- 신고자가 말한 행위의 영향을 결정하세요. 그 행위가 농담으로 받아들여졌습니까? 불만을 제기한 사람을 당혹스럽게 하거나, 기분을 상하게 하거나, 겁을 주거나, 굴욕감을 주었습니까? 정말 반갑지 않은 일이었습니까? 고소인은 언제든지 그

행위에 가담했습니까? 그 행위가 고소인에게 경제적, 비경제적 및/또는 심리적으로 영향을 미쳤습니까?

- 당사자 간에 사전에 합의된 관계가 있었는지 물어보세요. 당사자들은 얼마나 오랫동안 서로를 알고 있었습니까? 다른 사람들과 함께 또는 개인적으로 만난 적이 있습니까?
- 주장된 행위의 발생에 대한 사건의 연대기, 고소인에게 미치는 영향, 고소인이 주장한 시간을 물어보세요. 불만을 촉발한 특정 사건이 있었는지 여부(예: 승진이 되지 않음, 선호하는 업무 배정 거부, 잘못된 사랑 관계 등)가 있었는지 알아보세요.
- 고소인에게 혐의가 심각하며 기관이 결론에 도달하기 전에 철저한 조사를 수행할 것이며 고소인에 대해 보복을 당하지 않을 것임을 설명합니다.
- 고소인이 혐의를 해결하기 위해 무엇을 원하는지 알아보세요. 고소인은 사실 확인 절차에 대해 가능한 한 많은 정보를 제공받아야 합니다. 감독자는 신고자의 이름이 공개되지 않을 것이라고 약속할 수는 없지만 문제는 전문적으로 처리될 것이며 "알 필요가 있는" 사람들만 절차의 일부가 될 것임을 안심시켜야 합니다. 신고자는 상황이 어떻게 해결되기를 원하나요? 고소인은 피고인을 위해 또는 피고와 함께 계속 일할 수도 있나요?
- 피해자에게 보복이 발생하면 보고합니다.

피고인 인터뷰

- 고소인과 마찬가지로 모든 인터뷰에 대해 전문적인 어조를 설정하고 사실을 수집하고 비판적이지 않은 태도로 임합니다. 피고인에게 고소와 관련하여 결론이 내려지지 않았음을 알립니다.
- 고소인과 피고인의 관계를 확인하세요(감독자, 동료, 기관 고객, 공급업체 등).
- 피고인이 다른 직원이나 고소인의 업무를 지시하거나 책임이 있는지 또는 다른 사람에게 영향을 미치는 고용 결정을 권고할 권한이 있는지 확인합니다. 피고인이 상사인 경우, 괴롭힘이 의심되는 시점(들)에서 그/그녀의 구체적인 임무를 알아보세요.
- 당사자 간에 사전에 합의된 관계가 있었는지 물어보세요. 당사자들은 얼마나 오랫동안 서로를 알고 있었나요? 다른 사람들과 함께 또는 개인적으로 만난 적이 있나요?
- 고소장에 대한 답변으로 피고인의 서명된 진술서를 받습니다. 혐의는 피고인이 진정에 완전히 응답할 수 있도록 충분히 구체적으로 공유되어야 합니다.
- 각각의 주장을 별도로 보관하고 각각에 대해 별도로 서면 답변을 요청하세요.
- 피고인은 혐의를 부인할 수 있습니다. 반응에 놀라움, 분노, 불신 등이 있는지 관찰하세요. 혐의 내용을 구체적으로 기술하고 당사자 간의 의견 불일치 영역을 기록하고 더 자세히 질문하세요. 불만을 제기한 동기가 있는지 묻고 긍정적인 답변이 있으면 뒷받침할 증거를 요청하세요.
- 피고인에게 주지사의 행정 명령 번호 6(2010)이 EEO 불만을 제기하거나 조사에 참여하는 사람에 대한 위협이나 괴롭힘을 금지하고 있으며 그러한 행동은 해임될 수 있음을 알려줍니다.

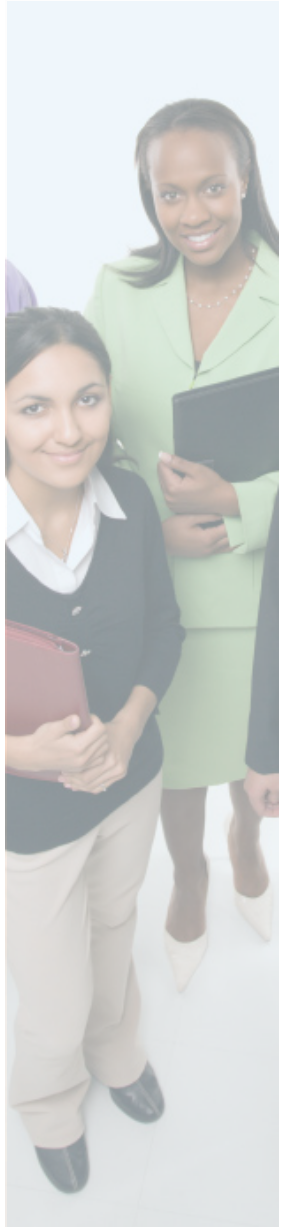
증인 인터뷰

- 증인과 함께 성희롱 정책을 검토하고 증인이 이에 대해 잘 알고 있는지 물어보세요.
- 모든 증인에게 그들의 협력이 중요하며 진술이나 증언에 대해 보복을 당하지 않을 것임을 확신시킵니다.

- 가능한 경우 불만과 관련된 개인을 식별하지 않고 요약된 방식으로 주장된 사건을 설명합니다. 개방형 질문을 사용하여 정보를 이끌어낸 다음 더 좁고 집중적인 질문으로 이동합니다.
- 고소인 또는 고소인의 주장을 지지하거나 반박하는 증인으로부터 서명된 진술서를 입수합니다. 이 증거는 매우 중요합니다. 그렇지 않으면 피고인의 말에 대한 고소인의 말일 뿐입니다.
- 증인에게 기밀 유지 요건과 보복이 금지되어 있음을 상기시킵니다.

불만 해결

- 구제 수단으로 민원인을 이전하겠다고 제안하는 경우 서면으로 민원인의 동의를 구하고 해당 직위가 이전 직위와 실질적으로 유사한지 확인하세요. 그렇지 않으면, 고소인은 나중에 보복 혐의를 제기하거나 최소한 불만을 제기한 것에 대해 처벌을 받았다고 느낄 수 있습니다.
- 성희롱은 목격자 없이 사적으로 발생하는 경우가 많기 때문에 양측의 신뢰에 따라 해결되는 경우가 많습니다. 성희롱이 발생했다는 결론은 일어난 일에 대한 피해자의 설명의 신뢰성에만 근거할 수 있습니다. 행위에 대한 설명은 믿을 수 있을 만큼 충분히 상세하고 일관성이 있어야 합니다. 그러한 증거가 존재해야 하는 뒷받침 증거의 부족은 주장을 약화시킬 것입니다. 사실 조사를 수행하는 사람은 주장을 뒷받침하거나 반증할 증거를 찾아야 합니다. 동료들은 주장된 사건(들)에 대해 알고 있나요? 성희롱 혐의를 받는 사람이 다른 직원을 유사한 방식으로 대우했나요? 고소인이 주장된 사건(들)을 다른 사람과 논의했나요? 직장에서 고소인의 행동이나 고소인과 성희롱 혐의자가 상호 작용하는 방식의 변화를 눈치챈 사람이 있나요? 주장된 사건(들) 직후에 신고자의 행동을 관찰한 사람이 있나요? 성희롱이 발생했음을 입증할 수 없는 경우에는 불만을 제기한 사실을 문서화하고 아무런 결정도 내리지 않고 조사를 진행해야 합니다. 성희롱에 대한 VEC 정책은 어떤 형태로든 협박이나 강요가 없는 작업 환경을 제공하겠다는 기관의 약속을 강조하면서 양 당사자와 논의해야 합니다.
- 성희롱은 심각한 범죄입니다. 결과적으로 그러한 행위에 가담한 모든 직원은 행동 규범에 따른 징계 조치를 포함한 시정 조치의 대상이 됩니다. 관련된 상황에 따라 이러한 시정 조치 옵션은 서면 견책/경고에서 정학, 전학, 강등 또는 해고에 이르기까지 다양합니다. 가해자에 대한 징계는 적절하고 범죄의 심각성에 비례해야 합니다. 유효한 불만 사항이 발견되면 취해야 하는 조치 유형을 결정하려면 HRMS 이사 또는 그들이 지명한 사람과 상의해야 합니다.
- 성희롱이 발견되면 신고자에게 서면으로 통보해야 하며 기관은 적절한 조치를 취해야 합니다. 특정 정보는 공유되지 않습니다. 취한 조치는 기밀 인사 문제입니다.



기관 개요

기관의 연혁

VEC는 1936년 Unemployment Compensation Commission of Virginia로 설립되었으며 1960년에 현재 이름으로 변경되었습니다. 1935년의 Wagner-Peyser 법과 사회 보장법에 따라 위원회는 주 실업 보험 프로그램과 고용 서비스를 제공하고 연방 정부를 관리하기 위해 만들어졌습니다. 역사를 통틀어 위원회의 행정 운영은 주로 이 목적을 위해 고용주가 지불하는 연방 실업세(FUTA)를 통해 연방 자금을 지원받아 왔습니다

VEC 비전

버지니아주가 첫 번째로 선택한 노동력 서비스

VEC 미션

다음의 인력 서비스를 제공하고 조정하여 경제 성장과 안정성을 촉진합니다.

- 정책 개발
- 취업 알선
- 임시 소득 지원
- 인력 정보
- 전환 및 교육 서비스

이를 완수하기 위해 VEC는:

- 이해 관계자와 파트너 관계를 맺고
- 직원을 개발하고
- 프로세스를 개선하고
- 혁신적인 솔루션과 기술을 수용하고
- 우리의 조직을 지속적으로 갱신 할 것입니다.

VEC 가치

윤리적 - 전문적인 행동 규범을 준수합니다.

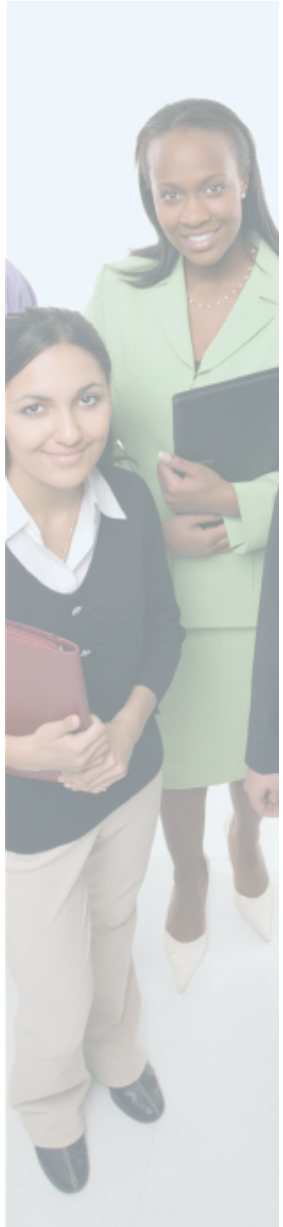
달성 - 사회에 가치 있는 공헌을 하고 고객의 요구를 충족시킵니다.

목적의식 – 우리는 분명한 목적의식이 있습니다. 설정된 목표 및 성과 측정과 비교하여 결과 및 활동을 평가합니다.

성취 - 개인, 팀 그리고 VEC 기여가 인정되고, 평가되고, 보상되는 의미 있는 작업을 위한 환경을 조성합니다.

균형 - 커뮤니티, 고객, 직원 및 기타 이해 관계자의 요구 사항에 대해 관심을 둡니다.

보안 - 안전하고 안전한 작업 환경을 제공합니다.



입법부

VEC의 국장과 직원은 다음에서 권한을 관리하고 파생합니다.

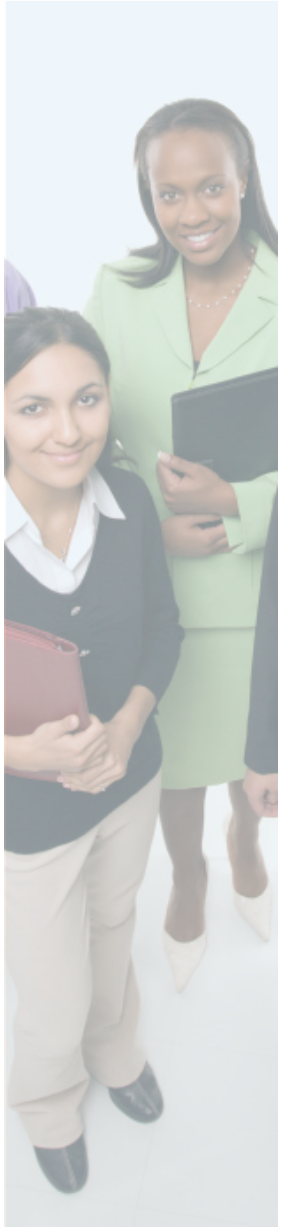
- OIC-제 60.2, 버지니아 주법, 버지니아 실업 보상법
- 1935년 사회 보장법
  - » 타이틀 III - 실업 보상 관리를 위한 주에 대한 보조금
  - » 타이틀 IX - 고용 안정과 관련된 기타 조항
  - » 타이틀 XII - 주의 실업 기금으로의 진출
- 연방 실업세법(FUTA)
- 인력혁신 및 기회법(WIOA)
  - » 타이틀 II - 인력 투자 시스템
  - » 타이틀 III - 인력 투자 관련된 시스템

프로그램

버지니아 법은 오늘 기관에 대해 다음과 같은 책임을 명시하고 있습니다.

섹션 60.2-113. 고용 안정화 - 위원회는 적절한 부서를 통해 필요한 모든 조치를 취하고 다음과 같은 자문 위원회 및 위원회의 조언을 받아야 합니다.

- 실업 수당을 받는 근로자에게 우선적으로 주어지는 버지니아 연방의 최대 고용을 촉진하기 위해 실행 가능한 노동 교환 시스템을 구축하기 위해서.
- 비자발적으로 실직한 해당 근로자에게 일시적인 부분 소득 대체를 제공하는 공평한 고용주 세금을 통해 자금을 조달하는 신탁 자금을 유지하기 위해서.
- 영연방의 사회 경제적 측면에 대한 정보의 개발, 저장, 검색 및 보급을 포함하여 노동 시장 정보 조사 연구, 프로그램 및 운영을 조정하고 수행하고 고용주, 경제 개발, 교육 및 훈련 기관, 정부 및 공공 및 민간 부문의 기타 사용자가 필요로 하는 데이터를 게시하기 위해서.
- 자격을 갖춘 근로자에 대한 높은 수요가 존재하거나 위원회가 예상하는 직업, 직종 및 직업 목록을 결정하고 게시하기 위해서. 위원회는 그러한 결정을 내릴 때 Virginia Workforce Council과 상의해야 합니다. 그러한 정보는 격년으로 발행되고 고용주, 공립 2년제 및 4년제 고등 교육 기관을 포함한 교육 및 훈련 기관; 교육부 및 공공 도서관을 포함한 정부 기관; 공공 및 민간 부문의 기타 사용자에게 배포되어야 합니다.
- 인구 예측을 포함하거나 필요로 하는 프로그램과 함께 총회 및 주정부 기관에서 사용할 영연방의 장단기 인구 예측을 준비하기 위해서.
- 직업 지도, 훈련 및 재훈련의 실용적인 방법을 채택하도록 장려하고 지원하기 위해서.



- 경기 침체, 자연 재해 또는 군대 동원 시 필요한 인력을 제공할 수 있는 실행 계획을 수립하게 위해서.

기관의 구조

한 명의 국장이 Commerce and Trade Secretariat에서 가장 큰 기관인 VEC를 이끌고 있습니다. 기관의 경영진에는 다음이 포함됩니다.

국장

최고 행정법 판사 부국장

부국장

인력 서비스 부국장

커뮤니케이션 매니저

경제 정보 및 분석 이사,

재무 관리자

일반 서비스 이사

인적 자원 관리 서비스 이사

정보 기술 이사

내부 감사 및 정보 보안 이사

기밀 비서 정책/관리 이사

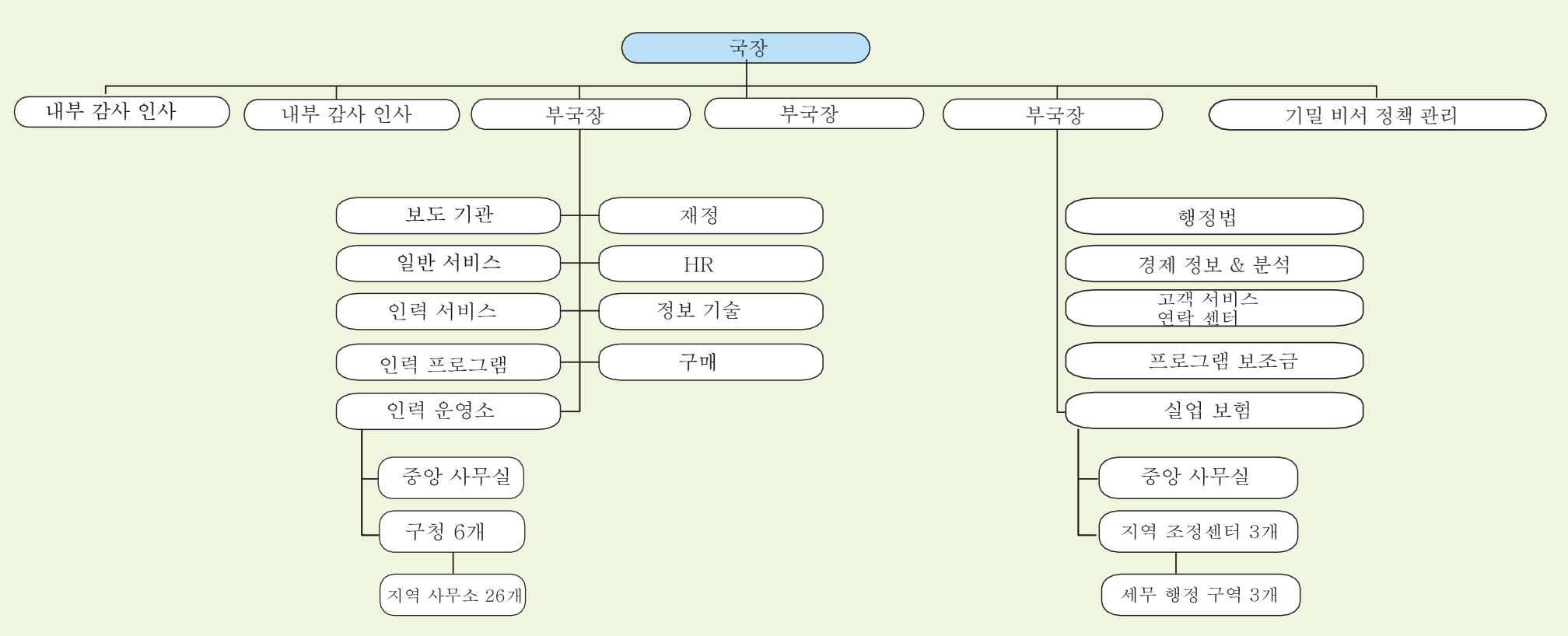
프로그램 보조금 관리 이사

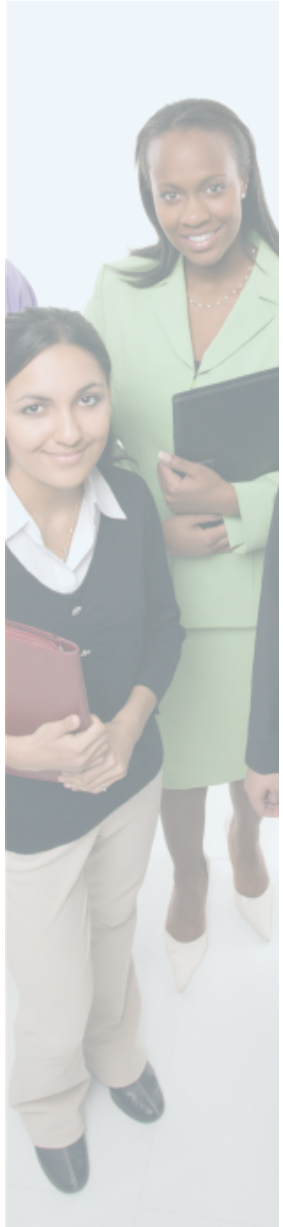
실업 보험 이사

인력 관리 이사

인력 운영 이사

Virginia Employment Commision 조직도





EEO-4 직업 카테고리

주 직위의 EEO-4 범주는 인적 자원 관리부에 의해 결정되며 EEO-4 직업 범주는 다음과 같이 정의됩니다.

공무원 및 관리자: (EEO-4 범주 A) 직원이 광범위한 정책을 설정하거나, 이러한 정책의 실행에 대한 전반적인 책임을 행사하거나, 기관 운영의 개별 부서 또는 특정 단계를 지시하거나, 지역별로 전문적인 자문을 제공하는 직업. 직업 예시: 부서장, 부서장, 부서장, 이사, 부국장, 컨트롤러, 평가자, 검사관, 검사관, 소장, 교육감, 유닛 감독자, 이와 비슷한 근로자 및 행정 직원.

전문가: (EEO-4 카테고리 B) 일반적으로 대학 교육을 통해 또는 직장 경험을 통해 습득하고 이에 상응하는 지식을 제공하는 기타 교육을 통해 전문적이고 이론적인 지식을 필요로 하는 직업. 직업 예시: 인사 및 노사 관계 종사자, 사회 복지사, 의사, 심리학자, 공인 간호사, 경제학자, 영양사, 변호사, 시스템 분석가, 회계사, 엔지니어, 고용 및 직업 재활 상담사, 교사 또는 강사 및 이와 비슷한 근로자.

기술자: (EEO-4 카테고리 C) 전문화된 중등 이후 교육 또는 이에 상응하는 현장 훈련을 통해 얻을 수 있는 기본적인 과학 또는 기술 지식과 수동 기술의 조합을 요구하는 직업. 직업 예시: 컴퓨터 프로그래머 및 운영자, 제도공, 측량사, 면허를 소지한 실무 간호사, 사진 작가, 라디오 운영자, 기술 삽화가, 고속도로 기술자, 의료, 치과, 전자 및 물리 과학 기술자 및 이와 비슷한 근로자.

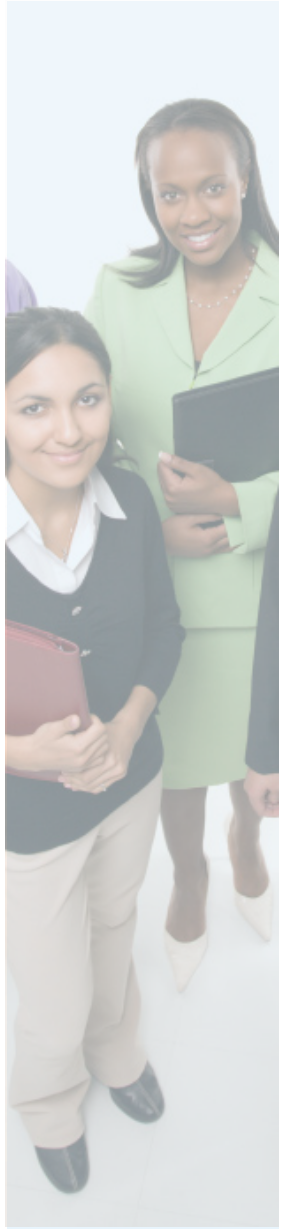
보호 서비스 근로자: (EEO-4 카테고리 D) 근로자에게 공공 안전, 보안 및 파괴로부터의 보호를 위임하는 직업. 직업 예시: 경찰관, 소방관, 경비원, 보안관, 집행관, 교도관, 형사, 보안관, 항만 순찰대원 및 그와 비슷한 근로자.

준전문가: (EEO-4 카테고리 E) 근로자가 지원 역할에서 전문가 또는 기술자의 일부 의무를 수행하는 직종으로, 일반적으로 전문적 또는 기술적 지위에 일반적으로 요구되는 것보다 덜 형식적인 교육 및/또는 경험이 필요합니다. 이러한 직위는 "신규 경력" 개념에 따라 직원 개발 및 승진의 동일한 패턴에 속할 수 있습니다. 직업 예시: 도서관 보조원, 연구 보조원, 의료 보조원, 아동 지원 직원, 경찰 보조원, 복지 서비스 보조원, 레크리에이션 보조원, 주부 보조원, 가정 건강 보조원 및 그와 비슷한 근로자.

사무실 및 사무직: (EEO-4 카테고리 F) 직원이 내부 및 외부 커뮤니케이션, 데이터 및/또는 정보의 기록 및 검색, 사무실에서 요구되는 기타 서류 작업을 담당하는 직업. 직업 예시: 회계 담당자, 메신저, 사무 기계 운영자, 행정 지원 사무원, 사무원 타이피스트, 속기사, 법원 필사자, 라이센스 배포자, 급여 사무원 및 그와 비슷한 근로자.

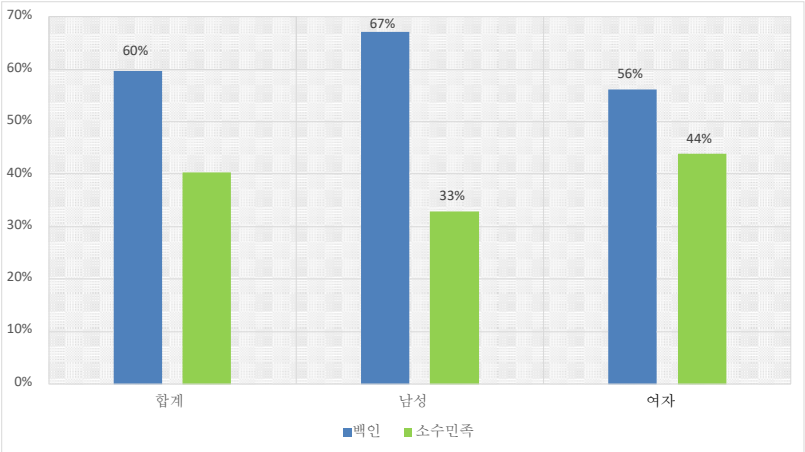
숙련된 기술 근로자: (EEO-4 범주 G) 근로자가 현장 교육 및 경험 또는 견습을 통해 획득한 작업과 관련된 과정에 대한 철저하고 포괄적인 지식과 특별한 수작업 기술이 필요한 작업을 수행하는 직업 또는 기타 공식 교육 프로그램. 직업 예시: 기계공 및 수리공, 전기 기사, 중장비 운전자, 고정 엔지니어, 숙련된 기계 가공 직종, 목수, 식자공 및 그와 비슷한 근로자.

서비스/유지보수: (EEO-4 카테고리 H) 근로자가 일반 대중의 편의, 위생 또는 안전에 기여하거나 건물, 시설 또는 부지의 유지 및 관리에 기여하는 직무를 수행하는 직업 공공재. 이 그룹의 작업자는 기계를 조작할 수 있습니다. 직업 예시: 운전사, 세탁 및 드라이클리닝 요원, 트럭 운전사, 버스 운전사, 차고 노동자, 관리 직원, 정원사 및 정원 관리인, 쓰레기 수거인, 건설 노동자 및 그와 비슷한 근로자.



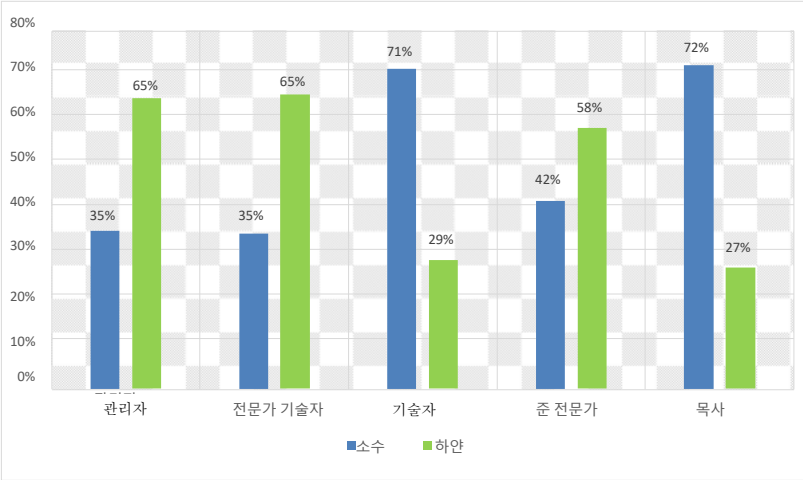
인종 및 성별에 따른 VEC 직원 직업 범주

인종과 성별



합계: 681

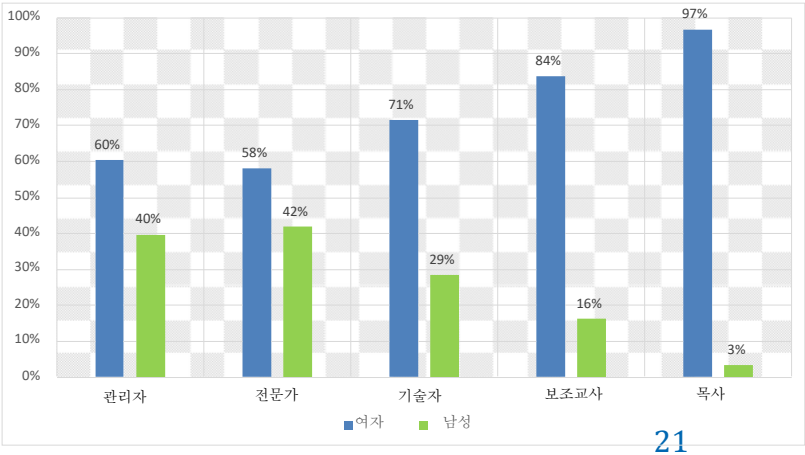
인종



합계:

- **소수민족 275**
- **백인 406**

성별

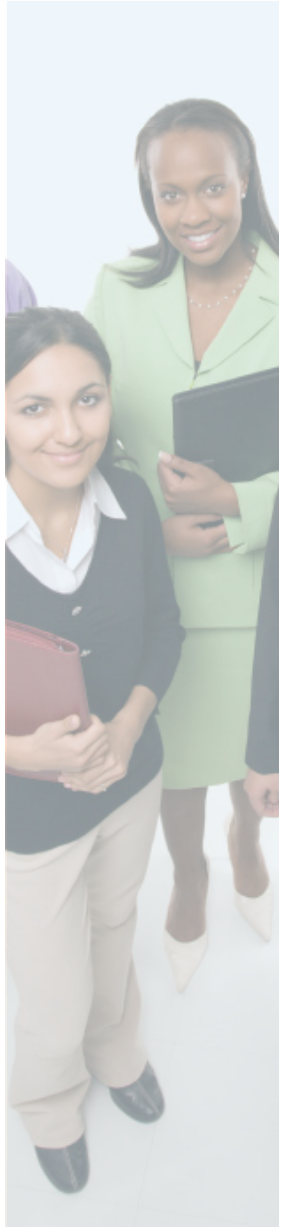


합계:

- **여자 468**
- **남성 213**

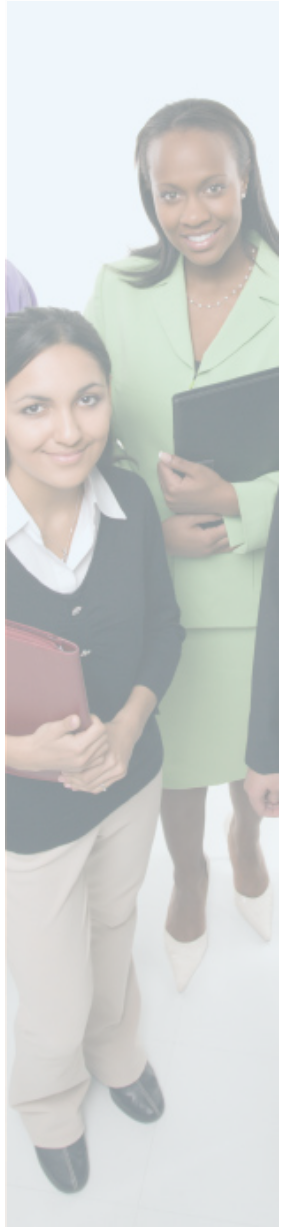
직원이 5명 미만인 EEO–4 직업 범주는 표시되지 않았습니다.

2019년 6월 30일의 고용 자료



고용 분석 비교 - 2019년 6월 30일

전체 직원	백인 여성	백인 남성	소수자 남성	소수자 여성
카테고리 A(공무원 및 관리자)				
68	26	18	9	15
백분율	38	27	13	22
카테고리 B(전문가)				
356	134	99	50	73
백분율	38	27	14	21
카테고리 C(기술자)				
7	1	1	1	4
백분율	14	14	14	58
카테고리 E(준전문가)				
186	85	23	7	71
백분율	46	12	4	38
카테고리 F(사무실 및 사무직)				
61	17	0	2	42
백분율	28	0	삼	69
카테고리 G(숙련된 기술 근로자)				
2	0	2	0	0
백분율	0	100	0	0
카테고리 H(서비스/유지보수)				
1	0	0	1	0
백분율	0	0	100	0
합계				
681	**263**	**143**	**70**	**205**
백분율	**39**	**21**	**10**	**30**



계획의 커뮤니케이션

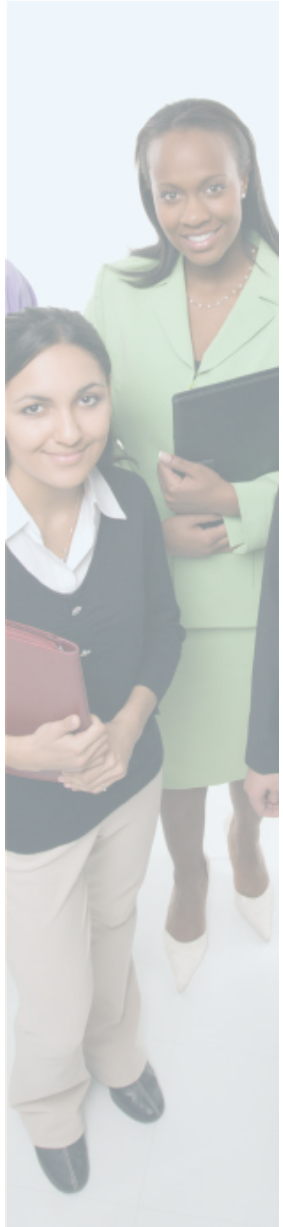
VEC는 내부 및 외부에 기회 균등 계획 및 정책을 전달할 것입니다. 모든 직원, 취업 지원자 및 기타 이해 관계자가균등한 기회 계획서 및 정책을 인지할 수 있도록 다음 단계가 수행될 것입니다.

내부 보급

- 기회 균등 계획서를 직원에게 전달하는 주요 수단은 VEC 인트라넷 콘텐츠(VINCENT)입니다.
- 현장 사무소 관리자와 중앙 사무소 사업부 관리자는 VINCENT에 액세스할 수 없는 직원이 사용할 수 있도록 균등한 기회 계획서 사본을 다운로드해야 합니다.
- 무차별 및 기회 균등 정책은 주 전역의 모든 VEC 직원 게시판에 게시될 것이며, 균등한 기회 계획서 사본을 검토할 수 있음을 직원에게 알리는 성명이 게시될 것입니다.
- 차별 금지 및 기회 균등 정책은 신규 직원에게 동등한 고용 기회에 대한 VEC의 약속을 알리기 위해 신입 직원 오리엔테이션 패키지에 포함될 것입니다.
- 관리자와 감독자는 직원과의 직원 회의에서 최소 1년에 한 번 평등 고용 기회 교육을 포함해야 합니다.
- HRMS는 매월 지역 사무소에 대한 평등 고용 기회 평가를 실시할 것입니다.
- HRMS는 VEC의 무차별 및 기회 균등 정책을 포함하는 감독자 기초 과정에서 관리자 및 감독자를 위한 교육에 참여할 것입니다.

외부 보급

- 채용, 채용 공고 및 채용 정보에는 다음의 문구를 포함할 것입니다. “VEC는 기회 균등 고용주/프로그램입니다. 장애가 있을 경우 요청하에 보조 지원 및 서비스를 이용할 수 있습니다.”
- 기회 균등 계획서는 VEC 웹사이트에서 모든 사람에게 공개됩니다.
- 무차별 및 기회 균등 정책의 사본은 취업 박람회 및 기타 채용 행사에서 구할 수 있습니다.



계획의 실행

모든 관리자와 감독자는 계획의 기본 원칙과 기관의 차별 금지 및 기회 균등 정책을 수행할 책임이 있습니다. 그러나 계획의 성공적인 실행을 보장하기 위해 지정된 사람은 계획의 다양한 측면에 대한 책임이 있습니다.

- VEC의 국장에게는 이 계획의 실행에 대한 궁극적인 책임이 있습니다. 국장은 Human Resource Management Services 책임자에게 VEC균등한 기회 계획서의 시행, 모니터링 및 준수 책임을 할당했습니다.
- Human Resource Management Services 이사는 VEC의 평등 고용 기회 프로그램의 전반적인 리더십을 책임집니다. 이 책임에는 인사 담당자에게 할당된 모든 활동에 대한 감독, 검토 및 모니터링이 포함됩니다..
- 인적 관계 관리자는 VEC의 기회 균등 책임자이며 기회 균등 계획의 개발 및 모니터링을 담당합니다. 임무에는 다음 활동도 포함됩니다.
  - » 계획을 검토하고 관련 법률 및 사법적 결정을 설명하기 위해 필요에 따라 수정한다.
  - » 고용 통계, 선택 절차 및 부정적인 영향 분석을 검토하여 계획 목표 달성의 진행 상황을 평가한다.
  - » 직원, 구직 신청자, VEC 서비스 수혜자가 VEC, 주 및/또는 연방 기관에 제기한 차별 불만에 대한 최종 처리를 조사하고 권장한다.
  - » 차별에 대한 불만 조사 및 해결과 관련하여 미국 Equal Employment Opportunity Commission, Department of Labor Civil Rights Center, VA Department of Human Resource Management Office of Equal Employment Services, 기타 주 및 연방 기관과 VEC의 연락 담당자 역할을 한다.
  - » VEC의 중재 프로그램 관리자 및 직원 고충 처리 조정관 역할을 한다.
  - » 영향을 받는 지역의 정책 개발, 구현, 해석 및 관리를 담당한다.

인적 자원

Virginia Employment Commission의 Division of Human Resource Management Services(HRMS)는 주 인적 자원 관리부의 정책 및 절차를 준수합니다. HRMS는 행정 명령 1호(2014) 및 인적 자원 관리부 정책 2.05, 고용 기회 균등을 준수하는 것을 목적으로 합니다.

또한, 연방 기금을 받는 조건으로 Virginia Employment Commission은 다음을 통해 성과 시스템 원칙을 준수함을 인증해야 합니다.

- 초기 임명에 대한 적격 지원자의 공개 고려를 포함하여 상대적 능력, 지식 및 기술을 기반으로 직원을 모집, 선택 및 승진시킨다.
- 공평하고 적절한 보상을 제공한다.
- 필요에 따라 직원을 교육하여 높은 수준의 성과를 보장한다.
- 성과의 적정성에 따라 직원을 유지하고, 부적절한 성과를 시정하고, 부적절한 성과를 시정할 수 없는 직원을 분리한다.
- 정치적 성향, 인종, 피부색, 출신 국가, 성별, 종교, 연령, 장애, 유전학, 군복무 여부에 관계없이 인사 관리의 모든 측면에서 지원자 및 직원에 대한 공정한 대우를 보장하고 시민으로서의 개인 정보 및 헌법상의 권리를 적절히 존중한다. 이 "공정한 대우" 원칙에는 연방 평등 고용 기회 및 차별 금지법 준수가 포함된다.
- 직원이 당파적 정치적 목적을 위한 강압으로부터 보호되고 선거 또는 공직 지명의 결과를 방해하거나 영향을 미칠 목적으로 공식 권한을 사용하는 것이 금지되도록 한다.

매년 HRMS는균등한 기회 계획서에 설명된 목표 달성의 진행 상황을 평가할 것이며, HRMS는 또한 기관의 현재 인력을 관련 노동 시장과 비교할 것입니다.

HRMS는 채용 및 선발, 기록 보관, 교육 및 경력 개발, 성과 평가, 분류 및 보상, 행동 및 성과 기준을 비롯한 모든 고용 조건을 관리할 때 평등 고용 기회 원칙을 적용합니다. 또한 HRMS는 자격을 갖춘 모든 직원에게 직원 복리후생의 평등한 가용성을 보장합니다. HRMS의 기능 영역은 다음과 같습니다.

모집

VEC 내에서 분류된 직위를 채우기 위한 모집은 주로 인사부의 책임입니다. HRMS는 고용 관리자와 긴밀히 협력하여 효과적인 채용 전략을 식별하고 활용률이 낮은 문제가 있는 경우 이를 해결하며 적합한 후보자를 식별하도록 합니다. 채용 노력은 Department of Human Resource Management Policy 2.10(VEC 채용 및 선발 지침, 정책 및 절차)의 조항에 따라 수행됩니다. 임금근로자의 채용은 대리점 본부장/실장에게 위임하였습니다. 어느 경우든 비차별적인 기준으로 Virginia Employment Commission의 적격 직원을 확보하기 위해 분류 및 임금 직원 모집이 수행됩니다. 모든 채용 게시물 및 공고는 Virginia Employment Commission이 균등한 기회를 제공하는 고용주/프로그램이며 장애가 있을 경우 보조 지원 및 서비스를 이용할 수 있음을 대중에게 알릴 것입니다.

분류된 직위는 Department of Human Resource Management Policy 2.10(고용)에 따라 공고됩니다. 최소한 모든 분류된 직책에 대한 에이전시 채용 공고는 모집 관리 시스템(RMS), VEC 웹사이트 및 버지니아 인력 연결에 게시됩니다.

Virginia Employment Commission는 또한 제한적인 채용 접근 방식을 정당화하는 직책에 대해 내부 또는 주 직원 채용을 제한할 수 있는 권리를 보유합니다. 이러한 상황에는 조직 개편, 기관 후원 경력 개발 프로그램 및 내부 전근이 포함될 수 있습니다. 채용을 제한하기로 결정하기 전에 항상 활용도가 낮은 것을 고려해야 합니다.

고용 차별 금지는 해고의 영향을 받는 직원에 대한 고려를 포함하여 채용 과정의 모든 측면에 광범위하게 적용됩니다.

기관은 지원자가 기관 간 배치 심사 카드 또는 우대 고용 카드를 제출할 때 Department of Human Resource Management Policy 1.30,(해고)를 준수합니다. 정리해고로 인해 무급휴직 중인 대리점 직원을 소환하는 경우에도 동일한 고려가 이루어집니다.

Human Resource Management Services는 신청자 흐름에 대한 정보를 3년 이상의 기간 동안 유지하여 채용 노력에 대한 기록을 유지해야 합니다. 이 정보는 매년 인사 관리자에게 보고됩니다.

선택

Human Resource Management Services는 고용 평등 목표와 고용 데이터를 지속적으로 검토하고 균등한 기회 계획서의 목표를 달성하는 데 필요한 모든 조치를 취해야 합니다. 선발 과정에 사용된 모든 자료와 함께 채용 및 선발 문서는 Department of Human Resource Management Policy 2.10(고용)에 따라 직무 관련성을 검토합니다. 인종, 성별, 피부색, 출신 국가, 종교, 연령, 성적 취향, 군복무 여부, 장애 또는 정치적 성향을 근거로 한 차별의 문제가 있는 경우 고용 컨설턴트는 문제의 파일과 모든 문서를 인적 자원 관리자에게 보낼 것입니다. 그런 다음 인사담당자 및 해당 부서장이 해당 사례를 검토하고 최종 결정을 내립니다.

적절한 고용 인터뷰 기술 및 선택 절차에 대한 교육은 Human Resource Management Services에서 주기적으로 일정을 잡고 요청 시 제공할 수 있습니다.

Department of Human Resource Management Policy 2.10(고용)에 따라 면접 패널은 선발 과정에서 모든 분류된 고용 작업에 사용되며 고용 권한에는 패널에서 봉사할 다양한 성별과 인종의 개인이 포함되어야 합니다. 1인의 패널 멤버가 의장으로 지정됩니다. 고용 당국은 패널 구성원이 해당 직무와 선택 및 평가 기준에 대해 잘 알고 있는지 확인해야 합니다. 패널 구성원은 자신의 책임과 선택 과정에 미치는 영향의 범위에 대해 알려야 합니다. 패널은 일반적으로 추천 자격으로 행동합니다. 고용 당국은 최종 선택 결정에 책임이 있습니다. 패널 구성원은 선출과 관련된 모든 사항을 철저히 기밀로 유지해야 하며 패널의 결정을 후보자 또는 다른 직원과 논의하지 않아야 합니다.

면접을 진행하기 전에 면접관에게 직무와 관련된 서면 질문이 제공됩니다. 선택에 따른 모든 신청자의 응답과 데이터는 문서화되어야 합니다. 면접관은 직무 관련 기준에 따라 추천 근거를 문서화해야 합니다. 선택이 끝나면 필요한 모든 데이터는 Human Resource Management Services에 반환됩니다. 선발 과정에서 사용할 모든 평가, 작업 샘플 및/또는 기술 시연은 고용 제안 전에 Human Resource Management Services의 승인을 받아야 합니다.

승진

Department of Human Resource Management Policy 3.05(보상)에 따라 모든 기관의 직원은 차별 없이 승진 기회를 갖게 됩니다. 승진은 경쟁 채용 과정을 통해 더 높은 직책에 선발된 후에만 직원이 한 급여 범위의 직위에서 더 높은 급여 범위의 직위로 이동하는 것을 뜻합니다.

EEO 기록 보관

모든 선택 데이터는 최소 3년 동안 인종 및 성별로 유지됩니다. 차별에 관한 불만 처리에 관한 기록은 불만처리 후 3년간 보존합니다.

VEC 채용 지원자에 대한 기밀 정보는 비밀번호로 보호되는 자동 추적 시스템에서 관리됩니다. 데이터베이스에 대한 액세스는 승인된 직원으로 제한됩니다.

미국 장애인법(ADA)에 따라 모든 직원 건강 검진 및 문의 정보는 일반 인사 파일과 분리되어 기밀 의료 기록으로 취급됩니다.

교육 및 경력 개발

기관은 채용 및 선발, 급여 결정, 성과 평가, 행동 규범, 고충 처리 절차, 휴가 관리, 성희롱 및 평등 고용 기회 분야에서 역량을 유지하는 데 필요한 관리자 및 감독자에게 교육 기회를 제공할 책임이 있습니다.

모든 Virginia Employment Commission 직원에 대한 교육은 행정 명령 1호(2018) 및 균등한 기회 계획서 지침의 조항에 따릅니다. 교육 기회에 대한 정보는 다양한 출처를 통해 모든 직원에게 제공됩니다. EEO 및 합리적인 조정에 대한 안내, 상담 및 교육은 Human Relations Manager를 통해 제공됩니다. 직무별 교육이 이루어지도록 하는 것은 감독자와 관리자의 주요 책임입니다.

성과 평가

성과 평가는 경영진과 직원 모두에게 귀중한 도구입니다. 그것들은 강점과 약점을 식별하고, 미래 성과를 개선하기 위한 단계를 도표로 만들고, 승진 기회를 위해 직원을 준비시키는 데 사용할 수 있습니다.

VEC 성과 주기는 10월 1일부터 9월 30일까지입니다. 매년 12월 1일까지 감독자는 직원과 EWP(Employee Work Profile)에 대해 논의하고 문서 사본을 직원에게 제공해야 합니다. 신입사원은 입사 후 30일 이내에 EWP를 발급받아야 합니다. HRMS 직원은 관리자와 감독자가 평가 기준을 개발하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

관리자와 감독자는 Department of Human Resource Management 정책 1.40, 성과 계획 및 평가 부서에 따라 무차별적인 방식으로 직원을 평가합니다. 성과 평가 시스템은 어떠한 경우에도 보복 목적으로 사용되지 않습니다.

분류 및 보상

기관 내 직위는 Department of Human Resource Management(DHRM) 보상 정책 3.05 및 DHRM의 인적 자원 관리 매뉴얼에 따라 검토, 설정 및 수정됩니다. HRMS 직원은 개별 직위 변경 및 조직 변경 요구에 따라 분류 및 보상 요청을 지속적으로 검토하고 관련 인사 조치가 금지된 요소를 기반으로 하지 않는지 확인합니다.

HRMS는 모든 급여 조치가 금지된 요소를 기반으로 하지 않도록 추적합니다.

행동 규범

일관되고 공정하게 적용될 때 행동 규범은 생산적인 인력을 유지하는 감독자를 지원하는 데 매우 도움이 될 수 있습니다. 어떤 경우에는 직장에서 문제를 겪고 있는 직원에게 상담을 제공하는 것이 적절할 수 있습니다. 직원이 상담에 긍정적으로 응답할 수 있도록 적절한 시간이 허용되어야 합니다. 상담이 원하는 결과를 얻지 못하는 경우, Department of Human Resource Management, 정책 1.60(행동 규범) 및 징계 발행 및 고충 처리에 대한 VEC 지침을 고려해야 합니다.

관리자와 감독자는 서면 통지를 발행할 때 이 정책과 VEC 지침을 준수해야 합니다. 서면 통지를 발행하기 전에 정상 참작 및 완화 상황을 고려해야 합니다. 관리자는 행동 규범 서면 통지를 발행하기 전에 지휘 계통 및 HRMS와 상의해야 합니다.

고충 및 불만

분류된 비 수습 직원은 주 직원 고충 처리 절차에 따라 고충을 제기할 수 있습니다. 직속 상관의 차별이나 보복을 주장하는 고충은 다음 직급 관리자에게 제기될 수 있습니다.

직원은 VEC 기회 균등 전문가, 인사담당자로부터 고충 처리 절차에 대한 상담을 받거나 고용 분쟁 해결 사무소에 연락할 수 있습니다.

차별을 받았다고 생각하는 직원 또는 구직자는 누구든지 불만을 제기할 수 있습니다. 차별에 대한 불만은 Human Relations Manager에 제출할 수 있습니다.

불만 사항은 Department of Human Resource Management, , Office of Equal Employment Services, the United StatesDepartment of Labor, Civil Rights Center 또는 the United States Equal Employment Opportunity Commission에도 제출할 수 있습니다. VEC의 불만 처리 과정은 부록 A에 포함되어 있습니다.

차별 주장을 포함하여 업무와 관련된 갈등을 겪고 있는 직원은 중재를 요청할 수 있습니다. 조정은 훈련된 중립자(조정자)가 분쟁 당사자가 해결에 도달하도록 돕는 과정입니다. VEC 중재 프로그램은 부록 B에 포함되어 있습니다. 중재를 위해 인적 관계 관리자에게 문의하세요.

모든 관리자는 받은 EEO 불만 사항을 가능한 한 빨리 인사 관리자에게 알려야 합니다. 또한 EEO 문제와 관련하여 연방 규제 기관과의 모든 접촉을 Human Relations Manager에게 즉시 보고해야 합니다.

모든 직원은 신입사원 오리엔테이션 기간 동안 자신의 고충 및 불만 사항에 대해 알리기를 권장합니다.

고충 처리 절차에 대한 추가 정보는 다음에서 확인할 수 있습니다.

Department of Human Resource Management

Office of Employment Dispute Resolution

101 North 14th Street,12th Floor

James Monroe Building

Richmond, VA 23219

(804) 786-7994 V/TTY

888-23-advice V/TTY

edr@dhrm.virginia.gov

중재 절차에 대한 추가 정보는 다음에서 확인할 수 있습니다.

VEC Workplace Mediation Coordinator

Human Relations Manager

6606 West Broad Street

Richmond, VA 23230

(804) 786-3466

shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov

TTY/VRC 711

불만 사항을 다음 기관에 제출할 수도 있습니다.

Department of Human Resource Management

Office of Equal Employment Services

101 North 14th Street, 12th Floor

James Monroe Building

Richmond, VA 23219

(804) 225-2131

(804) 371-7671 V/TTY

800-533-1414

www.dhrm.virginia.gov

Richmond District Office

Equal Employment Opportunity Commission

400 North Eight Street,

Suite 350

Richmond, VA 23219

800-669-4000

800-669-6820 TTY

www.eeoc.gov

Norfolk District Office

Equal Employment Opportunity Commission

Federal Building

200 Granby Street, Suite 739

Norfolk, VA 23510

800-669-4000

800-669-6820 TTY

www.eeoc.gov

Washington D.C. Field Office

Equal Employment Opportunity Commission

U.S. Equal Employment Opportunity Commission

131 M Street, NE

Fourth Floor, Suite 4NW02F

Washington, DC 20507

800-669-4000

800-669-6820 TTY

www.eeoc.gov

정당한 편의 지침

1973년 재활법 섹션 504와 미국 장애인법(ADA) 타이틀 I은 장애를 이유로 자격을 갖춘 지원자와 직원에 대한 차별을 금지합니다. ADA에서 정의된 장애인은 다음을 가진 사람입니다.

- 하나 이상의 주요 생활 활동을 실질적으로 제한하는 신체적 또는 정신적 장애 또는
- 그러한 손상의 기록 또는
- 그러한 장애가 있는 것으로 간주되는 사람

개인에게 장애가 있는지 여부는 사례별로 결정해야 합니다. 특정 유형의 장애가 있는 모든 사람이 ADA의 장애 정의에 자동으로 포함되거나 제외된다고 가정할 수 없습니다.

고용주가 제공해야할 편의가 과도한 재정 및 행정적 부담을 부과한다는 것을 보여줄 수 있는 경우를 제외하고 고용주는 자격을 갖춘 지원자 또는 장애가 있는 직원의 알려진 신체적 또는 정신적 제한에 대해 정당한 편의를 제공해야 합니다.

정당한 편의는 자격을 갖춘 지원자 또는 장애가 있는 직원이 지원 절차에 참여하고, 직무의 필수 기능을 수행하거나, 고용의 혜택이나 특권을 향유할 수 있도록 하는 훈련 또는 작업 환경에 대한 모든 변경 또는 조정을 의미합니다.

예는 다음과 같습니다.

- 장비 또는 장치의 획득 또는 수정
- 일자리 구조조정
- 작업 일정 수정
- 자격을 갖춘 글을 읽어 주는 사람 또는 통역사 제공
- 작업장을 장애인이 접근하고 사용할 수 있도록 하는 것

장애인은 건강 상태와 관련된 이유로 직장에서 조정 또는 변경이 필요함을 고용주에게 알려야 합니다. 개인은 "영어"를 사용할 수 있으며 ADA를 언급하거나 "정당한 편의"이라는 문구를 사용할 필요가 없습니다. 합리적인 편의를 위한 요청은 서면으로 할 필요가 없습니다.

장애 및/또는 편의 제공의 필요성이 명확하지 않은 경우 고용주는 개인에게 장애 및 기능적 제한에 대한 합당한 문서를 요청할 수 있습니다. 고용주와 장애가 있는 개인은 개인의 필요를 명확히 하고 적절하고 합리적인 편의를 식별하기 위해 비공식 절차에 참여해야 합니다.

정당한 편의 제공 절차를 위한 의사 결정표*

단계	고려 사항	아니요	네
1	특정 기능을 수행하는 데 문제가 있습니까?	정당한 편의 제공이 필요하지 않습니다.	2단계로 이동 – 정당한 편의 제공 절차를 시작합니다.
2	하나 이상의 중요하지 않은 작업을 없애 직업의 편의를 제공할 수 있습니까?	중요하지 않은 작업이 정말로 필수적인 기능인지 확인하세요. 그렇다면 3단계로 이동하세요.	그럼 작업을 제거하고 재할당하세요. 3단계로 이동하세요.
3	이 특정 기능이 필수적입니까?	2단계로 이동하세요.	이 특정 기능에 대해 4단계로 이동하세요.
4	기존 시설의 변경이 가능한가요?	5단계로 이동하세요.	시설을 수정합니다. 추가 편의 제공이 필요한 경우 5단계로 이동하세요.
5	문제를 해결할 제품이 있습니까?	6 단계로 이동하세요.	제품을 구매합니다. 추가 편의 제공이 필요한 경우 6단계로 이동하세요.
6	기존에 사용하던 제품을 다르게 사용하거나 조합할 수 있나요?	7단계로이동하세요.	제품을 구매하고 통합합니다. 추가 편의 제공이 필요한 경우 7단계로 이동하세요.
7	제품 수정이 가능한가요?	8단계로 이동하세요.	제품을 구매하고 수정합니다. 추가 편의 제공이 필요한 경우 8단계로 이동하세요.
8	새로운 제품을 디자인할 수 있습니까?	9단계로 이동하세요.	신제품을 설계하고 만듭니다. 추가 편의 제공이 필요한 경우 9단계로 이동하세요.
9	대체 할 수 있는 포지션이 있습니까?	10단계로 이동하세요.	가능성을 조사하세요. 추가 편의 제공이 필요한 경우 1단계로 이동하세요.
10	상황을 재정의해야 합니까?	11단계로 이동하세요.	상황을 재정의하세요. 1단계로 이동하세요.
11	직업 조정 네트워크에 연락했습니까?	(800-232-9675)로 문의하기	12단계로 이동하세요.
12	정당한 편의 제공 절차를 문서화하세요.	11단계로 이동하세요.	다음 상황으로 이동해서 1단계부터 시작하세요.

*1999년 Paul D. Hagle과 DOTCOM(Organizational Training Consultants, Organizers and Managers)의 개발자가 저작권 소유. Paul D. Hagle의 허가를 받아 VEC에서 사용됐습니다.

Virginia Employment Commission

장애인법 개요

법률	이 법이 포함하는 것	연락 정보
건축장벽법(ABA)	우체국 건물 및 기타 연방 건물	U.S. Access Board800-872-2253 800-993-2822 (TTY) www.access-board.gov
재활법	연방 고용(계약자 포함), 연방 자금 지원 프로그램 및 서비스	U.S. Department of Justice (DOJ)800-514-0301 800-514-0383 (TTY) www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm
특수교육법(IDEA)	특수 교육 서비스(출생부터 21세까지)	U.S. Department of Education (DOE)Office of Special Education and Rehabilitative Services 800-872-5327 800-437-0833 (TTY) www.ed.gov/index.html
항공기탑승관리법(ACAA)	탑승, 지원, 신규 항공기 및 신규 또는 변경된 공항의 접근성을 포함한 항공 운송 문제	U.S. Department of Transportation, Aviation Consumer Protection Division Hotline 202-366-4000 www.dot.gov/airconsumer
공정주택법(FHA)	민간 연방 또는 주 및 지방 정부 자금 지원 주택	U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD) 800-669-9777 www.hud.gov/hdicrim.html

미국 장애인법(ADA)

타이틀 I	15인 이상의 직원을 보유한 국가/지방 정부 및 기타 고용주	**Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)** 800-669-4000 800-800-3302 (TTY) www.eeoc.gov
타이틀 II	대중 교통을 포함한 주/지방 정부 프로그램 및 서비스	**U.S. Department of Justice (DOJ)** 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov
타이틀 III	공공 시설(예: 상점, 영화관, 레스토랑 등)	**U.S. Department of Justice (DOJ)** 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov
타이틀 IV	전화 중계 서비스 요구 사항	**Federal Communications Commission (FCC)** 888-225-5322 888-835-5322 (TTY) www.fcc.gov

ADA와 비교한 근로자 보상*

근로자 보상 주 혜택 법령	ADA 연방 민권법
목적: 업무상 부상/질병으로 인한 손실을 보상합니다.	**목적:** 물리적, 프로그램 및 태도 장벽을 제거하고 합리적인 편의를 제공하여 장애인이 고용될 수 있도록 합니다.
고용으로 인한 상해, 사고 또는 질병으로 인한 사망을 **보상합니다.**	장애와 관련된 비용을 **보상하지는 않지만** 고용주 차별에 대한 보상을 제공합니다.
장애가 작업 제한의 원인이라고 **가정합니다.**	장애가 있다고 해서 반드시 일할 수 없는 것은 아님을 **명시합니다.**
합리적인 조정이 **필요하지** 않습니다.	합리적인 조정이 **필요합니다.**
장애를 업무로 인한 부상이나 질병으로 **정의합니다.**	장애를 주요 생활 활동, 그와 같은 이력을 실질적으로 제한하거나 그러한 것으로 인식하는 것으로 **정의합니다.**
고용 가능한 개인은 유용하고 관습적인 고용(모든 업무)을 수행할 수 있는 사람입니다. 미미하거나 필수적인 작업에 대한 고려 없음.	**자격이 있다는** 것은 적절한 조정이 있든 없든 개인이 필요한 작업만 수행해야 함을 의미합니다.
근로자가 추가 부상을 유발할 수 있는 직장으로 복귀하는 경우 고용주 **책임** 가능성.	직접적인 위협이 없는 한, 직원이 필수적인 직무 기능을 수행할 수 있는 경우 고용주가 근로자를 직장으로 복귀시키지 **않으면** 고용주를 위험에 빠뜨립니다.
근로자가 할 수 없는 장애에 **중점**을 둡니다. 근로자는 자신이 무능력하다는 것을 증명해야 합니다.	능력을 **강조합니다.** 제한 사항이 고려되지만 개선해야 할 필수 기능 또는 요소와 관련된 경우에만 해당됩니다.
보상 및 직업 재교육을 정당화하는 조건을 식별하도록 **권장합니다.**	근로자를 계속 고용하도록 **장려합니다.**

**1999년 저작권: Paul D. Hagle 및 조직 교육 컨설턴트, 조직자 및 관리자(DOTCOM) 개발자. Paul D. Hagle의 허가를 받아 VEC에서 사용합니다.

Access Board Technical Assistance
800-USA-ABLE
(800-872-2253/800-993-2822 TTY)
www.access-board.gov

ADA Disability and Business Technical AssistanceCenter for the Mid-Atlantic Region
800-949-4232 (V/TTY)
www.adainfo.org

Directory of Qualified Interpreters for the Deaf andHard of Hearing
The Virginia Department for the Deaf and Hard ofHearing
800-552-7917 (V/TTY)
www.vddhh.org/ip-dqi.htm

IBM Special Needs Systems for HR Professionals
800-426-4832
www.austin.ibm.com/sns

Job Accommodation Network (JAN)
800-526-7234 (V/TTY)
www.jan.wvu.edu

Rehabilitation Center for the Blind

Assistive Technology Program

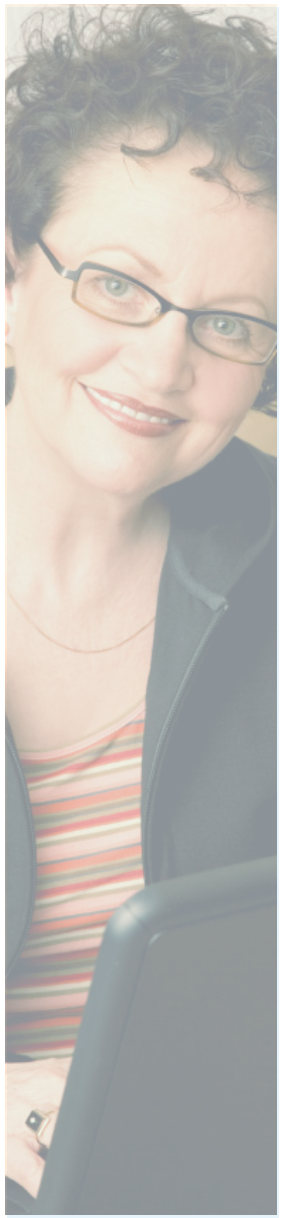
Specialist

(804) 371-3326
(804) 371-3151 (V/TTY)
www.vrcbvi.org

Virginia Assistive Technology Project
(804) 662-9990
www.vats.org

Virginia Department for the Deaf and Hard of Hearing
Outreach Programs
Coordinator
(540) 332-9993
800-552-7917 (VRC/TTY)
www.vddhh.org

Woodrow Wilson Rehabilitative Center
Assistive & Rehabilitative Technology Services
(540) 332-7390, 800-345-9972, 800-811-7893 (TTY)
www.wwrc.net



부정적인 효과 분석

영향 비율 분석(IRA)은 소수자 또는 여성이 고용 관행에 부정적인 영향을 경험했는지 여부를 결정하기 위해 EEOC에서 사용하는 통계적 방법입니다. 이 방법은 "5분의 4 규칙" 또는 "80% 규칙"이라고도 합니다.

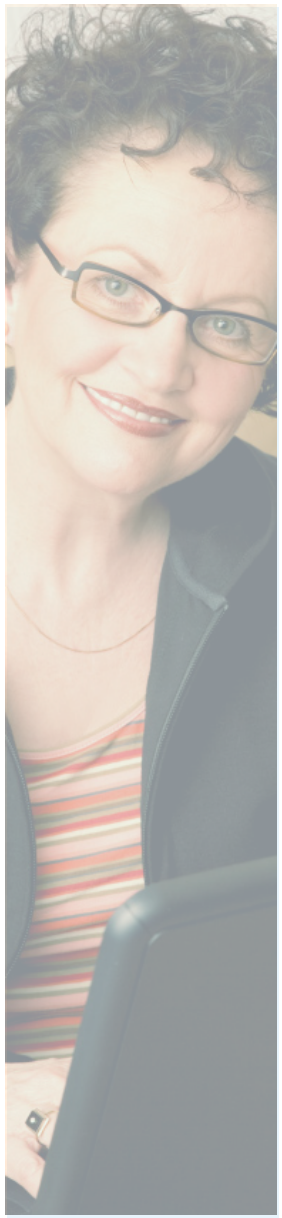
소수자 및 여성의 선택 비율은 선택 비율이 가장 높은(또는 부정적인 행동의 경우 가장 낮은) 그룹과 비교됩니다. 규칙에 따르면 비교 결과 소수자와 여성의 선발 비율이 4/5(80%) 미만인 경우 선발 과정이 소수자와 여성에게 부정적인 영향을 미칩니다.

80% 규칙은 부정적인 영향을 결정하는 데만 유용하며 불법적인 차별을 결정하지 않습니다.

지원자 현황/선택

보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

EEO–4 카테고리	# 여성	# 남성	기관 IRA	# 소수자	# 비소수자	기관 IRA
A (공무원 및 관리자)						
# 지원자	118	44	NA	91	58	NA
# 인터뷰 대상자	6	2	NA	2	6	NA
# 고용/제안	3	1	NA	1	3	NA
B (전문가)						
# 지원자	2,158	1,160	NA	1,808	1,196	NA
# 인터뷰 대상자	33	42	NA	30	40	NA
# 고용/제안	28	42	NA	27	39	NA
C (기술자)						
# 지원자	15	6	NA	15	6	NA
# 인터뷰 대상자	1	0	NA	0	1	NA
# 고용/제안	1	0	NA	0	1	NA
D (준전문가)						
# 지원자	745	195	NA	406	443	NA
# 인터뷰 대상자	22	1	NA	11	10	NA
# 고용/제안	22	1	NA	11	10	NA
E (사무실 및 사무직)						
# 지원자	310	60	NA	243	88	NA
# 인터뷰 대상자	5	0	NA	4	1	NA
# 고용/제안	5	0	NA	4	1	NA



밴드 조정

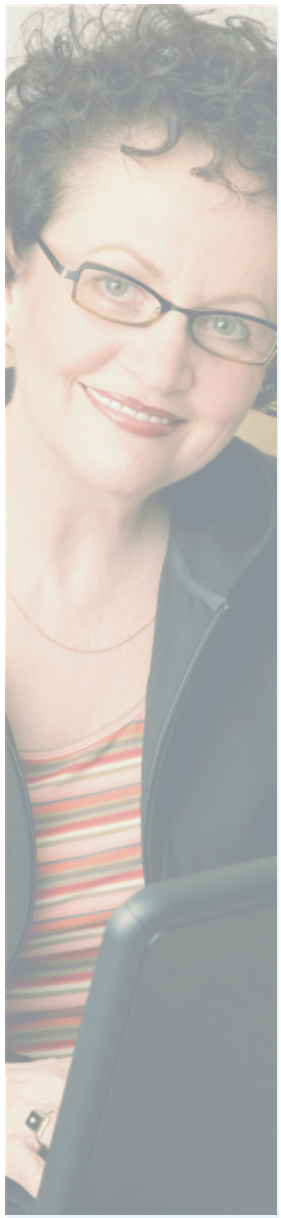
보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

	성별					인종				
EEO-4 코드	카테고리 내 여성 수	카테고리 내 남성 수	여성 밴드 조정 수	남성 밴드 조정 수	기관 IRA	카테고리 내 소수자 수	카테고리 내 백인 수	소수자 밴드 조정 수	백인 밴드 조정 수	기관 IRA
A	39	26	4	2	NA	23	42	2	4	NA
B	207	149	12	4	NA	123	233	4	12	0.631
E	156	30	20	2	NA	78	108	9	13	NA
F	59	2	2	0	.068	44	17	2	1	0.773
G	0	2	0	1	NA	0	2	0	1	NA

밴드 보너스

보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

없음



승진

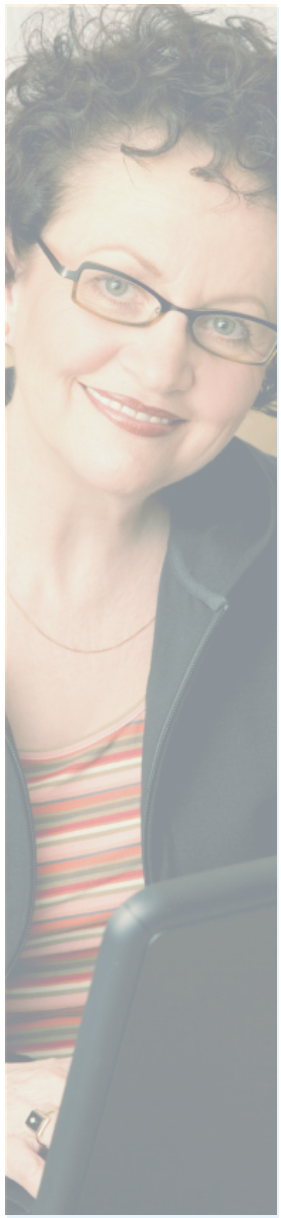
보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

	성별					인종				
EEO-4 코드	카테고리 내 여성 수	카테고리 내 남성 수	여성 승진 수	남성 승진 수	기관 IRA	카테고리 내 소수자 수	카테고리 내 백인 수	소수자 승진 수	백인 승진 수	기관 IRA
A	39	26	3	3	NA	23	42	1	5	NA
B	207	149	2	4	NA	123	233	1	1	NA
F	156	30	2	0	NA	78	108	2	0	NA

NA - 확인된 부정적인 영향 없음.

직원 성과 평가 분포

성과 주기 7/1/18 – 6/30/19 (퍼센트)					
	합계	소수자	비소수자	남성	여성
특출난 성과 기여자	106	22	84	36	70
성과 기여자	569	252	317	173	396
기여 없음	0	0	0	0	0



행동 규범

성별 및 인종별 징계 직원

보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

기관 내 여성 수	기관의 남성 수	징계 받은 여성 수	징계 받은 남성 수	기관 IRA	기관 내 소수자 수	기관 내 백인 수	징계 받은 소수자 수	징계 받은 백인 수	기관 IRA
468	213	5	2	NA	275	406	4	3	NA

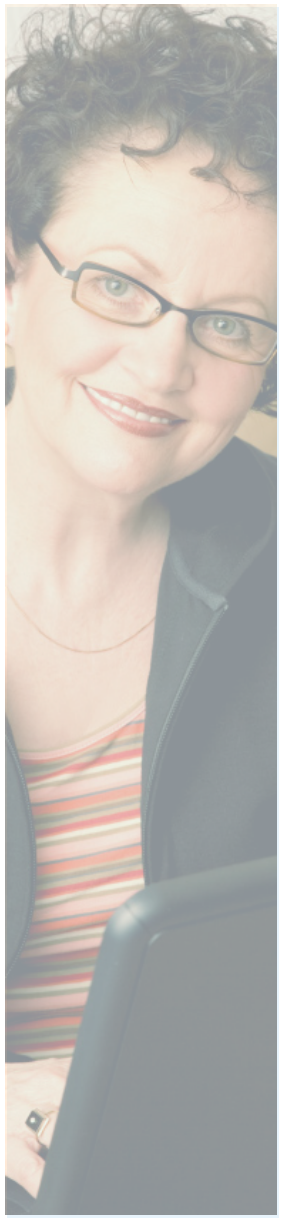
NA – 확인된 부정적인 영향 없음.

비자발적 해고

보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

기관 내 여성 수	기관의 남성 수	징계 받은 여성 수	징계 받은 남성 수	기관 IRA	기관 내 소수자 수	기관 내 백인 수	징계 받은 소수자 수	징계 받은 백인 수	기관 IRA
5	2	1	0	NA	4	3	1	0	NA

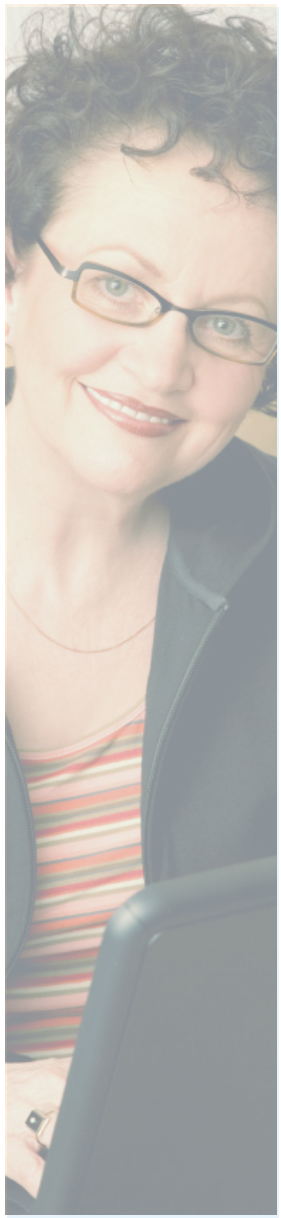
NA – 확인된 부정적인 영향 없음.



행동 규범

보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

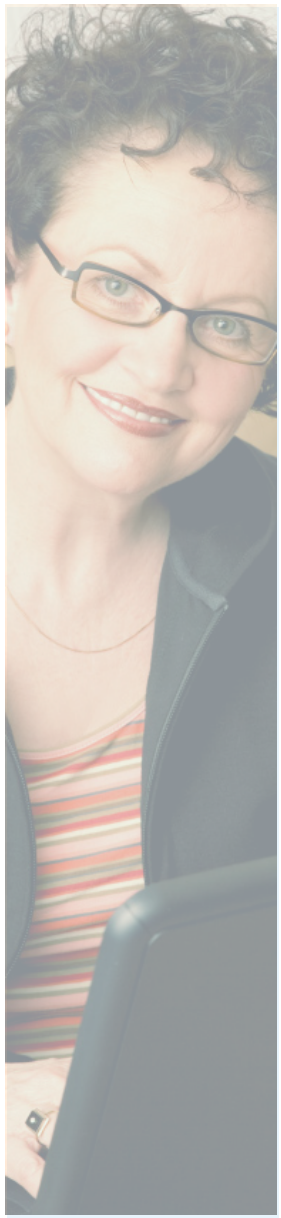
월	그룹 I	그룹 II	그룹 III	성별	인종	해고	행동 규범 위반 사유
2018							
6월	√			M	B	아니요	99
7월	√			F	W	아니요	37
8월	√			F	B	아니요	01
2019							
1월		√		F	B	아니요	74
2월	√			F	W	아니요	13
2월			√	F	B	네	74
3월		√		F	W	아니요	74



보고 기간 동안 제출 및 해결된 EEO/EO 불만 사항

보고 기간: 7/1/18 – 6/30/19

유형	제출 날짜	기관	결과	해결 날짜
2018				
선택 없음/인종	4/4/18	VEC	혐의 입증 불가	7/3/18
장애/보복	9/5/18	VEC	혐의 입증 불가	12/3/18
장애/정당한 편의	9/20/18	CRC	해당 차별이 장애/편의에 근거했다고 믿을 만한 합리적인 이유가 없음.	7/1/19
성별/대우	11/8/18	VEC	혐의 입증 불가	2/25/19
2019				
선택 없음/인종/급여	3/18/19	CRC	해당 대우가 이 법률을 위반했다고 믿을 만한 합리적인 이유가 없음.	9/11/19
장애/공개	4/4/19	CRC	해당 대우가 이 법률을 위반했다고 믿을 만한 합리적인 이유가 없음.	7/3/18
직장 괴롭힘 인종/장애	5/14/19	VEC	EE 철회	6/24/19
인종/혜택 거부	6/25/19	VEC	혐의 입증 불가	9/16/19



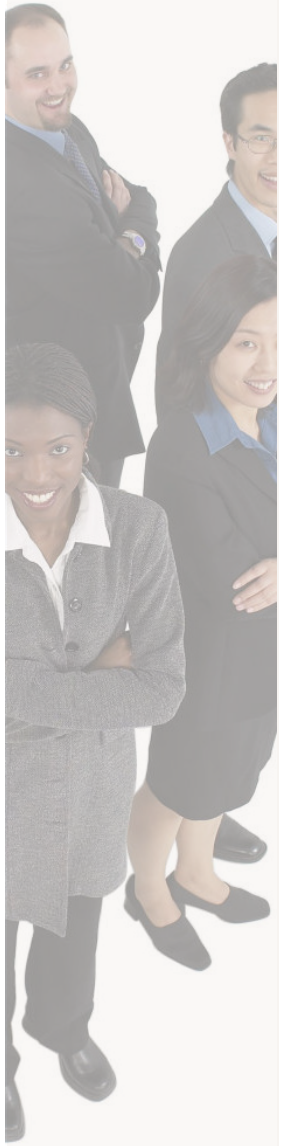
기술적 도움

인력투자법에 따라 연방 기금을 받는 VEC는 기관이 차별 금지 및 기회 균등 조항을 준수하는지 주기적으로 모니터링하는 시스템을 개발해야 합니다.

각 VEC 현장 사무소는 현장에서 검토되고 EO 기술 지원 방문 중에 기술 지원을 제공합니다. 규정 준수를 보장하는 것 외에도 검토가 지정되어 정책을 전달하고 교육 요구 사항을 식별합니다. 정기적인 검토는 또한 HRMS 직원이 잠재적 위반 사항을 즉시 수정하는 데 도움을 줄 수 있는 기회를 제공합니다.

저희 사무실은 다음 영역에서 정기적으로 검토됩니다.

- 필수 공지사항 표시
- EO 정책 지침을 유지 관리하고 알리기
- 직원 및 고객 인터뷰
- 데이터 보고서
- 장애인을 위한 접근성
- 제한된 능력 규정/지침에 대한 지식
- 직원들에게 교육 제공(WIOA 고객)



용어 사전

부정적인 영향

고용주의 중립 정책 및 관행 사용으로 인해 개인 그룹(인종, 성별, 연령, 출신 국가, 종교 등)에 대한 불균형적이고 부정적인 영향(예: 흑인 남성은 백인 남성보다 턱수염 및/또는 콧수염을 기르므로 고용주가 수염이 없는 지원자를 모집하는 것은 직업 요건이 인종적으로 중립적일지라도 흑인 남성을 차별하는 부정적인 영향을 미침.)

평등실현조치

특정 보호 계층에 대한 과거 차별의 영향을 제거하기 위한 노력을 기울이는 계획된 사전 전략.

가용성 데이터

관련 노동 시장 지역(RLMA) 내에서 고용 또는 실업 상태이며 광범위한 직업 범주(EEO4 범주) 또는 특정 직업 내에서 고용을 원하는 소수 민족 및 여성의 비율 활용 분석을 위해 고용 데이터와 비교하여 사용됨.

DG60

기관 작업 단위의 활용도를 나타내는 VEC 메인 프레임의 데이터베이스. 데이터베이스에 액세스하려면 "DG60"를 입력하세요. Employment Analysis 메인 메뉴에서 “Individual Local Office & Central Office Work Unit Employment Analysis”를 선택하세요.

이질적인 대우

고의적 차별(예: 고용주가 결근을 이유로 여성 직원을 해고하지만 동일한 위반에 대해 남성 직원을 견책만 하는 경우).

EEO4 카테고리

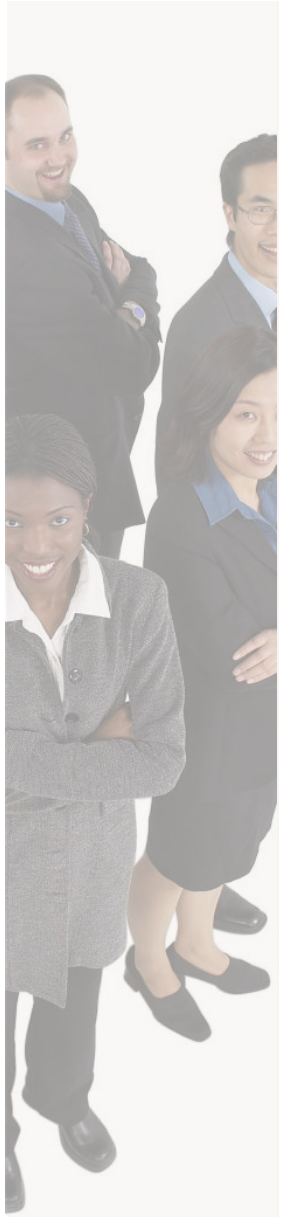
수행된 직무에 따라 지식/경력 요구 사항을 기반으로 DHRM(인적 자원 관리부)에서 직무 분류에 할당한 알파벳 코드(A-H) 분류 사양 및 보상 계획에 있으며 활용 분석을 위해 분류를 그룹화하는 데 사용됨.

고용 데이터

특정 조직 내 소수자 및 여성 직원의 비율 활용 분석을 위해 가용성 데이터와 비교하여 사용됨.

고용 평등 기회

평등 고용 기회는 모든 인사 활동이 모든 사람에게 균등한 기회를 보장하는 방식으로 수행된다는 고용주의 입장입니다. 이러한 활동은 인종, 피부색, 종교, 성별, 연령, 출신 국가, 유전학, 군복무 여부, 장애, 정치적 성향 또는 기타 비기여 요인과는 관계없이 특정 직무와 관련된 지원자 및 직원의 개인적 장점과 적합성에 기반함.



5분의 4(4/5) 규칙

인사 정책 및 관행 클래스의 효과에 대한 통계적 균형의 표준 척도. 예를 들어, 소수자 또는 여성 고용률이 노동 시장 비율의 약 4/5 이내가 아닌 경우 부정적인 영향을 표시함.

IRA

영향 비율 분석은 소수/성 그룹이 고용 관행에 부정적인 영향을 경험했는지 여부를 결정하는 데 사용되는 통계적 방법.

중개

중재자가 분쟁 중인 사람이 공개적이고 정직하며 비밀이 보장되는 곳에서 문제를 논의하고 상호 만족스러운 합의에 도달할 수 있도록 지원하는 자발적인 절차.

동등함

노동력 및 노동 시장에서 소수자 또는 여성의 평등한 대표성.

동등한 목적

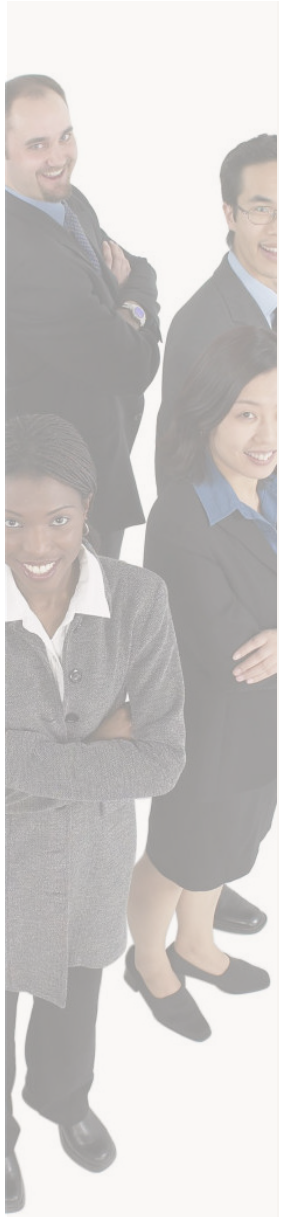
고용 및 노동 시장 대표성을 평등하게 하기 위해 조직 내에서 광범위한 직업 범주 또는 특정 직업에 있는 소수자 또는 여성의 고용에 필요한 수치적 증가를 뜻함.

관련 노동 시장 지역

고용주가 노동력 내에서 다양한 직책을 채우기 위해 일반적으로 모집하는 지리적 위치(예: 전국, 주, 지역).

활용도 분석

EEO4 범주 또는 특정 직업 내 소수자와 여성의 가용성 및 고용 데이터를 비교하여 조직 내 소수자와 여성의 대표성이 노동 시장에서의 대표성과 동등한지 아닌지를 결정하는 것.



부록 A

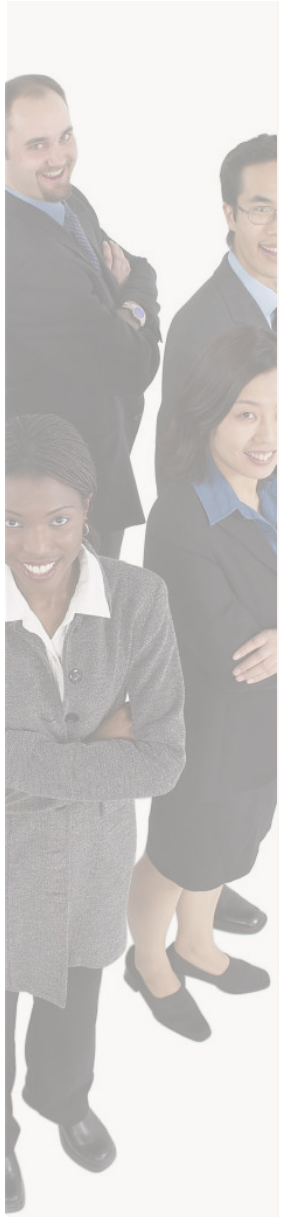
차별 금지 및 기회 균등 조항 위반 혐의에 대한 VEC 불만 제기 절차

Virginia Employment Commission(VEC)는 WIOA(Workforce Innovation and Opportunity)의 차별 금지 및 기회 균등 조항 위반을 주장하는 불만 사항을 처리하기 위해 다음 절차를 채택했습니다.

- 인종, 피부색 종교, 성별, 출신 국가, 연령, 유전학, 재향 군인 신분, 장애, 정치적 성향 또는 신념을 **근거로 한 차별은 금지됩니다**. VEC 서비스를 받는 사람에 대한 시민권을 근거로 한 차별도 금지됩니다. 또한 VEC 서비스를 받는 사람은 WIA 기금 프로그램 또는 서비스에 참여했다는 이유로 차별을 받아서는 안 됩니다.
- **협박 및 보복 금지:** 29 CFR 38.19에 따라 불만을 제기한 개인에 대한 협박 및 보복, 금지된 관행에 반대하는 행위 가구 정보, 조사, 검토, 청문회 또는 WIOA의 비차별 및 기회 균등 조항의 관리, 행사 또는 권한 또는 이에 의해 보장되는 특권과 관련된 기타 활동을 지원하거나 참여하는 것은 금지됩니다. 29 CFR 38.19에 따라 위협 및 보복을 주장하는 불만 사항을 제출할 수 있습니다.
- **불만을 제기할 수 있는 대상:** 자신 또는 특정 부류의 개인이 WIOA의 비차별 및 평등 고용 조항에서 금지하는 차별을 받았거나 받고 있다고 생각하는 사람은 자신 또는 권한 있는 사람이 서면으로 불만을 제기할 수 있습니다.
- **접수처:** Virginia Employment Commission의 인사담당자에게 직접 접수하거나 U.S. Department of Labor, Civil Rights Center (CRC)에 접수할 수 있습니다. VEC에 불만을 제기해도 VEC가 제공한 해결 방법에 만족하지 않는 경우 CRC에 불만을 제기할 수 있는 불만 제기자의 권리에는 영향을 미치지 않습니다.

» 버지니아 고용 위원회의 인적 관계 관리자는 다음과 같습니다.

Shirley M. Bray-Sledge
Virginia Employment Commission
P.O. Box 26441
Richmond, Virginia 23261-6441
전화: (804) 786-3466
TTY/VRC: 711
shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov



» 불만을 Civil Rights Center에 제출할 수도 있습니다.

Director, Civil Rights Center
U.S. Department of Labor
200 Constitution Avenue
N.W.Room N-4123
Washington, D.C. 20210
(202) 693-6500

- **접수 시간:** 불만 사항은 주장된 차별로부터 180일 이내에 접수되어야 합니다. 불만 사항이 180일 이내에 제출되지 않으면 CRC 국장은 정당한 사유가 있는 경우 시간 제한을 연장할 수 있습니다.
- **불만 사항 양식:** 불만 제기자는 VEC EEO 불만 사항 양식(직원 또는 고용 지원자) 또는 USDOL 불만 사항 정보 양식(VEC 서비스를 받거나 WIA 기금 프로그램 또는 서비스에 참여하는 사람)을 작성해야 합니다.
- **대리권:** 각 고소인과 피고인은 변호사나 자신이 선택한 다른 개인을 대리할 권리가 있습니다.
- **지역 수준에서의 불만 처리:** VEC에 불만을 제기하기로 선택한 사람은 VEC가 불만을 처리하는 데 90일을 허용해야 합니다.

  90일 기간 동안 불만 제기자는 불만 사항이 조사를 위해 수락되었다는 통지를 받은 후 불만 사항을 접수한 후 15일 이내에 조정에 참여할 수 있습니다. 중재를 사용할지 관습적인 조사 절차를 사용할지 결정하는 것은 불만 제기자에게 있습니다. 불만 제기자가 조정을 선택하고 해결 방법이 없는 경우 불만 사항은 조사를 위해 회부됩니다.

  중재가 선택되지 않은 경우 불만 사항은 다음과 같은 표준 절차에 따라 조사됩니다.

  15일 이내에 인사당담자는 불만 사항이 수락되는지 여부를 불만 제기자에게 서면으로 알릴 것입니다. 불만 사항을 수락하려면 다음을 수행해야 합니다.

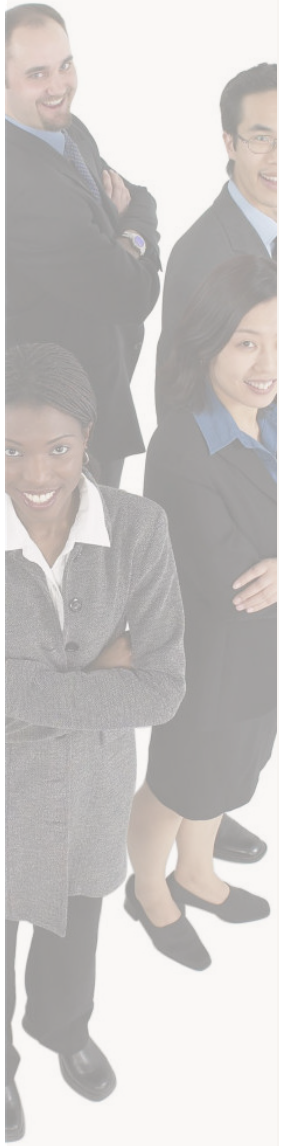
  » 적시에 제출

  » VEC의 관할권에 속함

  » 명백한 이득이 있어야 함. 즉, 주장이 사실일 경우 차별 금지 및 균등한 기회 조항을 위반하는지에 대한 여부.

  불만 제기자에게는 불만 사항에서 제기된 각 문제가 조사를 위해 수락되는지 또는 거부되는지 여부와 거부 사유가 서면으로 통보됩니다.

  불만 사항에 정보가 충분하지 않은 경우 인사 관리자는 불만 제기자로부터 필요한 정보를 찾아야 합니다. 고소인을 찾기 위해 합당한 수단을 사용한 후에도 고소인을 이용할 수 없거나 그러한 요청을 받은 후 15일 이내에 정보가 제공되지 않은 경우 고소인의 파일은 고소인의 마지막 알려진 주소로 통지된 후 폐쇄될 수 있습니다.



인사 담당자가 불만 사항에 대한 관할권이 없는 경우 결정 이유와 통지 후 30일 이내에 CRC 국장에게 제출할 수 있는 불만 제기자의 권리를 명시하여 즉시 서면으로 불만 제기자에게 알려야 합니다.

불만이 명백한 이유가 없거나 적시에 제출되지 않은 경우 조사할 필요가 없습니다. 인사담당자는 민원인에게 이를 알리고 조사하지 않은 근거를 명시해야 합니다. 고소인은 통지 후 30일 이내에 CRC 국장에게 제출할 권리가 있음을 알려드립니다.

- 차별 불만 조사 절차: 불만 사항은 주의 차별 불만 정책 및 VEC의 차별 금지 및 기회 균등 정책에 설명된 절차에 따라 조사됩니다.

- 결정: 인사담당자는 불만 조사가 끝나면 WIA의 차별 금지 및 기회 균등 조항 위반이 발생했다고 믿을 만한 합리적인 이유가 있는지 여부를 결정해야 합니다. 조사 결과 합리적인 원인이 발견되면 인사담당자는 법무장관실의 동의를 구합니다. 법무장관실이 동의하는 경우 인사담당자는 서면 결정을 내려야 합니다.

  결정은 불만 제기자에게 특정 결과를 통지해야 합니다. 제안된 시정 또는 시정 조치 및 시정 또는 시정 조치를 완료해야 하는 시간 등.

  이유가 없는 결정이 내려진 경우 불만 제기자에게 서면으로 통지해야 합니다. 이러한 결정은 VEC의 최종 조치를 나타냅니다.

  불만 제기자 또는 불만 제기자의 권한 있는 대리인은 불만 사항에 관한 정보를 얻기 위해 VEC에 연락할 수 있습니다.

  90일 이내에 VEC는 불만 제기자에게 불만 사항에 대한 서면 해결책을 제공해야 합니다. VEC는 불만 제기자에게 CRC에 불만을 제기할 수 있는 권리를 통지하고 VEC 해결이 불만족스러운 경우 이 권리를 30일 이내에 행사해야 함을 불만 제기자에게 알려야 합니다.

  90일이 지나도록 VEC가 불만 처리를 완료하지 않았거나 불만 제기자에게 해결 방법을 알리지 않은 경우 불만 제기자 또는 그의 대리인은 90일 기간 만료 후 30일 이내에 Civil Rights Center에 불만을 제기해야 합니다.

- **시정조치:** 민원 조사 과정에서 차별이 발견된 경우, 피고인은 차별적 조치 또는 조건을 시정하기 위한 시정조치 또는 조정 합의에 자발적으로 따르도록 요청됩니다. 차별적인 결함을 수정하려는 조치에는 다음 중 하나가 포함될 수 있습니다.

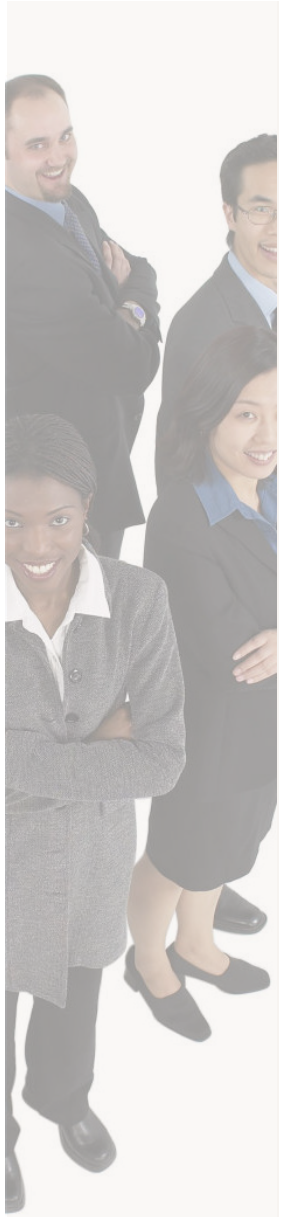
  » 후불 또는 기타 금전적 구제(연방 기금은 금전적 구제를 제공하는 데 사용되어서는 안 됩니다. 또한 법무장관실의 승인도 필요합니다.)

  » 고용 또는 복직

  » 승진

  » 혜택 또는 기타 서비스의 거부.

  » 균등한 기회를 보장하기 위한 교육.



- **기록 보관:** VEC는 접수된 각 불만 사항과 관련된 정보를 포함하는 차별 불만 사항의 자동화된 자료를 유지 관리합니다. 차별 불만, 조사 또는 기타 조치와 관련된 기록은 VEC 기록 관리 정책, 2014년 10월에 따라 해결 날짜로부터 최소 3년 동안 보관해야 합니다.

조사 또는 규정 준수 검토와 관련된 정보를 제공하거나 이를 지원하는 사람의 신원 정보는 가능한 한 기밀로 유지되어야 하며 개인의 신원을 공개해야 하는 경우 해당 개인은 보복으로부터 보호받아야 합니다.

부록 B

VEC 인적 자원 관리 서비스 인사 관행 및 절차

VEC 중재 프로그램 지침

참조: **29 CFR Part 38.72(b)(4), 1996년 행정 분쟁 해결법** **시행일:**

1999년 7월 1일

반환: **없음**

정책

버지니아 고용 위원회의 정책은 모든 VEC 직원, 취업 지원자 및 VEC 고객에게 차별 불만을 포함하여 분쟁을 해결하고 해결하는 대체 수단을 제공함으로써 효과적인 직원 및 고객 관계를 유지하는 것입니다. 이를 위해 수습 및 비기밀, 고용 지원자, 차별 불만을 제기하는 WIA 서비스를 받는 모든 사람을 포함한 VEC 직원이 중재를 이용할 수 있습니다.

배경

중재는 참가자들이 중립적인 제3자의 도움을 받아 기밀 환경에서 차이의 핵심 문제에 집중할 수 있도록 함으로써 갈등을 해결하는 방법입니다. 조정은 1989년부터 주정부 직원이 관리하는 서비스를 통해 제공되었습니다.

직원 관계 상담 부서. 1997년 VEC 경영진은 기관을 위한 내부 중재 프로그램을 승인했습니다.

1998년 WIOA(Workforce Innovation and Opportunity Act)에 따라 주 고용 보장 기관(SESA)은 서비스 수령자의 주장을 포함하여 차별 주장을 해결하기 위해 대안적 분쟁 해결(ADR)을 제공해야 합니다. 또한 1998년에 Interstate Conference of Employment Security Agencies(현 National Association of State Workforce Agencies)는 ADR을 지원하기 위한 결의안을 채택했습니다.

중재는 NASWA에서 차별 주장을 처리하기 위한 가장 적절한 ADR 형식으로 인정합니다. 중재는 버지니아주의 프로그램에서 사용될 ADR 프로세스입니다. 이 절차는 중재 프로세스가 VEC에서 관리되는 방법에 대한 지침을 제공하기 위해 제공됩니다.

정의

중재

중재자가 분쟁 중인 사람들이 공개적이고 정직하며 비밀이 보장되는 포럼에서 문제를 논의하고 상호 만족스러운 합의에 도달하도록 돕는 자발적 절차입니다.

중재인

프로세스를 관리하고 분쟁 당사자의 문제를 결정하지 않는 훈련된 중립자입니다.

당사자

어려움을 겪고 있으며 문제를 해결하기 위해 중재를 선택한 사람.

기관 프로그램 관리자

VEC 인사담당자는 VEC 중재 프로그램을 관리합니다.

주 프로그램 관리자

Office of Employment Dispute Resolution은 버지니아 연방의 중재 프로그램을 관리합니다.

절차

I. 조정 개시

A. 중재에 대한 모든 요청은 기관 프로그램 관리자를 통해 처리됩니다. 요청은 구두 또는 서면으로 할 수 있습니다.

B. 기관 프로그램 관리자는 당사자들에게 연락하여 중재 의사를 결정합니다.

II. 섭취/평가

A. 기관 프로그램 관리자는 조정의 각 당사자를 인터뷰하고 조정 문제의 적절성과 갈등을 해결하려는 당사자의 의지를 평가합니다.[1]

B. 기관 프로그램 관리자는 당사자가 조정 절차에 대한 기본적인 이해를 갖고 있는지 확인하고 조정에 참여하거나 참여를 거부하는 당사자가 처벌을 받거나 보복을 당하지 않는다는 점을 이해합니다.

III. 조정 일정

A. 기관 프로그램 관리자는 조정 일정을 조정할 것입니다.

B. 당사자가 기관 외부에서 중재자를 요청하지 않는 한 기관 중재자가 사용됩니다. 외부 중재자가 요청되면 기관 프로그램 관리자는 고용 분쟁 해결 사무소를 통해 다른 주정부 기관의 중재자를 요청하거나 무료로 서비스를 제공할 전문 중재자를 요청할 것입니다. VEC 커미셔너(또는 피지명인)는 외부 중재자의 사용으로 인해 발생하는 모든 비용을 사전에 승인해야 합니다.

C. 기관 프로그램 관리자는 조정에 대한 서면 확인서를 각 당사자에게 보냅니다. 해당되는 경우 당사자를 대표하는 사람에게도 통지해야 합니다.

IV. 조정 방법

A. 조정은 비공개 방에서 조정이 방해받지 않을 수 있는 장소에서 진행됩니다.

B. 조정과정에서 메모를 할 수 있다. 그러나 중재가 완료되면 모든 메모는

[1]거의 모든 종류의 분쟁을 중재할 수 있습니다. 중재는 ADA 불만을 해결하는 데 특히 유용합니다. 폭력이 문제이거나 자발적인 문제가 있는 경우 중재는 적절하지 않습니다.

처리를 위해 조정자에게 전달되어야 합니다.

C. 이용된 시설이 접근 가능하도록 보장하는 조항이 마련될 것입니다. 장애인을 위한 합리적인 편의가 제공됩니다.

V. 해결 완료된 중재

A. 해결이 되면 조정인이 당사자의 서면 합의를 기록합니다. 계약서에는 당사자가 서명하고 사본을 제공합니다.

B. 기관 프로그램 관리자는 계약에 도달한 경우 법률이나 정책에 반하는 조항이 포함되어 있지 않은지 확인하기 위해 계약을 검토합니다.

VI. 기밀성

A. 모든 조정 세션은 엄격하게 기밀로 유지되며 양 당사자와 조정자의 동의가 있는 경우를 제외하고 당사자 및 해당되는 경우 대리인이 아닌 다른 개인에게 공개되지 않습니다.

B. 방을 나갈 수 있는 유일한 서면 문서는 당사자가 도달한 합의입니다. 어떤 문서도 방을 떠날 수 없습니다. 어떤 형태의 오디오 또는 비디오 녹음도 허용되지 않습니다.

C. 조정 중에 공개된 커뮤니케이션 및 정보는 특권적이고 기밀이며 이행 또는 집행 목적 또는 양 당사자의 서면 동의를 제외하고 제3자에게 공개되지 않습니다.

D. 기관 프로그램 관리자는 중재 파일을 유지 관리할 책임이 있으며 문서에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있는 유일한 사람입니다.

VII. 고충 처리 절차에 대한 조정의 영향(적격한 직원에게만 해당)

A. 조정 요청 당시에 고충이 제기되었고 당사자들이 조정에 동의하는 경우 조정이 완료될 때까지 고충이 중단됩니다.

B. 조정 요청 시 고충이 시작되지 않은 경우 기관은 직원의 요청에 따라 30일의 고충 개시 기간을 연장할 수 있습니다.

C. 조정의 결과, 당사자는 서면 고충이 시작되지 않거나 진행 중인 고충이 종결된다는 데 동의할 수 있습니다.

D. 당사자가 합의에 도달하지 못한 경우 직원은 30일의 연장 기간 내에 고충을 제기하거나 정지된 단계부터 고충을 계속할 수 있습니다.

VIII. 차별 불만 절차에 대한 조정의 영향

A. 조사를 위해 불만 사항이 수락되었다는 통지를 받은 후 불만 제기자에게 불만 사항을 접수한 후 15일 이내에 조정에 참여할 기회가 제공됩니다. 중재 또는 조사 절차를 사용할지 여부는 불만 제기자에게 있습니다.

B. 조정은 최초 불만 접수 후 90일 이내에 해결 또는 종결에 도달하기에 충분한 시간 내에 이루어져야 합니다.

C. 조정 절차는 다음 중 하나가 발생한 경우 종료됩니다. 불만 제기자가 불만 사항을 서면으로 철회하거나, 당사자가 화해 계약에 서명하거나, 당사자가 분쟁을 해결할 수 없는 경우.

D. 해결되지 않으면 차별 불만 조사 절차에 따라 해당 EO 담당자(또는 피지명인)가 불만 사항을 조사합니다.

E. 차별 불만을 해결하기 위한 모든 합의에는 차별 금지 조항과 불만을 제기하는 당사자가 불만을 철회하는 데 동의한다는 진술이 포함됩니다.

F. 기관 프로그램 관리자는 조치가 적시에 완료되고 계약의 지속적인 요구 사항이 모니터링되도록 하기 위해 모든 합의에 대한 후속 조치를 취합니다.

IX. 계약 위반

A. 일방 당사자가 계약을 위반했다고 주장하는 경우 기관 프로그램 관리자는 각 당사자와 계약을 검토하고 위반에 기여했을 수 있는 문제를 해결하려고 시도할 것입니다.

B. 기관 프로그램 관리자가 문제를 해결하는 데 실패한 경우 당사자는 문제를 해결하거나, 계약을 무효화하거나, 계약을 수정하거나, 새 계약을 체결하기 위해 조정으로 돌아갈 수 있습니다.

C. 경영진이 직원이 계약을 위반했다고 주장하고 계약이 무효화되는 경우 경영진은 조정으로 이어진 문제를 해결하기 위해 소급 조치를 취할 수 있습니다.

D. 직원이 고충 처리로 받아들인 사항을 위반하여 계약이 무효가 된 경우, 직원은 5영업일 이내에 고충 처리가 완료된 단계에서 고충처리를 재개할 수 있습니다.

E. 계약이 무효화된 후 달력일 기준 30일 이내에 직원은 조정 요청으로 이어진 문제에 대해 불만을 제기할 권리가 있습니다.

F. 차별 불만을 해결하기 위해 도달한 합의에 대해 CRC 국장은 상황을 평가하여 합의가 위반되었는지 여부를 결정해야 합니다. 합의가 위반된 경우, 불만 제기자는 원래 주장에 따라 CRC 이사에게 불만을 제기할 수 있으며 CRC 이사는 제출 기한을 면제합니다.

X. 책임

A. 기관 프로그램 관리자는

1. 모든 직원과 고객에게 중재를 촉진합니다.
2. 서면 프로그램 지침을 수립합니다.
3. 중재자 명단과 중재 활동에 대한 데이터를 유지합니다.
4. 준수를 위해 기관 합의 계약을 모니터링합니다.
5. 중재를 조정하고 일정을 잡습니다.

6. 중재자를 위한 교육 프로그램을 제공합니다.

B. 기관 관리는

1. 분쟁 해결을 위한 대안으로 중재를 장려합니다.
2. 직원이 중재자 교육을 받을 수 있도록 승인합니다.
3. 휴가/급여 손실 없이 직원이 중재에 참여할 수 있도록 합니다.

C. 기관장은

1. 차별 불만을 해결하기 위해 도달한 계약에 대해 기관을 구속할 권한이 있는 개인을 지정합니다.
2. 기관을 구속하는 서면 계약을 지원합니다.
3. 차별 불만 해결을 위한 서면 합의가 위반되는 경우 적절한 제재를 결정합니다.

기관의 권리

Virginia Employment Commission은 이 정책을 수정하거나 삭제할 권리를 보유합니다.