Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

Tháng Bảy, 2020 - Tháng Sáu, 2022

Virginia Employment Commission

Mục Lục

Mục Đích 4

Sắc Lệnh Hành Pháp Số Một (Ban Hành Năm 2018) 5

Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng 6

Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử 7

Chính Sách 7

Chích Sách Chống Quấy Rối Tình Dục 8

Chính Sách 8

Hỏi - Đáp về Quấy Rối Tình Dục 10

Hướng Dẫn Xử Lý Hiệu Quả Khiếu Nại về Quấy Rối Tình Dục 12

Khái Quát về Cơ Quan 16

Lịch Sử Cơ Quan 16

Tầm Nhìn của VEC 16

Sứ Mệnh của VEC 16

Giá Trị của VEC 16

Cơ Quan Lập Pháp 17

Các Chương Trình 17

Sơ Đồ Tổ Chức của Ủy Ban 18

Sơ Đồ Tổ Chức Của Ủy Ban Việc Làm Virginia 19

Phân Ngạch Việc Làm EEO-4 20

Phân Ngạch Việc Làm của Nhân Viên VEC Theo Chủng Tộc và Giới Tính 21

Phân Tích So Sánh Việc Làm 22

Truyền Thông về Chương Trình 23

Phổ Biến Nội Bộ 23

Phổ Biến Ra Bên Ngoài 23

Thực Thi Chương Trình 24

Quản Lý Nhân Sự 25

Tuyển Dụng 25

Tuyển Chọn 26

Thăng Tiến 27

Lưu Trữ Hồ Sơ EEO 27

Đào Tạo Và Phát Triển Nghề Nghiệp 27

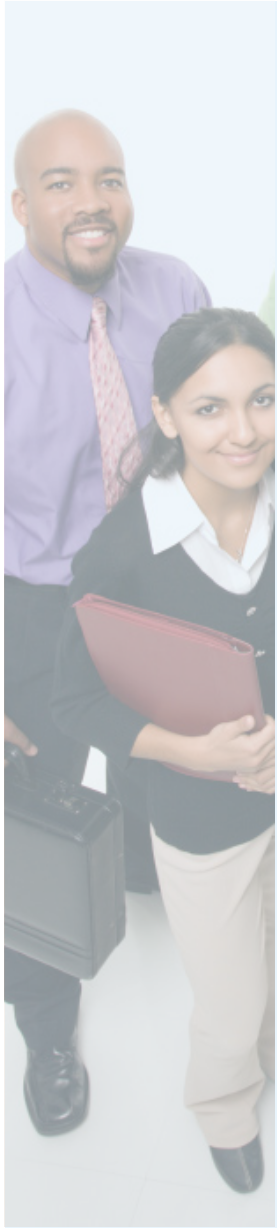
Đánh Giá Hiệu Suất Công Việc 27

Phân Loại và Bồi Thường 28

Chuẩn Mực Hành Vi 28

Phàn Nàn và Khiếu Nại 28

Virginia Employment Commission



Hướng Dẫn Hỗ Trợ Tiện Nghi Phù Hợp Cho Người Khuyết Tật **30**

Bảng Quyết Định Phương Hướng Đáp Ứng Tiện Nghi Phù Hợp Cho Người Khuyết Tật* 31

Tra Cứu Nhanh Các Luật về Người Khuyết Tật 32

Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA) 33

So Sánh Quy Chế Bồi Thường Lao Động với Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA)* 34

Các Nguồn Lực để Xác Định Tiện Nghi Phù Hợp Cho Người Khuyết Tật 35

Phân Tích Tác Động Tiêu Cực (IRA) **36**

Luồng Ứng Viên/Tuyển Chọn Ứng Viên 36

Điều Chỉnh Theo Mức Lương 37

Thưởng Theo Mức Lương 37

Thăng Tiến 38

Phân Bổ Đánh Giá Hiệu Suất của Nhân Viên 38

Chuẩn Mực Hành Vi **39**

Nhân Viện Bị Kỷ Luật theo Giới và Chủng Tộc 39

Bị Buộc Thôi Việc 39

Chuẩn Mực Hành Vi 40

Khiếu Nại và Phàn Nàn **41**

Hỗ Trợ Kỹ Thuật **42**

Chú Giải Thuật Ngữ **43**

Phụ Lục A **45**

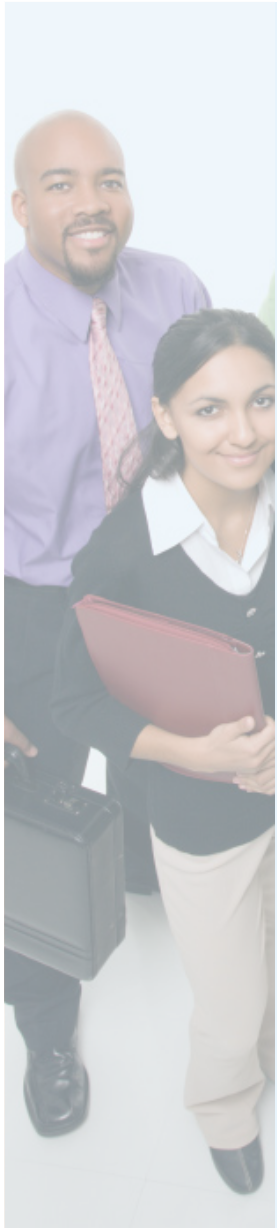
Thủ Tục Khiếu Nại Lên VEC Đối Với Các Cáo Buộc Vi Phạm Quy Định về Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử 45

Phụ Lục B **49**

Thủ Tục Nhân Sự và Thực Thi Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực của VEC 49

Virginia Employment Commission

8/18



Mục Đích

Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng này được phát triển để cung cấp một kế hoạch hành động bằng văn bản nhằm thiết lập và duy trì cơ hội việc làm bình đẳng tuân theo các luật và quy định về tuyển dụng của tiểu bang và liên bang. Tài liệu này được thiết kế nhằm mục đích cung cấp tài liệu hướng dẫn cho các nhà quản lý và nhân viên về các vấn đề liên quan đến Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng.

Tuân theo yêu cầu bắt buộc, mục đích của chương trình này là để đảm bảo rằng lực lượng lao động của Ủy Ban Việc Làm Virginia (VEC) phản ánh thị trường lao động có sự tham gia của nữ giới và sắc dân thiểu số. Bên cạnh đó, chương trình cũng được thiết kế để đảm bảo cơ hội bình đẳng cho tất cả nhân viên và người nộp đơn xin việc.[1]

Sắc Lệnh Hành Pháp Số 1 của Thống Đốc và Chính Sách 2.05 của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực yêu cầu tất cả các cơ quan của tiểu bang phải cung cấp cơ hội việc làm bình đẳng cho nhân viên và người nộp đơn xin việc, mà không dựa trên chủng tộc, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng hay biểu hiện giới tính, màu da, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, đảng phái chính trị, khuyết tật, di truyền và tình trạng cựu chiến binh. Việc nghiêm cấm phân biệt đối xử bao hàm mọi khía cạnh của tuyển dụng, bao gồm thuê mướn, sa thải, cách chức, thăng chức, nghỉ do thiếu việc, các biện pháp kỷ luật, thuyên chuyển, bồi thường, phúc lợi và các điều khoản, điều kiện và đặc quyền tuyển dụng khác.

Chương trình này đã được phát triển bởi Ban Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (HRMS); tuy nhiên, trách nhiệm về cơ hội việc làm bình đẳng được chia đều cho tất cả các viên chức quản lý và giám sát của cơ quan này.

[1] Chương trình đảm bảo cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử cho những người đang tiếp nhận dịch vụ của VEC được nêu trong Chương Trình Không Phân Biệt Đối Xử của cơ quan.

Khối Thịnh Vượng Chung Virginia

Văn Phòng Thống Đốc Bang

Sắc Lệnh Hành Pháp Số Một (Ban Hành Năm 2018)

Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

Tầm Quan Trọng của Sáng Kiến

Với quyền hạn được trao cho cá nhân tôi với tư cách là Thống Đốc Bang, tôi xin tuyên bố rằng mục đích của chính sách quả quyết và kiên định này của Khối Thịnh Vượng Chung Virginia là nhằm đảm bảo cơ hội việc làm bình đẳng trong mọi lĩnh vực của chính quyền tiểu bang. Nguyên tắc nền tảng của Sắc Lệnh Hành Pháp này được dựa trên một cam kết kiên định nhằm thúc đẩy nền văn hóa hòa nhập, đa dạng và tôn trọng lẫn nhau cho tất cả cư dân Virginia.

Chính sách này đặc biệt nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, giới tính, màu da, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, khuynh hướng tình dục, bản dạng hoặc biểu hiện giới tính, tuổi tác, đảng phái chính trị hay chống lại những người khuyết tật đủ tiêu chuẩn. Chính sách cho phép các ưu đãi tuyển dụng phù hợp đối với cựu chiến binh và đặc biệt nghiêm cấm phân biệt đối xử đối với cựu chiến binh.

Các hội đồng bổ nhiệm của và các cấp quản lý của tiểu bang theo đây được chỉ đạo thực hiện các biện pháp quả quyết, theo quyết định của Bộ Trưởng Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, để nhấn mạnh việc tuyển dụng những người thuộc nhóm chủng tộc thiểu số, phụ nữ, người tàn tật và người cao tuổi Virginia đủ tiêu chuẩn vào làm việc ở tất cả các cấp chính quyền của tiểu bang. Sắc lệnh này này không cho phép hoặc yêu cầu hạ thấp yêu cầu công việc thực tế, tiêu chuẩn hiệu suất làm việc, hoặc trình độ để ưu tiên cho bất kỳ nhân viên tiểu bang hoặc người nộp đơn xin việc của tiểu bang.

Mọi cáo buộc vi phạm chính sách này sẽ được trình lên Văn Phòng Dịch Vụ Việc Làm Bình Đẳng thuộc Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực. Không hội đồng bổ nhiệm hoặc viên chức quản lý hay giám sát nào được phép có các hành động trả đũa đối với những người đưa ra cáo buộc như vậy.

Bất kỳ nhân viên nào của tiểu bang bị phát hiện vi phạm chính sách này sẽ phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp.

Bộ Trưởng Hành Chính được lệnh xem xét rà soát và cập nhật hàng năm chính sách đấu thầu mua sắm, tuyển dụng và các chính sách liên quan khác của tiểu bang để đảm bảo tuân thủ chỉ thị không phân biệt đối xử như được nêu trong tài liệu này, và sẽ phải báo cáo lên Thống Đốc các kết luận kèm theo khuyến nghị phù hợp. Việc rà soát này cần phải đảm bảo rằng chính sách đấu thầu mua sắm của tiểu bang thi hành đầy đủ và phù hợp với chỉ thị không phân biệt đối xử theo Đạo Luật Đấu Thầu Mua Sắm Công Ích của Virginia, bao gồm lệnh cấm phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, tôn giáo, màu da, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng hay biểu hiện giới tính, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, khuyết tật, tình trạng cựu chiến binh khuyết tật, hoặc bất kỳ cơ sở nào khác bị nghiêm cấm bởi luật liên quan đến phân biệt đối xử trong tuyển dụng của tiểu bang. Bộ Trưởng Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực phải hỗ trợ việc rà soát này.

Không nhân viên hoặc đại diện nào trong Cơ Quan Hành Pháp tiểu bang được phép có hành vi phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, tôn giáo, màu da, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng hoặc biểu hiện giới tính, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, đảng phái chính trị, khuyết tật hoặc tình trạng cựu chiến binh trong khi cung cấp các dịch vụ công ích. Bất cứ nhân viên hoặc đại diện nào của tiểu bang có hành vi phân biệt đối xử như vậy sẽ phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp. Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực được chỉ thị ban hành, rà soát và cập nhật các chính sách phù hợp trong Bộ Chuẩn Tắc Hành Vi của Khối Thịnh Vượng Chung để thực hiện những yêu cầu này tuân theo các luật và quy định hiện hành khác.

Sắc Lệnh Hành Pháp này thay thế và bãi bỏ Sắc Lệnh Hành Pháp Số 1 (ban hành năm 2014), Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng, do Thống Đốc Terence R. McAuliffe ban hành vào ngày 11 tháng 1 năm 2014.

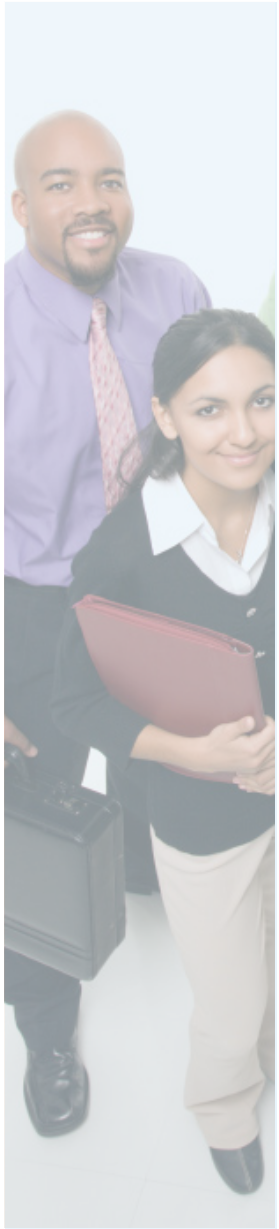
Ngày Có Hiệu Lực của Sắc Lệnh Hành Pháp

Sắc Lệnh Hành Pháp này sẽ có hiệu lực sau khi được ký và sẽ duy trì có hiệu lực đầy đủ cho đến khi được sửa đổi hoặc bãi bỏ bởi sắc lệnh hành pháp khác.

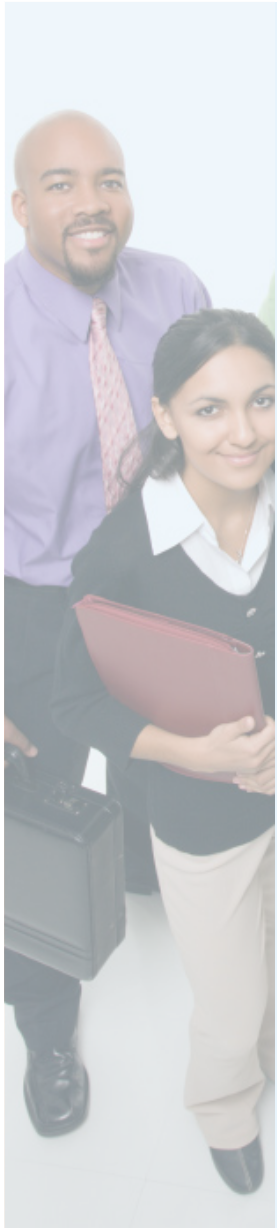
Được ký bởi chính tôi và đóng Dấu Của Khối Thịnh Vượng Chung Virginia vào ngày 13 tháng 1 năm 2018.

Ralph S. Northam, Thống Đốc Bang

Virginia Employment Commission



Virginia Employment Commission



Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử

Nền Tảng

Tất cả các bên tiếp nhận[1] hỗ trợ tài chính theo Tiêu Đề I của Đạo Luật về Cơ Hội Việc Làm và Cải Tiến Lực Lượng Lao Động (WIOA) phải đảm bảo cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử trong khi cung cấp các dịch vụ theo Tiêu Đề I của Đạo Luật WIOA.

Các yêu cầu và thủ tục đảm bảo cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử, bao gồm xử lý khiếu nại và xem xét việc tuân thủ, được kiểm soát bởi các quy định thi hành của Đạo Luật WIOA Phần 188, được hệ thống hóa theo Tiêu Đề 29 Bộ Luật Các Quy Định Liên Bang (CFR) Phần 38, và được quản lý và thực thi bởi Bộ Lao Động Hoa Kỳ, Trung Tâm Dân Quyền (CRC).

Các điều khoản về cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử nêu trong Phần 188 của Đạo Luật WIOA và Tiêu Đề 29 của Bộ Luật CFR Phần 38 nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính (bao gồm cả việc mang thai, sinh con và các bệnh lý liên quan, tình trạng chuyển giới và bản dạng giới), nguồn gốc quốc gia (bao gồm trình độ thông thạo tiếng Anh hạn chế (LEP)), tuổi tác, khuyết tật, đảng phái hay niềm tin chính trị, hoặc trên cơ sở tình trạng công dân hay tham gia vào một chương trình hoặc hoạt động được trợ nhận hỗ trợ tài chính chỉ dành cho người thụ hưởng, người nộp đơn xin việc và người tham gia theo Tiêu Đề I của Đạo Luật WIOA.

Mục Đích

Ủy Ban Việc Làm Virginia (VEC) cam kết đảm bảo cơ hội việc làm bình đẳng và quyền tiếp cận bình đẳng đối với các dịch vụ, chương trình và hoạt động cho mọi cá nhân (nhân viên/người tham gia).

Chính sách này cung cấp hướng dẫn nhằm đảm bảo việc tuân thủ các điều khoản bằng cách đề ra:

i. Trách nhiệm và nghĩa vụ để đảm bảo Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử;

ii. Các thủ tục khiếu nại; và

iii. Hậu quả của việc không tuân thủ các điều khoản

Vui lòng nhấp vào liên kết để xem toàn bộ Chính Sách về Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử:

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

[1] Bên tiếp nhận bao gồm Ban Phát Triển Lực Lượng Lao Động (WDB) của Tiểu Bang và Địa Phương, Nhà Điều Hành Trung Tâm Đa Dịch Vụ, Nhà cung cấp dịch vụ và Đối tác của Bên Tiếp Nhận, cũng như các cá nhân và tổ chức khác.

Chích Sách Chống Quấy Rối Tình Dục

Ngày có hiệu lực: Ngày 17 tháng 7 năm 2018

Bãi bỏ: Chính Sách về Quấy Rối Tình Dục, ban hành vào Ngày 1 tháng 5 năm 2004

Chính Sách

Ủy Ban Việc Làm Virginia, về mặt luật pháp và tinh thần, cam kết cung cấp một môi trường tạo điều kiện thuận lợi cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ công việc và không có sự đe dọa hoặc ép buộc dưới bất kỳ hình thức nào.

Với tư cách là người sử dụng lao động, VEC đưa ra một chính sách nghiêm khắc chống lại sự phân biệt đối xử như đã nêu trong Sắc Lệnh Hành Pháp Số Một (ban hành năm 2018). Hành vi quấy rối vì lý do chủng tộc, di truyền, tình trạng cựu chiến binh, màu da, giới tính, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, đảng phái chính trị hay khuyết tật là những hành vi phân biệt đối xử bị nghiêm cấm. Mục đích của chính sách này là trình bày chi tiết hơn về hành vi quấy rối tình dục.

Quấy rối tình dục là một hành vi bất hợp pháp ở nơi công sở, có thể khiến cả cơ quan và người quấy rối phải chịu trách nhiệm pháp lý về mặt tài chính. Để tránh phải chịu hình phạt như vậy, cơ quan nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục của tất cả nhân viên, người nộp đơn xin việc, nhân viên hợp đồng hoặc tình nguyện viên và yêu cầu nhân viên của mình không thực hiện hành vi có thể dẫn đến cáo buộc về quấy rối tình dục.

Nền Tảng

- Tiêu Đề VII, Đạo Luật Dân Quyền Năm 1964
- Đạo Luật Dân Quyền Năm 1991
- Sắc Lệnh Hành Pháp Số Một Của Thống Đốc (ban hành năm 2018)
- Chính Sách Số 2.30 của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (Chống Quấy Rối tại Nơi Làm Việc)
- Chính Sách về Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử của Ủy Ban Việc Làm Virginia
- Chương Trình Không Phân Biệt Đối Xử của Virginia

Định nghĩa: Điều gì Cấu Thành Quấy Rối Tình Dục

- Theo Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC), quấy rối tình dục được định nghĩa là mọi hành vi tình dục không được hoan nghênh, đòi hỏi về tình dục như một hình thức trao đổi, hay lời nói, hành vi đụng chạm cơ thể có tính chất tình dục, khi:
  - » Việc phục tùng hành vi đó được coi là một điều khoản hoặc điều kiện việc làm của một cá nhân, một cách rõ ràng hay ngầm định;
  - » Việc một cá nhân phục tùng hay từ chối hành vi đó được dùng làm cơ sở cho quyết định tuyển dụng mà có ảnh hưởng đến cá nhân đó, hoặc;
  - » Hành vi đó có mục đích hoặc tác động là can thiệp một cách bất hợp lý vào đánh giá hiệu suất công việc của một cá nhân hoặc tạo ra một môi trường làm việc có tính chất đe dọa, hiềm thù hoặc xúc phạm.

- Các hành vi có thể bị coi là quấy rối tình dục bao gồm, nhưng không giới hạn ở:
  - » Lời nói - Đòi hỏi cụ thể về tình dục như một hình thức trao đổi, ám chỉ về tình dục, nhận xét khêu gợi, lời nói đùa có tính chất tình dục, gợi ý về tình dục, đe dọa mang tính chất tình dục.
  - » Phi lời nói - Đồ vật hoặc hình ảnh khiêu dâm, bình luận bằng hình ảnh, âm thanh khêu gợi hoặc xúc phạm, liếc mắt đưa tình, huýt sáo, cử chỉ tục tĩu.
  - » Hành động - Đụng chạm cơ thể không mong muốn, bao gồm sờ, véo, vuốt ve cơ thể, cưỡng bức quan hệ, tấn công tình dục.
- Ngoài việc bị cấm trong môi trường làm việc, những hành vi này cũng không được khoan nhượng tại các hoạt động do cơ quan tài trợ, như hội nghị, hội thảo, khóa tu luyện, v.v.
- VEC có thể phải chịu trách nhiệm pháp lý đối với hành vi quấy rối tình dục xảy ra tại nơi làm việc của cơ quan bởi những người không phải là nhân viên như nhà cung cấp hoặc khách hàng tiếp nhận dịch vụ. VEC cũng có thể phải chịu trách nhiệm pháp lý đối với hành vi quấy rối tình dục do nhân viên của cơ quan gây ra cho những người không phải là nhân viên như đã nói ở trên.
- Quấy rối tình dục không liên quan đến những hành động hoặc lời khen ngợi đôi khi được xã hội chấp nhận. Quấy rối tình dục đề cập đến những hành vi không được hoan nghênh, xúc phạm cá nhân và không tôn trọng các quyền của người khác. Ngoài việc mang tính xúc phạm cá nhân, hành vi đó phải thật sự nghiêm trọng hoặc gây ảnh hưởng đủ lớn để tạo ra một môi trường làm việc mà một người bình thường sẽ thấy bị xúc phạm.

Thủ Tục

I. Biện Pháp Giải Quyết

A. Trong Cơ Quan

1. Những nhân viên tin rằng họ bị quấy rối tình dục nên nói rõ rằng hành vi đó không được hoan nghênh và cần phải báo cáo hành vi quấy rối đó cho cấp quản lý/giám sát thích hợp. Trong trường hợp người quấy rối bị cáo buộc là cấp trên trực tiếp, nhân viên cần phải báo cáo vi phạm cho viên chức giám sát của người quấy rối thông qua hình thức báo cáo nhanh nhất có thể. Cáo buộc cũng có thể được báo cáo trực tiếp cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự hoặc Giám Đốc Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (HRMS).

2. Nhân viên có thể sử dụng Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Cho Nhân Viên (dành cho nhân viên đã được phân ngạch, không thử việc). Quấy rối tình dục là hành vi vi phạm Tiêu Đề VII của Đạo Luật Dân Quyền năm 1964 và do đó là vấn đề đáng khiếu nại vì là một khiếu nại về phân biệt đối xử trên cơ sở tình dục. Theo Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại, nếu khiếu nại liên quan đến cáo buộc phân biệt đối xử đối với cấp trên trực tiếp, nhân viên sẽ được phép khiếu nại lên cấp quản lý cao hơn tiếp theo. Như được quy định trong Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại cho Nhân Viên của Khối Thịnh Vượng Chung Virginia, đơn khiếu nại phải được nộp trong vòng 30 ngày theo lịch kể từ ngày xảy ra hành vi làm phát sinh khiếu kiện.

B. Ngoài Cơ Quan

1. Nhân viên có thể sử dụng Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại về Phân Biệt Đối Xử của Nhân Viên Tiểu Bang, được quản lý bởi Văn Phòng Dịch Vụ Việc Làm Bình Đẳng thuộc Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực. Đơn khiếu nại phải được nộp trong vòng 180 ngày theo lịch kể từ ngày xảy ra hành vị phân biệt đối xử vị cáo buộc.

2. Nhân viên có thể nộp đơn khiếu nại lên Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng của Hoa Kỳ. Thông thường, quý vị cần phải nộp đơn khiếu nại trong vòng 180 ngày theo lịch kể từ ngày xảy ra vụ việc phân biệt đối xử. Thời hạn 180 ngày theo lịch để nộp đơn khiếu nại sẽ được kéo dài thành 300 ngày theo lịch nếu một cơ quan tiểu bang hoặc địa phương thực thi luật cấm phân biệt đối xử trong tuyển dụng với những điều khoản tương tự (liên hệ với EEOC để được hướng dẫn).

II. Trách Nhiệm của Cơ Quan

A. Tất cả nhân viên của Ủy Ban Việc Làm Virginia được khuyến khích đảm bảo thực thi chính sách này bằng cách báo cáo mọi vi phạm đã biết hoặc được nghi ngờ.

B. Viên chức quản lý và giám sát của cơ quan phải điều tra ngay cáo buộc quấy rối tình dục cùng với tư vấn và/hoặc hỗ trợ của nhân viên Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (HRMS) và có hành động cần thiết để đảm bảo rằng mọi trường hợp quấy rối tình dục được giải quyết nhanh chóng, công bằng và hiệu quả. Mọi cáo buộc quấy rối tình dục phải được báo cáo ngay lập tức cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự hoặc Giám Đốc HRMS. HRMS sẽ cử ra một điều tra viên phù hợp cho từng trường hợp cụ thể.

C. Mọi viên chức quản lý và giám sát của VEC được chỉ thị có hành động dứt khoát để đảm bảo các nguyên tắc của chính sách này được thực hiện đầy đủ ở tất cả các cấp, văn phòng của VEC và đảm bảo một môi trường làm việc không có hành vi quấy rối tình dục.

III. Đối Phó Đối với Người Vi Phạm Chính Sách

A. Quấy Rối Tình Dục là một hành vi phạm tội nghiêm trọng. Do đó, bất kỳ nhân viên nào có hành vi như vậy sẽ bị xử lý bằng hình thức kỷ luật. Tùy thuộc vào các trường hợp liên quan, hình thức kỷ luật có thể bao gồm bị sa thải khỏi cơ quan tiểu bang. Cần phải tham vấn với Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự hoặc Giám Đốc của HRMS để xác định xem có nên áp dụng Bộ Chuẩn Tắc Hành Vi như là hình thức kỷ luật trong các trường hợp quấy rối tình dục hay không.

B. Những Viên Chức Quản Lý và Giám Sát Viên không có hành động xử lý thích hợp đối với cáo buộc quấy rối tình dục cũng có thể bị xử lý bằng hình thức kỷ luật, bao gồm bị cách chức hoặc sa thải.

IV. Phổ Biến Và Duy Trì Thực Thi Chính Sách

Văn bản chính sách này sẽ được phổ biến cho tất cả nhân viên của cơ quan. Mỗi văn phòng địa phương và Văn Phòng Trung Tâm được yêu cầu phải đăng/dán chính sách này một cách công khai. Văn bản chính sách này sẽ được xem xét trong quá trình Rà Soát Hỗ Trợ Kỹ Thuật cho Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EO).

V. Nguồn Thông tin

Đối với các câu hỏi liên quan đến chính sách này hoặc vấn đề liên quan đến hành vi quấy rối, nhân viên có thể liên lạc với bất kỳ cơ quan nào sau đây: Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực của VEC, Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp Việc Làm và Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng Hoa Kỳ.

Quyền Hạn của Cơ Quan

Ủy Ban Việc Làm Virginia có quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ chính sách này.

Hỏi - Đáp về Quấy Rối Tình Dục

H. Tại sao VEC cần có chính sách chống quấy rối tình dục?

Đ. Một chính sách như vậy sẽ bảo vệ nhân viên, viên chức quản lý và khách hàng của chúng tôi dựa trên mô tả những hành vi cấu thành quấy rối tình dục và hậu quả tiềm năng của những hành vi đó. Nhân viên đôi khi không hiểu rõ những hành vi nào cấu thành quấy rối tình dục và có thể diễn giải những hành vi đó theo nhiều cách khác nhau.

H. Những hành vi nào được xem là quấy rối tình dục?

Đ. Hành vi như gây áp lực trái ý muốn để đòi hỏi quan hệ tình dục như một hình thức trao đổi; cố ý đụng chạm, ngả người hay dồn ép không được hoan ngênh; liếc mắt đưa tình hay có cử chỉ trái ý muốn; gửi thư, gọi điện thoại hoặc gửi văn hóa phẩm mang có tính chất tình dục không được hoan ngênh, ép buộc hẹn hò trái ý muốn; trêu chọc, đùa cợt, nhận xét hoặc hỏi câu hỏi có tính chất tình dục không được hoan ngênh; nhận xét mang tính tình dục về trang phục cá nhân, hình thể hay ngoại hình của một người; nhìn một người từ trên xuống dưới; hỏi câu hỏi cá nhân về đời sống xã hội hoặc đời sống tình dục của một người; chuyển các cuộc thảo luận về công việc sang chủ đề tình dục; đứng gần hoặc cọ xát vào một người; tự đụng chạm hoặc tự cọ xát khêu gợi khi ở gần người khác. Điểm mấu chốt của tất cả những hành vi này là chúng đều không được hoan nghênh. Một hành vi được coi là không được hoanh nghênh khi người đón nhận không hưởng ứng và coi đó là hành vi xúc phạm.

H. Có phải quấy rối tình dục chỉ xảy ra giữa nam và nữ không?

Đ. Quấy rối tình dục có thể xảy ra trong nhiều trường hợp và bao gồm nhiều biểu hiện khác nhau, bao gồm cả quấy rối tình dục đồng giới. Một người đàn ông hay phụ nữ đều có thể bị quấy rối bởi cả một người phụ nữ hay một người đàn ông khác và cả hai hình thức quấy rối đều bị nghiêm cấm chiếu theo Tiêu Đề VII.

H. Nếu tôi khen ngoại hình của ai đó, người đó có thể buộc tội tôi quấy rối tình dục không?

Đ. Một lời khen không gợi dục không phải là hành vi quấy rối tình dục; tòa án sẽ xem xét cách một người bình thường giải thích những lời khen như vậy. Tuy nhiên, nếu khen ngoại hình của một người trong khi đưa mắt nhìn cơ thể của họ từ trên xuống dưới hoặc nhìn chằm chằm vào một bộ phận nhất định trên cơ thể người đó thì sẽ được coi là hành vi quấy rối tình dục.

H. "Người bình thường" nói ở trên nghĩa là như thế nào?

Đ. Hành vi quấy rối tình dục cần phải được đánh giá từ quan điểm của người khiếu nại về hành vi đó. Luật chống quấy rối tình dục không được xây dựng để bảo vệ nhân viên quá nhạy cảm; điều quan trọng là liệu hành vi đó có gây xúc phạm cho một "người bình thường" hay không. Tòa án và EEOC đã áp dụng tiêu chuẩn "người bình thường" để đánh giá việc quấy rối tình dục. Cả hai cơ quan đều không giải thích rõ ràng về định nghĩa "người bình thường". Tuy nhiên, EEOC xem một "người bình thường", người giả định trong những hoàn cảnh tương tự, là người có quan điểm của nạn nhân.

H. Khi nào thì môi trường làm việc được nhận định là "không thân thiện"?

Đ. Môi trường làm việc "không thân thiện" là khi hành vi quấy rối tình dục đủ nghiêm trọng và gây ảnh hưởng đủ lớn làm thay đổi điều kiện làm việc của nạn nhân và tạo ra một môi trường làm việc xúc phạm. Điều này xảy ra khi hành vi quấy rối tình dục cản trở một cách bất hợp lý đến hiệu quả công việc của một người hay tạo ra một môi trường làm việc mang tính đeo dọa, không thân thiện hoặc xúc phạm. Người khiếu nại không nhất thiết phải là nạn nhân trực tiếp của hành vi quấy rối tình dục.

Việc đụng chạm vào các vùng cơ thể nhạy cảm của nhân viên một cách cố ý hay không được hoan nghênh đủ để cấu thành hành vi quấy rối tình dục trong môi trường làm việc không thân thiện. Không chỉ là nhận xét bằng lời nói, một hành động đụng chạm trái ý muốn của nạn nhân có thể khiến môi trường làm việc của nạn nhân xấu đi nghiêm trọng. Tạp chí và tranh ảnh khiêu dâm, bình luận thô tục về đàn ông hoặc phụ nữ, châm biếm, lịch treo tường khêu gợi hoặc trò đùa dâm dục có thể tạo ra một môi trường làm việc không thân thiện tương tự như quấy rối tình dục. Quấy rối tình dục là một loại quấy rối dựa trên tình dục. Tuy nhiên, đây không phải là loại quấy rối bất hợp pháp duy nhất trên cơ sở tình dục. Các hành vi gây hấn, đe dọa, thù địch, thô lỗ, gọi tên hoặc các loại hành vi lạm dụng khác không liên quan đến hoạt động hay lời nói mang tính chất tình dục, có thể dẫn đến phải chịu trách nhiệm pháp lý theo Tiêu Đề VII khi nhắm vào nhân viên vì hoạt động tình dục của họ.

H. Thế nếu một nhân viên tham gia vào trò đùa và bàn tán về tình dục thì sao?

Đ. Đôi khi, một nhân viên có thể tham gia vào các trò đùa hoặc bàn tán về tình dục tại nơi làm việc. Hành vi đó có thể không được coi là hành vi quấy rối. Tuy nhiên, điều đó không có nghĩa là quản lý văn phòng sẽ khoan nhượng cho hành vi đó. Nếu viên chức quản lý quan sát thấy hành vi đùa giỡn như vậy tại nơi làm việc, những người tham gia phải được nhắc nhở rằng hành vi đó là không phù hợp ở nơi làm việc và do đó hành vi là không thể chấp nhận được, ngay cả khi không ai phàn nàn về điều đó. Quản lý nên cho dừng tất cả các cuộc nói chuyện như vậy ngay lập tức.

Một nhân viên có thể sẵn sàng tham gia vào hành vi tình dục, nhưng sau đó thì dừng lại. Quấy rối tình dục được cáu thành khi nhân viên này nói với người có liên quan rằng bất kỳ hành vi tình dục nào tiếp theo đều không được hoan nghênh. Việc một nhân viên đã từng tham gia vào hành vi như vậy trong quá khứ không có nghĩa là họ sẽ không bao giờ bị xúc phạm bởi bình luận mang tính tình dục hay hành vi tình dục như vậy sẽ được hoan nghênh.

Việc tham gia thực tế vào hành vi tình dục có thể là tự nguyện, nhưng vẫn có thể bị xem là hành vi quấy rối tình dục không mong muốn. Một nhân viên có thể tự nguyện tham gia vào hành vi tình dục không mong muốn vì sợ bị mất việc hoặc không được thăng chức, v.v.

H. Làm sao tôi biết được hành vi của mình là được đồng tình hay không?

Đ. Quý vị hãy tự hỏi mình những câu hỏi như sau:

1) Mình có muốn hành vi của mình trở thành chủ đề của một chuyên mục trên báo hoặc trên bản tin buổi tối không?

2) Liệu mình có cư xử như vậy nếu người yêu của mình đang đứng bên cạnh không?

3) Mình có muốn người khác có hành động như vậy đối với người yêu của mình không?

4) Mình và người mà mình đang tương tác có quyền lực ngang nhau không?

5) Mình và người mà mình đang tương tác có chủ động và tham gia như nhau không?

Nếu trả lời "không" cho các câu hỏi 1, 2, 3 và 4, thì có nghĩa là hành vi của quý vị có thể không được đối phương hoanh nghênh. Nếu trả lời "không" cho câu hỏi 5, thì có nghĩa là hành vi của quý vị rất không được chào đón.

Khi không chắc chắn, ĐỪNG TIẾN TỚI!!

H. Thế nếu tôi không có ý xúc phạm tình dục thì sao?

Đ. Hãy nhớ rằng "không được hoan nghênh" (hay trái ý muốn) được quyết định bởi người tiếp nhận hành vi, không phải người thực hiện hành vi. Do đó, yếu tố quyết định hành vi quấy rối tình dục nằm ở tác động của hành vi chứ không phải ý định của người thực hiện hành vi.

H. Tôi nên làm gì nếu tôi cảm thấy mình bị quấy rối tình dục?

Đ. Nói rõ rằng quý vị không mong muốn hành vi đó và báo cáo lên cấp giám sát thích hợp. Trong trường hợp người quấy rối bị cáo buộc là cấp trên trực tiếp của quý vị, quý vị cần phải báo cáo vi phạm lên cấp trên của người quấy rối. Cáo buộc cũng có thể được báo cáo lên Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự hoặc Giám Đốc của HRMS.

Nếu quý vị có câu hỏi nào về chính sách này, hãy liên hệ với Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự theo số (804) 786-3466.

Hướng Dẫn Xử Lý Hiệu Quả Khiếu Nại về Quấy Rối Tình Dục

Những nguyên tắc dưới đây là nhằm mục đích hướng dẫn các cấp giám sát và quản lý các cơ quan cách thức tiến hành điều tra tìm hiểu thực tế một khiếu nại về quấy rối tình dục.[1] Theo Chính Sách Chống Quấy Rối Tình Dục của cơ quan, những người giữ chức vụ quản lý và giám sát phải ngay lập tức điều tra cáo buộc quấy rối tình dục dưới sự cố vấn và/hoặc hỗ trợ của Văn Phòng HRMS. Tất cả các cáo buộc quấy rối tình dục phải được báo cáo cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự hoặc Giám Đốc HRMS. Bất kể khiếu nại được gửi lên ban giám đốc hay gửi trực tiếp đến HRMS, những hướng dẫn sau sẽ được sử dụng trong quá trình điều tra vụ việc.

[1] Các viên chức giám sát viên và quản lý của cơ quan cần phải tham vấn với HRMS để được hướng dẫn tiến hành điều tra cáo buộc quấy rối tình dục của người không phải là nhân viên.

Hướng Dẫn Chung

- Điều quan trọng nhất mà viên chức giám sát cần lưu ý khi nhân viên đưa ra khiếu nại là hãy nhìn nhận vấn đề một cách nghiêm túc. Viên chức giám sát không có nghĩa vụ xác định xem khiếu nại có hợp lệ hay không; tất cả các khiếu nại cần phải được nhìn nhận một cách nghiêm túc.
- Thông báo ngay lập tức cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự hoặc Giám Đốc HRMS và những viên chức quản lý thích hợp về khiếu nại. Mở cuộc điều tra vụ việc trong vòng năm ngày làm việc, hoặc càng sớm càng tốt khi được thông báo về tình hình. Trong phạm vi có thể, không yêu cầu người khiếu nại và người bị cáo buộc cùng làm việc chung cho đến khi khiếu nại được giải quyết.
- Lập biên bản tất cả cuộc họp. Các cuộc họp phải được tổ chức riêng tư. Không được quay video hay ghi âm cuộc họp và phỏng vấn với những người có liên quan đến khiếu nại để bảo mật thông tin.
- Mặc dù không thể đảm bảo bí mật hoàn toàn, hãy giữ cho cuộc điều tra và những thông tin phát hiện được trên cơ sở "cần phải biết". Cần phải nhắc nhở tất cả những người có liên quan đến cuộc điều tra, bao gồm cả người khiếu nại, người bị cáo buộc và nhân chứng rằng họ cần phải giữ bí mật tuyệt đối các thảo luận, sử dụng Bộ Chuẩn Tắc Hành Vi để nhấn mạnh việc thực hiện theo những yêu cầu này nếu cần thiết. Lý do cho điều này là vì cuộc điều tra quấy rối tình dục có thể làm tăng số lượng các khiếu nại vu khống và bôi nhọ. Tất cả các bên cần phải được thông báo rằng họ bắt buộc phải nói sự thật về những gì họ đã thấy hoặc nghe thấy.
- Một số nhân viên sẽ báo cáovới cấp trên của họ về việc bị quấy rối tình dục, nhưng nói rằng họ không muốn khiếu nại chính thức. Một khi nhân viên báo cáo với cấp trên của họ về cáo buộc quấy rối, cấp trên có nghĩa vụ phải điều tra. Cơ quan, thông qua người cấp trên, phải được báo cáo về vụ việc và có nghĩa vụ phải điều tra cáo buộc, và thực hiện hành động khắc phục nếu cần thiết. Chính sách chống quấy rối tình dục của VEC cần phải được thảo luận với người khiếu nại, nhấn mạnh rằng cơ quan phải điều tra một khi xảy ra vấn đề và rằng vấn đề phải được xử lý một cách kín đáo nhất có thể.
- Tất cả những tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại phải được lưu giữ ở một nơi an toàn. Cần phải tham vấn với HRMS về việc xử lý tài liệu sau khi vụ việc đã kết thúc.

Phỏng Vấn Người Khiếu Nại

- Việc chức giám sát nên có thái độ chuyên nghiệp, không phán xét đối với người khiếu nại. Cần hiểu rằng khiếu nại về quấy rối tình dục là một việc khó làm, do đó người khiếu nại thường cảm thấy không thoải mái. Viên chức giám sát không nên bị chi phối bởi cảm xúc trước tình huống; hãy kiềm chế cảm xúc cá nhân về những gì được báo cáo và hành động như một người thu thập thông tin thuần túy.
- Yêu cầu người khiếu nại cung cấp văn bản chính thức, ghi lại trình tự (các) cáo buộc và biện pháp giải quyết mong muốn.
- Không đưa ra nhận xét về tính cách, hiệu quả công việc hoặc cuộc sống cá nhân của người bị cáo buộc. Những nhận xét như vậy có thể trở thành chủ đề cho một vụ kiện sau này.
- Trong cuộc phỏng vấn ban đầu, những câu hỏi nghiệp vụ cơ bản như —ai, cái gì, khi nào, ở đâu, tại sao và như thế nào — là rất quan trọng bởi chúng cho biết mục đích thực tế của cuộc phỏng vấn. Mục đích là để thu thập đầy đủ thông tin chính xác để quyết định vụ việc là xác đáng mà không cần phải xác định liệu các yêu cầu pháp lý về hành vi quấy rối tình dục đã được đáp ứng hay chưa. Câu trả lời cho các câu hỏi phỏng vấn của người khiếu nại phải được ghi chép thành văn bản và có chữ ký của người khiếu nại.
- Tìm ra chi tiết cụ thể về hành vi quấy rối tình dục bị cáo buộc. Bao gồm câu hỏi liên quan đến loại hành vi, số lần xảy ra, những gì đã được nói hoặc làm, nơi xảy ra, khoảng thời gian nào, nơi người khiếu nại bị sờ soạng (nếu khiếu nại liên quan đến việc đụng chạm cơ

thể), (các) ngày mà hành vi xảy ra, có nhân chứng hay không, và khoảng thời gian mà hành vi đó xảy ra. Đặt câu hỏi để xác định xem hành vi đã từng xảy ra trước đó hay chưa và liệu người khiếu nại có biết người bị cáo buộc đã có hành vi tương tự đối với người khác hay không.

- Xác định mức độ ảnh hưởng của hành vi quấy rối tình dục đối với người khiếu nại. Hành vi có được xem là một trò đùa không; nó có làm người khiếu nại xấu hổ, bị xúc phạm, sợ hãi hay làm nhục người khiếu nại không; hành vi có thực sự không được đồng thuận không? Có bất kỳ lúc nào người khiếu nại tham gia vào hành vi quấy rối không? Hành vi đó có ảnh hưởng đến người khiếu nại về mặt kinh tế, tinh thần và/hoặc tâm lý không?
- Hỏi xem có quan hệ yêu đương trước đây giữa hai bên hay không. Hai bên đã quen biết nhau được bao lâu? Trong quá khứ hai bên có giao lưu theo nhóm hay cá nhân không?
- Xác định trình tự thời gian của các sự kiện dẫn đến hành vi bị cáo buộc, ảnh hưởng của nó đối với người khiếu nại và thời điểm người khiếu nại đưa ra cáo buộc. Cố gắng tìm xem liệu có thể đã có một số sự kiện nhất định dẫn đến việc khiếu nại hay không, ví dụ như không được chọn để thăng chức, bị từ chối phân công công việc mong muốn, mối quan hệ yêu đương rạn nứt, v.v.
- Giải thích cho người khiếu nại rằng cáo buộc là nghiêm túc và rằng cơ quan sẽ tiến hành điều tra kỹ lưỡng trước khi đưa ra kết luận, và nhân viên sẽ không bị trả đũa vì đã khiếu nại.
- Tìm hiểu người khiếu nại muốn thỏa thuận/dàn xếp cáo buộc như thế nào. Người khiếu nại cần phải được cung cấp thông tin về quá trình điều tra sự việc nhiều nhất có thể. Mặc dù viên chức giám sát không thể hứa rằng tên của người khiếu nại sẽ không được nêu ra, nhưng cần phải đảm bảo rằng vấn đề sẽ được xử lý một cách chuyên nghiệp, và chỉ những người "cần phải biết" mới được tham gia vào quá trình. Người khiếu nại muốn cáo buộc được giải quyết như thế nào? Người khiếu nại có thể tiếp tục làm việc cho hoặc với người bị cáo buộc không?
- Yêu cầu nạn nhân báo cáo hành động trả đũa nếu có xảy ra.

Phỏng Vấn Người Bị Cáo Buộc

- Cũng giống như đối với người khiếu nại, hãy trao đổi một cách chuyên nghiệp trong tất cả các cuộc phỏng vấn, thu thập dữ kiện, không phán xét. Thông báo cho người bị cáo buộc biết là chưa có kết luận nào được đưa ra về khiếu nại.
- Xác định mối quan hệ của người bị cáo buộc với người khiếu nại (giám sát/cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng đại lý, nhà cung cấp, v.v.).
- Xác định liệu người bị cáo buộc có chỉ đạo, hay có trách nhiệm đối với công việc của những nhân viên khác hay người khiếu nại, hoặc có thẩm quyền đề xuất quyết định tuyển dụng có ảnh hưởng đến người khác hay không. Nếu người bị cáo buộc là giám sát/cấp trên, hãy xác định nhiệm vụ cụ thể của họ tại (các) thời điểm bị cáo buộc quấy rối.
- Hỏi xem có mối quan hệ yêu đương trước đây giữa hai bên hay không. Hai bên đã quen biết nhau được bao lâu? Trong quá khứ hai bên có giao lưu theo nhóm hay cá nhân không?
- Yêu cầu người bị cáo buộc cung cấp văn bản trả lời có chữ ký đối trước cáo buộc của người khiếu nại. Tình tiết của các cáo buộc phải được chia sẻ với đầy đủ với người bị cáo buộc để họ có thể trả lời đầy đủ khiếu nại.
- Xác lập riêng từng cáo buộc và yêu cầu trả lời bằng văn bản cho từng cáo buộc riêng biệt.
- Người bị cáo buộc có thể phủ nhận các cáo buộc. Quan sát xem bị cáo có phản ứng như ngạc nhiên, tức giận, không tin, v.v. hay không. Mô tả tình tiết cáo buộc và lưu ý điểm bất đồng giữa các bên, đồng thời tiếp tục thẩm vấn chi tiết hơn. Hỏi người bị cáo buộc liệu có động cơ nào dẫn đến khiếu nại hay không và yêu cầu cung cấp bằng chứng hỗ trợ nếu có động cơ.

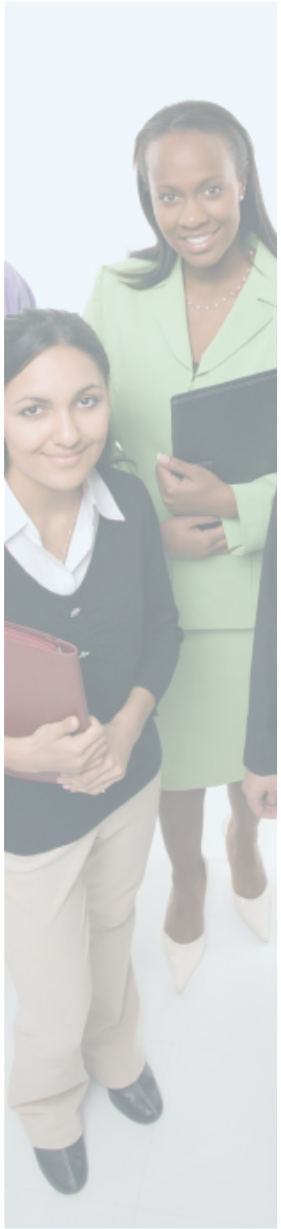
- Thông báo cho người bị cáo buộc rằng quý vị có nghĩa vụ phải nhắc nhở họ về Sắc Lệnh Hành Pháp Số Sáu (ban hành năm 2010) của Thống Đốc nghiêm cấm hành vi đe dọa hoặc quấy rối bất kỳ ai nộp đơn khiếu nại lên EEO hoặc những người đang tham gia điều tra, và những hành động như vậy sẽ là cơ sở cho việc sa thải.

Phỏng Vấn Nhân Chứng

- Cùng nhân chứng xem xét chính sách chống quấy rối tình dục và hỏi xem nhân chứng có biết chính sách đó không.
- Nhấn mạnh với tất cả nhân chứng rằng sự hợp tác của họ là quan trọng và họ sẽ không bị trả đũa vì đã đưa ra lời khai hoặc làm chứng.
- Mô tả tóm tắt các hành vi bị cáo buộc mà không nêu tên (những) cá nhân liên quan đến khiếu nại, nếu có thể. Sử dụng các câu hỏi mở để thu thập thông tin, sau đó chuyển sang câu hỏi về tình tiết và mang tính tập trung hơn.
- Thu thập bản tường trình có chữ ký từ bất kỳ nhân chứng nào ủng hộ hay bác bỏ cáo buộc nào của người khiếu nại hoặc người bị tố cáo. Bằng chứng này là rất quan trọng; nếu không có bằng chứng, cáo buộc chỉ đơn giản là lời của người khiếu nại chống lại người bị cáo buộc.
- Nhắc nhở nhân chứng về yêu cầu bảo mật thông tin và rằng hành vi trả đũa là bị nghiêm cấm.

Giải Quyết Khiếu Nại

- Nếu quý vị đề nghị thuyên chuyển công việc cho người khiếu nại như một biện pháp giải quyết, quý vị cần phải có văn bản đồng ý của người khiếu nại và đảm bảo rằng vị trí công tác mới về cơ bản là tương tự như vị trí cũ. Nếu không, người khiếu nại sau này có thể nộp đơn tố cáo hành vi trả đũa, hoặc ít nhất cảm thấy bản thân bị trừng phạt vì đã khiếu nại.
- Do quấy rối tình dục thường xảy ra một cách riêng tư mà không có nhân chứng, biện pháp giải quyết thường phụ thuộc vào mức độ tin cậy giữa hai bên. Việc kết luận rằng hành vi quấy rối tình dục có thể chỉ dựa trên độ xác thực mà nạn nhân mô tả về những gì đã xảy ra. Bản tường trình về hành vi phải bao gồm đầy đủ chi tiết và nhất quán để có thể tin tưởng được. Việc thiếu những bằng chứng cần phải có sẽ làm yếu đi cáo buộc. Người điều tra sự việc cần phải tìm kiếm bằng chứng để hỗ trợ hay bác bỏ một lời khai. Đồng nghiệp có biết gì về (những) vụ việc bị cáo buộc không? Có nhân viên nào khác có bị đối xử tương tự bởi người bị cáo buộc không? Người khiếu nại có thuật lại (những) vụ việc bị cáo buộc với người khác không? Có ai nhận thấy bất kỳ thay đổi nào trong hành vi của người khiếu nại tại nơi làm việc hoặc trong cách mà người khiếu nại và người bị cáo buộc tương tác không? Có ai quan sát thấy hành vi của người khiếu nại ngay sau (các) vụ việc bị cáo buộc không? Nếu không thể chứng minh được rằng quấy rối tình dục đã xảy ra, thì cần phải ghi lại rằng có một khiếu nại đã được đưa ra, và đã tiến hành điều tra mà không có kết luận cuối cùng. Chính sách của VEC về quấy rối tình dục cần được thảo luận với cả hai bên, nhấn mạnh vào cam kết của cơ quan trong việc cung cấp một môi trường làm việc không có sự đe dọa hay ép buộc dưới bất kỳ hình thức nào.
- Quấy rối tình dục là một hành vi phạm tội nghiêm trọng. Do đó, bất kỳ nhân viên nào có hành vi như vậy sẽ bị xử lý, bao gồm cả hình thức kỷ luật chiếu theo Bộ Chuẩn Tắc Hành Vi. Tùy thuộc vào trường hợp liên quan, hình thức xử lý bao gồm từ khiển trách/cảnh cáo bằng văn bản đến đình chỉ, thuyên chuyển, cách chức hoặc sa thải. Kỷ luật đối với người có hành vi quấy rối phải phù hợp và tương xứng với mức độ vi phạm. Cần phải tham vấn với Giám Đốc HRMS hoặc người được Giám Đốc chỉ định để xác định hình thức xử lý phù hợp khi có một khiếu nại hợp lệ.
- Khi có kết luận rằng hành vi quấy rối tình dục đã xảy ra, người khiếu nại phải được thông báo bằng văn bản về kết luận đó và cơ quan đã thực hiện hành động thích hợp. Thông tin cụ thể sẽ không được chia sẻ; hành động đã thực hiện là thông tin nhân sự được bảo mật.



Khái Quát về Cơ Quan

Lịch Sử Cơ Quan

VEC được thành lập dưới tên gọi Ủy Ban Bồi Thường Thất Nghiệp Virginia vào năm 1936, được đổi thành tên gọi hiện tại vào năm 1960. Căn cứ theo Đạo Luật Wagner-Peyser và Đạo Luật An Sinh Xã Hội năm 1935, Ủy Ban được thành lập nhằm cung cấp dịch vụ việc làm và đồng thời quản lý chương trình bảo hiểm thất nghiệp của liên bang. Xuyên suốt lịch sử của mình, các hoạt động hành chính của Ủy Ban chủ yếu được liên bang tài trợ thông qua nguồn thuế thất nghiệp liên bang (FUTA) do người sử dụng lao động (chủ lao động) đóng góp riêng cho mục đích này.

Tầm Nhìn của VEC

Sự lựa chọn hàng đầu của tiểu bang Virginia cho các dịch vụ về lực lượng lao động.

Sứ Mệnh của VEC

Để thúc đẩy tăng trưởng và ổn định kinh tế thông qua cung cấp và điều phối các dịch vụ lực lượng lao động bao gồm:

- Phát triển chính sách
- Hỗ trợ tìm kiếm việc làm
- Hỗ trợ thu nhập tạm thời
- Thông tin về lực lượng lao
- Dịch vụ chuyển tiếp và đào tạo

Để hoàn thành sứ mệnh, VEC sẽ:

- Hợp tác với các bên liên quan
- Phát triển và trao quyền cho nhân viên
- Cải tiến quy trình
- Nắm bắt các giải pháp và công nghệ tiên tiến
- Liên tục đổi mới tổ chức của mình

Giá Trị của VEC

Đạo đức - Tuân thủ các chuẩn mực hành vi nghề nghiệp.

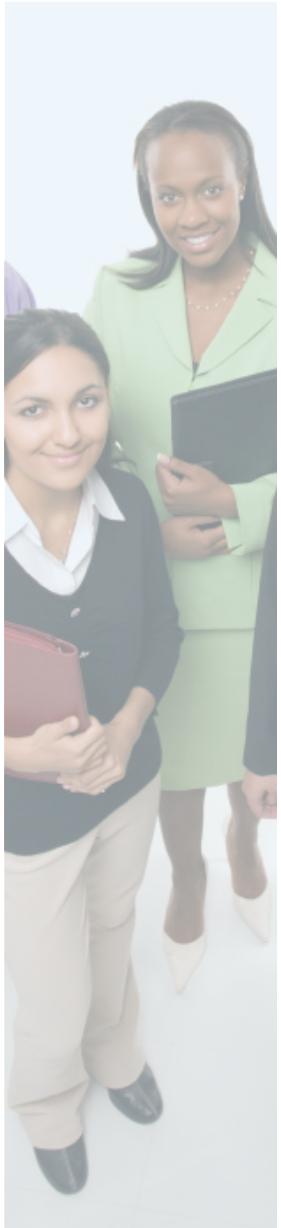
Thành tựu - Tạo đóng góp có giá trị cho xã hội và đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

Có mục đích - Có ý thức rõ ràng về mục đích. Đánh giá hoạt động và kết quả công việc dựa trên so sánh các mục tiêu, dự định và biện pháp thực hiện đã đề ra.

Hoàn thành - Tạo môi trường cho công việc có ý nghĩa, nơi những đóng góp của cá nhân, đội ngũ và VEC được ghi nhận, đánh giá cao và được khen thưởng.

Cân bằng - Quan tâm đến nhu cầu của cộng đồng, khách hàng, nhân viên và các bên liên quan khác.

An toàn - Cung cấp một môi trường làm việc an toàn và bảo mật.



Cơ Quan Lập Pháp

Ủy viên và nhân viên tại VEC tiếp nhận và thi hành chỉ thị theo:

- OIC-Tiêu đề 60.2 của *Bộ luật Virginia*, Đạo Luật Bồi Thường Thất Nghiệp Virginia
- Đạo Luật An Sinh Xã Hội năm 1935
  - » Tiêu đề III - Tài Trợ cho Các Tiểu Bang để Quản Lý Bồi Thường Thất Nghiệp
  - » Tiêu đề IX - Các Điều Khoản Chung Liên Quan Đến An Ninh Việc Làm
  - » Tiêu đề XII - Ứng Trước Cho Quỹ Thất Nghiệp của Các Tiểu Bang
- Đạo Luật Thuế Thất Nghiệp Liên Bang (FUTA)
- Đạo Luật Cơ Hội Việc Làm và Cải Tiến Lực Lượng Lao Động (WIOA)
  - » Tiêu đề II - Hệ Thống Đầu Tư Lực Lượng Lao Động
  - » Tiêu đề III - Hệ Thống Liên Quan Đến Đầu Tư Lực Lượng Lao Động

Các Chương Trình

Bộ luật Virginia ngày nay quy định những trách nhiệm sau đây đối với ủy ban:

Mục 60.2-113. Ổn định việc làm—Yêu cầu Ủy Ban phải thực hiện tất cả các bước cần thiết thông qua bộ phận thích hợp của mình và tham vấn với các ban cố vấn và ủy ban vì họ có thể phải:

- Thiết lập một hệ thống trao đổi lực lượng lao động khả thi để tạo việc làm tối đa cho Khối Thịnh Vượng Chung Virginia với ưu tiên dành cho những người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Duy trì một quỹ ủy thác có khả năng chi trả được tài trợ thông qua các nguồn thuế công bằng từ chủ sử dụng lao động để chu cấp một phần thu nhập tạm thời cho người lao động có bảo hiểm thất nghiệp không tự nguyện;
- Phối hợp và thực hiện nghiên cứu thông tin về thị trường lao động, các chương trình và hoạt động, bao gồm phát triển, lưu trữ, truy xuất và phổ biến thông tin về các lĩnh vực kinh tế và xã hội của Khối Thịnh Vượng Chung và công bố những dữ liệu cần thiết cho chủ lao động, các tổ chức phát triển kinh tế, giáo dục và đào tạo, cơ quan chính phủ, và những người dùng khác trong lĩnh vực công ích và tư nhân;
- Xác định và công bố danh sách cập nhật hoặc theo dự kiến của Ủy Ban đối với những công việc, giao thương và ngành nghề có nhu cầu cao về người lao động có tay nghề. Ủy Ban sẽ tham vấn với Hội Đồng Lực Lượng Lao Động Virginia để đưa ra những quyết định này. Những thông tin này sẽ được công bố hai năm một lần và phổ biến cho chủ lao động; các cơ sở giáo dục và đào tạo, bao gồm cả cơ sở giáo dục đại học công lập hệ 2 và 4 năm; các cơ quan chính phủ, bao gồm Bộ Giáo Dục, thư viện công cộng; và những người dùng khác trong lĩnh vực công ích và tư nhân;
- Chuẩn bị dự báo cơ cấu dân số của Khối Thịnh Vượng Chung trong ngắn hạn và dài hạn để Đại Hội Đồng và các cơ quan trong tiểu bang sử dụng trong chương trình liên quan hoặc bắt buộc phải có dự báo cơ cấu dân số;

- Khuyến khích và hỗ trợ áp dụng phương pháp thực tế về hướng dẫn, đào tạo hoặc tái đào tạo; và
- Lập kế hoạch thực thi cho thời kỳ suy thoái kinh tế, thiên tai, hoặc huy động quân sự để cung cấp lực lượng lao động cần thiết.

Sơ Đồ Tổ Chức của Ủy Ban

Một Đặc Ủy Viên duy nhất đứng đầu Ủy Ban VEC, cơ quan lớn nhất trong Ban Thư Ký Thương Mại Và Mậu Dịch. Đội ngũ điều hành ủy ban bao gồm:

Đặc Ủy Viên

Chánh Án Luật Hành Chính

Phó Ủy Viên

Phó Ủy Viên

Phó Ủy Viên Phụ Trách Dịch Vụ Lực Lượng Lao Động

Giám Đốc Truyền Thông

Giám Đốc, Thông Tin Kinh Tế & Phân Tích

Giám Đốc, Tài Chính/Kiểm Soát Viên

Giám Đốc, Dịch Vụ Chung

Giám Đốc, Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực

Giám Đốc, Công Nghệ Thông Tin

Giám Đốc, Kiểm Toán Nội Bộ Và Bảo Mật Thông Tin

Giám Đốc, Trợ Lý Bí Mật Chính Sách/Quản Trị

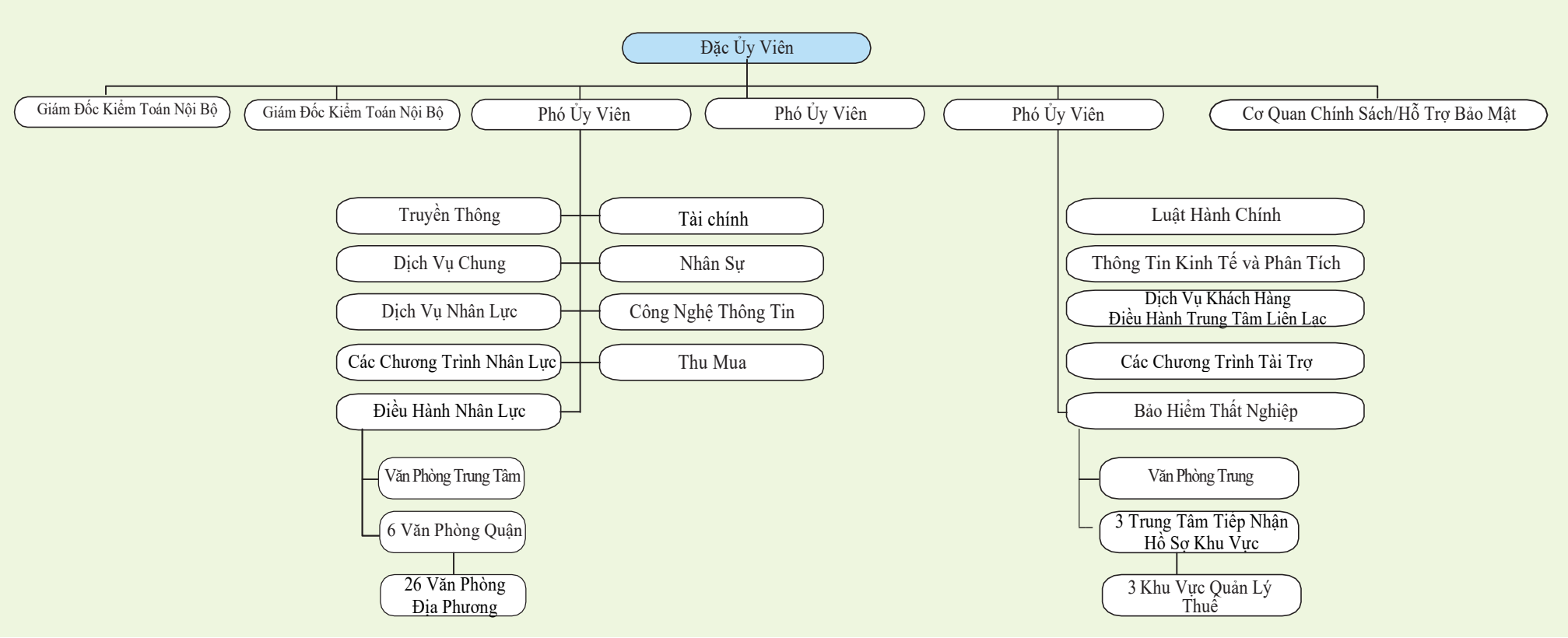
Giám Đốc, Quản Lý Các Chương Trình Tài Trợ

Giám Đốc, Bảo Hiểm Thất Nghiệp

Giám Đốc, Quản Lý Lực Lượng Lao Động

Giám Đốc, Điều Hành Lực Lượng Lao Động

Sơ Đồ Tổ Chức Của Ủy Ban Việc Làm Virginia



Phân Ngạch Việc Làm EEO-4

Danh mục Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng EEO-4 cho các vị trí công việc trong tiểu bang được xác định bởi Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực. Các phân ngạch việc làm EEO-4 được định nghĩa như sau:

Ngạch Viên Chức và Quản Lý: (EEO-4 Phân ngạch A) Nhóm các công việc trong đó viên chức đề xuất những chính sách tổng quát, chịu trách nhiệm chung về việc thực thi những chính sách này hoặc chỉ đạo từng bộ/sở hay từng giai đoạn cụ thể trong hoạt động của cơ quan, hoặc cung cấp tư vấn chuyên ngành cho từng khu vực. Bao gồm: giám đốc bộ/sở, trưởng văn phòng, trưởng bộ phận, giám đốc, phó giám đốc, kiểm soát viên, giám định viên, thanh tra, thẩm tra viên, giám thị, giám sát đơn vị, nhân viên phụ trợ và nhân viên văn phòng.

Ngạch Chuyên Gia: (EEO-4 Phân Ngạch B) Nhóm các công việc đòi hỏi kiến thức lý thuyết và chuyên môn thông qua đào tạo đại học hoặc kinh nghiệm làm việc và các loại hình đào tạo khác cung cấp kiến thức tương đương. Bao gồm: nhân viên nhân sự và nhân viên quan hệ lao động, nhân viên xã hội, bác sĩ, nhà tâm lý học, y tá được cấp phép, nhà kinh tế, chuyên gia dinh dưỡng, luật sư, nhà phân tích hệ thống, kế toán viên, kỹ sư, nhân viên tư vấn việc làm và phục hồi chức năng nghề nghiệp, giáo viên hoặc người hướng dẫn và nhân viên phụ trợ.

Ngạch Kỹ Thuật Viên: (EEO-4 Phân Ngạch C) Nhóm các công việc đòi hỏi sự kết hợp giữa kiến thức khoa học hoặc kỹ thuật cơ bản và kỹ năng lao động chân tay có được thông qua đào tạo tại trường nghề hay đào tạo khi làm việc. Bao gồm: nhà điều hành và lập trình viên máy tính, người soạn thảo/vẽ các bản vẽ kỹ thuật, người khảo sát, y tá thực hành đã được cấp phép, nhiếp ảnh gia, nhân viên vô tuyến, người vẽ minh họa kỹ thuật, kỹ thuật viên đường cao tốc, kỹ thuật viên y tế, nha khoa, điện tử, kỹ thuật viên ngành vật lý và nhân viên phụ trợ.

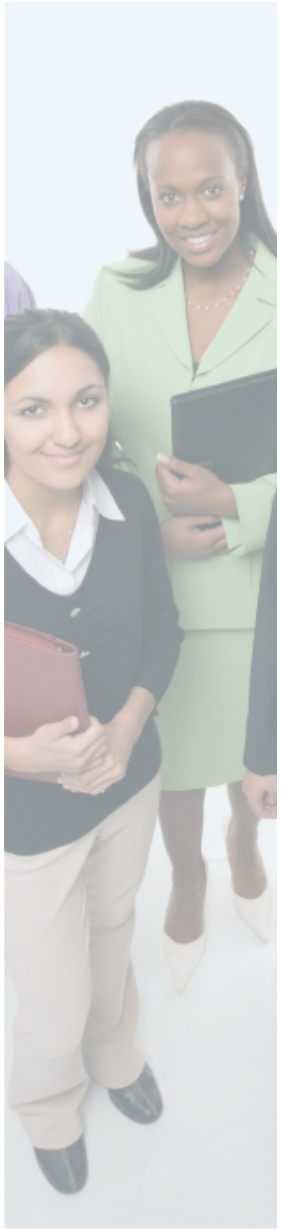
Ngạch Lực Lượng Bảo Vệ: (EEO-4 Phân Ngạch D) Nhóm các công việc trong đó nhân viên được tin tưởng giao phó trách nhiệm giữ an toàn, an ninh công cộng và bảo vệ khỏi lực lượng phá hoại. Bao gồm: nhân viên cảnh sát, nhân viên cứu hỏa, bảo vệ, cảnh sát trưởng, chấp hành viên, sĩ quan cải huấn, điều tra viên, cảnh sát trưởng, sĩ quan tuần tra bến cảng và nhân viên phụ trợ.

Ngạch Bán Chuyên Gia: (EEO-4 Phân Ngạch E) Nhóm các công việc trong đó nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ của chuyên gia hoặc kỹ thuật viên trong vai trò hỗ trợ, thường yêu cầu ít đào tạo chính thức và hoặc ít kinh nghiệm hơn so với yêu cầu thông thường đối với công việc chuyên môn hoặc kỹ thuật. Những vị trí này có thể cùng nằm trong mô hình phát triển và thăng tiến nhân viên tương tự với ý tưởng "Tuyển dụng mới". Bao gồm: trợ lý thư viện, trợ lý nghiên cứu, trợ lý y tế, nhân viên hỗ trợ trẻ em, phụ tá cảnh sát, trợ lý dịch vụ phúc lợi, trợ lý giải trí, trợ lý nội trợ, trợ lý y tế tại nhà và nhân viên phụ trợ.

Ngạch Văn Phòng và Thư Ký: (EEO-4 Phân Ngạch F) Nhóm các công việc trong đó nhân viên chịu trách nhiệm liên lạc nội bộ và bên ngoài, ghi chép và truy xuất dữ liệu và/hoặc thông tin cungc như thủ tục giấy tờ khác cần thiết trong văn phòng. Bao gồm: nhân viên ghi sổ sách, nhân viên đưa tin, nhân viên vận hành máy văn phòng, nhân viên văn thư hỗ trợ hành chính, nhân viên đánh máy thư ký, nhân viên viết mã, nhân viên phiên dịch tòa án, nhân viên phân phối giấy phép, nhân viên kiểm lương và nhân viên phụ trợ.

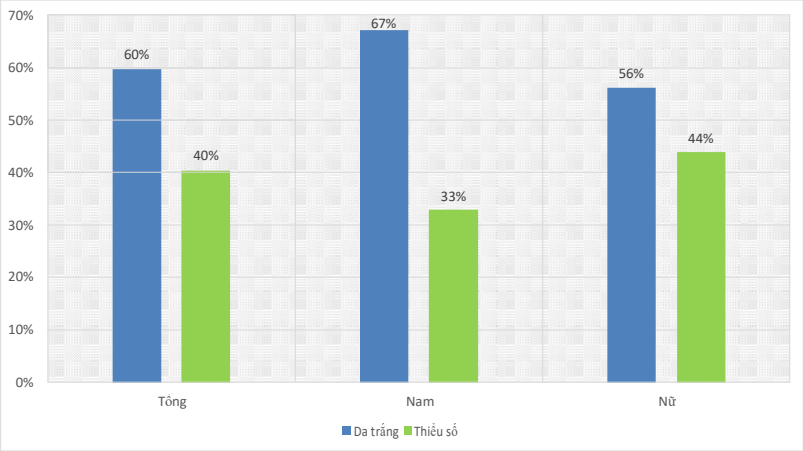
Ngạch nhân Viên Thủ Công Có Tay Nghề: (EEO-4 Phân Ngạch G) Nhóm các công việc trong đó nhân viên thực hiện nhiệm vụ đòi hỏi kỹ năng thủ công đặc biệt và kiến thức toàn diện về những quy trình liên quan đến công việc có được thông qua đào tạo và kinh nghiệm tại chỗ hoặc thông qua học việc hoặc chương trình đào tạo chính quy khác. Bao gồm: thợ cơ khí và thợ sửa chữa, thợ điện, nhân viên vận hành thiết bị nặng, kỹ sư văn phòng phẩm, nghề gia công lành nghề, thợ mộc, nhà biên soạn và sắp chữ và nhân viên phụ trợ.

Ngạch Dịch vụ/Bảo trì: (EEO-4 Phân Ngạch H) Nhóm các công việc trong đó nhân viên đảm nhận nhiệm vụ duy trì sự tiện nghi, vấn đề vệ sinh hoặc an toàn của công chúng, bảo dưỡng và chăm nom các tòa nhà, cơ sở hoặc khu tài sản công cộng. Nhân viên thuộc nhóm này có thể đảm nhận vận hành máy móc. Họ bao gồm: Tài xế riêng, nhân viên giặt là và ủi đồ, tài xế xe tải, tài xế xe buýt, nhân viên nhà xe, nhân viên trông coi, người làm vườn và người trông coi, người thu gom rác, công nhân xây dựng và nhân viên phụ trợ.



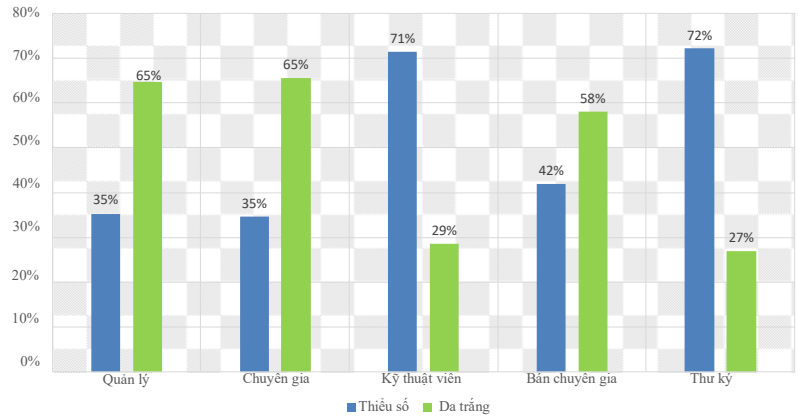
Phân Ngạch Việc Làm của Nhân Viên VEC Theo Chủng Tộc và Giới Tính

Chủng Tộc và Giới Tính



TỔNG SỐ: 681

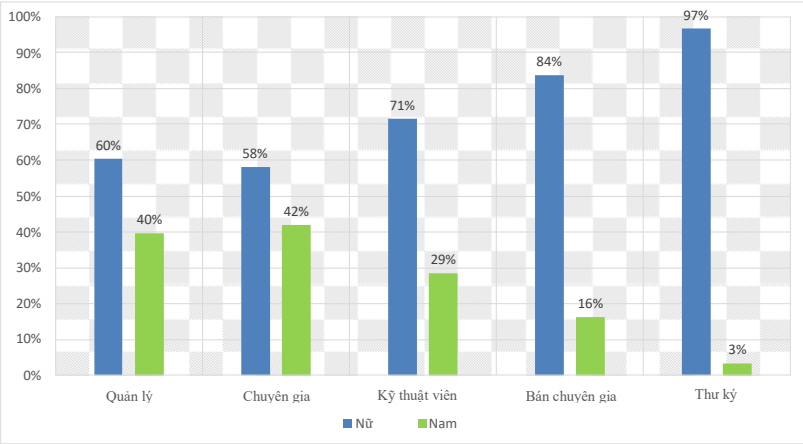
Chủng Tộc



TỔNG SỐ:

- **Thiểu số 275**
- **Da trắng 406**

Giới Tính



TỔNG SỐ:

- **Nữ giới 468**
- **Nam giới 213**

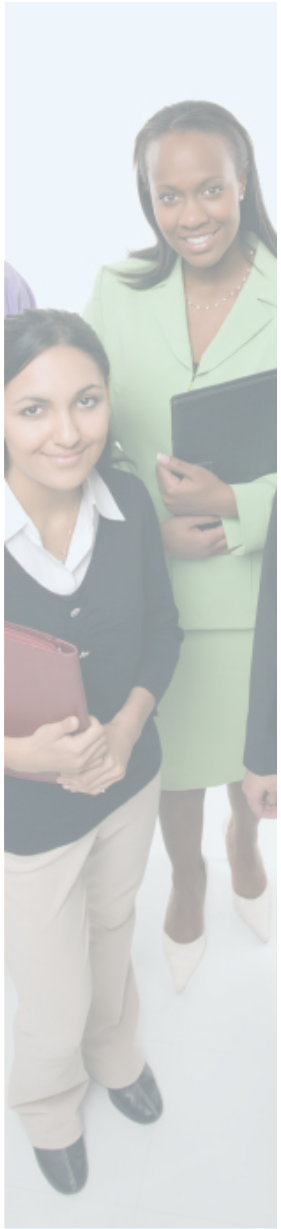
Phân ngạch công việc EEO–4 có ít hơn 5 nhân viên không được hiển thị.

Dữ liệu việc làm tính đến ngày 30 tháng 6 năm 2019

Phân Tích So Sánh Việc Làm - Tính Đến Ngày 30 Tháng 6 Năm 2019

Tổng Số Nhân Viên	Nữ Da Trắng	Nam Da Trắng	Nam Thiểu Số	Nữ Thiểu Số
Phân ngạch A (Viên Chức & Quản Lý)				
68	26	18	9	15
Phần trăm	38	27	13	22
Phân ngạch B (Chuyên Gia)				
356	134	99	50	73
Phần trăm	38	27	14	21
Phân ngạch C (Kỹ Thuật Viên)				
7	1	1	1	4
Phần trăm	14	14	14	58
Phân ngạch E (Bán Chuyên Gia)				
186	85	23	7	71
Phần trăm	46	12	4	38
Phân ngạch F (Thư Ký & Văn Phòng)				
61	17	0	2	42
Phần trăm	28	0	3	69
Phân ngạch G (Công Nhân Thủ Công Có Tay Nghề)				
2	0	2	0	0
Percent	0	100	0	0
Phân ngạch H (Dịch Vụ/Bảo Trì)				
1	0	0	1	0
Phần trăm	0	0	100	0
TỔNG SỐ				
681	**263**	**143**	**70**	**205**
Phần trăm	**39**	**21**	**10**	**30**

Virginia Employment Commission



Truyền Thông về Chương Trình

VEC sẽ thông báo Chương Trình và Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng của mình trong nội bộ và bên ngoài cơ quan. Để đảm bảo rằng tất cả nhân viên, người nộp đơn xin việc và những người có quan tâm khác đều được biết về Chính Sách và Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng, ủy ban sẽ thực hiện những bước sau:

Phổ Biến Nội Bộ

- Các phương tiện chính để thông báo Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng đến nhân viên là qua mạng nội bộ VEC (VINCENT).
- Quản Lý Văn Phòng Khu Vực và quản lý bộ phận tại Văn Phòng Trung Tâm cần phải tải về bản sao của Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và đảm bảo rằng tài liệu được cung cấp cho những nhân viên không có quyền truy cập vào VINCENT.
- Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử sẽ được đăng/dán trên tất cả các bảng tin dành cho nhân viên của VEC trên toàn tiểu bang. Ngoài ra, cũng phải đăng/dán thông báo về việc nhân viên được cung cấp bản sao Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng để xem xét.
- Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử sẽ được đưa vào kế hoạch định hướng cho nhân viên mới để thông báo cho họ về cam kết của VEC đối với cơ hội việc làm bình đẳng.
- Viên chức quản lý và giám sát cần phải bao gồm đào tạo về cơ hội việc làm bình đẳng trong cuộc họp với nhân viên ít nhất một lần mỗi năm.
- HRMS sẽ tiến hành đánh giá Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng của các văn phòng địa phương mỗi tháng một lần.
- HRMS sẽ tham gia đào tạo cho viên chức cấp quản lý và giám sát trong chương trình Những Nguyên Tắc Cơ Bản Dành Cho Viên Chức Giám Sát trong đó bao gồm Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử của VEC.

Phổ Biến Ra Bên Ngoài

- Mọi quảng cáo tuyển dụng, thông báo về cơ hội việc làm và tài liệu tuyển dụng sẽ bao gồm tuyên bố: “VEC là Một Nhà Tuyển Dụng/Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng. Các hỗ trợ và dịch vụ bổ sung được cung cấp cho người khuyết tật theo yêu cầu.”
- Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng sẽ được đăng tải công khai trên trang web của VEC.
- Bản sao của Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử sẽ có sẵn tại các hội chợ việc làm cũng như sự kiện tuyển dụng khác.

Thực Thi Chương Trình

Mọi viên chức quản lý và giám sát có trách nhiệm thực hiện những nguyên tắc hướng dẫn của chương trình và Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử của cơ quan. Tuy nhiên, để đảm bảo cho việc thực hiện thành công chương trình này, những người được chỉ định phải chịu trách nhiệm về những lĩnh vực khác nhau của chương trình.

- Đặc Ủy Viên của Ủy Ban Việc Làm Virginia phải chịu trách nhiệm cao nhất trong việc thực hiện chương trình này. Đặc Ủy Viên đã giao phó trách nhiệm triển khai, giám sát và tuân thủ chỉ thị của Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng của VEC cho Giám Đốc Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực.
- Giám Đốc Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực chịu trách nhiệm lãnh đạo tổng thể chương trình cơ hội việc làm bình đẳng của VEC. Trách nhiệm này bao gồm giám sát, xem xét và theo dõi mọi hoạt động đã được giao phó cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự.
- Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự là Viên Chức Chịu Trách Nhiệm về Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng của VEC và có trách nhiệm phát triển và giám sát Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng. Trách nhiệm cũng bao gồm những hoạt động sau:
  - » Rà soát chương trình và thực hiện sửa đổi khi cần thiết để phù hợp với các quyết định pháp lý và tư pháp liên quan.
  - » Xem xét báo cáo thống kê việc làm, thủ tục sàng lọc và phân tích tác động bất lợi để đánh giá tiến độ đạt được mục tiêu của chương trình.
  - » Điều tra và đề xuất giải pháp cuối cùng đối với khiếu nại về phân biệt đối xử do nhân viên, người nộp đơn xin việc và bên tiếp nhận dịch vụ của VEC nộp lên cơ quan này, các cơ quan khác thuộc tiểu bang và/hoặc liên bang.
  - » Giữ vai trò là người liên lạc viên của VEC với Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng Hoa Kỳ, Trung Tâm Dân Quyền thuộc Bộ Lao Động Hoa Kỳ, Văn Phòng Dịch Vụ Việc Làm Bình Đẳng của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực Virginia, và những cơ quan khác thuộc liên bang và tiểu bang về việc điều tra và giải quyết khiếu nại về phân biệt đối xử.
  - » Giữ vai trò là Quản Trị Viên Chương Trình Hòa Giải của VEC và Điều Phối Viên Thủ Tục Khiếu Nại của Nhân Viên
  - » Chịu trách nhiệm phát triển, thực hiện, giải trình và điều hành chính sách tại những khu vực bị ảnh hưởng.

Quản Lý Nhân Sự

Bộ Phận Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (HRMS) của Ủy Ban Việc Làm Virginia tuân thủ các chính sách và thủ tục của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực Tiểu Bang. HRMS có nghĩa vụ tuân thủ Sắc lệnh Hành Pháp Số 1 (ban hành năm 2014) và Chính Sách 2.05 của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, Chương trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng.

Thêm vào đó, là một điều kiện để nhận được tài trợ liên bang, Ủy Ban Việc Làm Virginia cũng phải xác nhận rằng họ hoàn toàn tuân thủ các nguyên tắc của hệ thống thông qua:

- Tuyển dụng, tuyển chọn và thăng cấp cho nhân viên trên cơ sở năng lực, kiến thức và kỹ năng tương đối của họ, bao gồm cả việc xem xét công khai những ứng viên đủ tiêu chuẩn để bổ nhiệm lần đầu.
- Bồi thường công bằng và thỏa đáng.
- Đào tạo nhân viên, nếu cần thiết, để đảm bảo hiệu suất công việc cao.
- Tiếp tục tin dùng nhân viên dựa trên hiệu suất làm việc tương xứng của họ, điều chỉnh những nhân viên làm việc không hiệu quả và sàng lọc những nhân viên làm việc không hiệu quả và không thể điều chỉnh được.
- Đảm bảo đối xử công bằng với các ứng viên xin việc và nhân viên trong mọi lĩnh vực quản lý nhân sự mà không dựa trên đảng phái chính trị, chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, giới tính, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, di truyền, tình trạng cựu chiến binh, đồng thời quan tâm thích đáng đến quyền riêng tư và quyền công dân của họ. Nguyên tắc "đối xử công bằng" này cũng bao gồm việc tuân thủ các luật của liên bang về cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử.
- Đảm bảo rằng nhân viên được bảo vệ khỏi sự ép buộc vì mục đích chính trị đảng phái, nhân viên bị cấm sử dụng quyền hạn, chức vụ của mình vào mục đích can thiệp hoặc gây ảnh hưởng đến kết quả của một cuộc bỏ phiếu hay đề cử vào chức vụ.

Hàng năm, HRMS sẽ tự đánh giá tiến độ đạt được các mục đích và mục tiêu đã nêu trong Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng. HRMS cũng sẽ so sánh lực lượng lao động hiện tại của mình với thị trường lao động có liên quan.

HRMS áp dụng các nguyên tắc về cơ hội việc làm bình đẳng trong việc quản lý các điều khoản và điều kiện tuyển dụng bao gồm: tuyển dụng và sàng lọc, lưu trữ hồ sơ, đào tạo và phát triển nghề nghiệp, đánh giá hiệu suất, phân loại và bồi thường, các tiêu chuẩn khác về hành vi và hiệu suất. Ngoài ra, HRMS cũng sẽ đảm bảo quyền lợi bình đẳng của người lao động cho tất cả những nhân viên đủ điều kiện. Các lĩnh vực chức năng của HRMS bao gồm:

Tuyển Dụng

Việc tuyển dụng để lấp đầy các vị trí đã được phân loại trong Ủy Ban Việc Làm Virginia trước hết thuộc trách nhiệm của Bộ Nhân Sự. HRMS sẽ làm việc chặt chẽ với viên chức quản lý tuyển dụng để xác định chiến lược tuyển dụng hiệu quả, giải quyết vấn đề về tỉ lệ sử dụng lao động thấp nếu có và để đảm bảo các ứng viên phù hợp được xác định. Các nỗ lực tuyển dụng phải tuân thủ quy định của Chính sách 2.10 (*Hướng dẫn, Chính sách và Quy trình Tuyển dụng và Tuyển chọn của VEC*) của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực. Việc tuyển dụng nhân viên làm công ăn lương được giao cho giám đốc bộ phận/trưởng phòng. Trong cả hai trường hợp, việc tuyển dụng nhân viên đã được phân loại và làm công ăn lương sẽ được tiến hành để chọn ra những nhân viên đạt tiêu chuẩn cho Ủy Ban Việc Làm Virginia trên cơ sở không phân biệt đối xử.

Tất cả thông tin và tài liệu tuyển dụng sẽ thông báo công khai rằng Ủy Ban Việc Làm Virginia là một nhà tuyển dụng/chương trình cơ hội việc bình đẳng, và các dịch vụ và hỗ trợ bổ sung được cung cấp cho người khuyết tật theo yêu cầu.

Những vị trí đã được phân loại sẽ được quảng cáo tuân theo quy định của Chính sách 2.10 (*Tuyển dụng*) của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực. Tối thiểu, tin tuyển dụng của cơ quan cho tất cả các vị trí đã phân loại sẽ được đăng trên Hệ Thống Quản Lý Tuyển Dụng (RMS), trang web của VEC và tổ chức Kết Nối Lực Lượng Lao Động Virginia.

Ủy Ban Việc Làm Virginia cũng có quyền hạn chế tuyển dụng nhân viên trong nội bộ hoặc nhân viên tiểu bang cho những vị trí có yêu cầu hạn chế tuyển dụng. Những trường hợp như vậy có thể bao gồm sắp xếp lại tổ chức, các chương trình phát triển nghề nghiệp do ủy ban tài trợ và thuyên chuyển nội bộ. Vấn đề tỉ lệ sử dụng lao động thấp luôn phải được xem xét trước khi đưa ra quyết định hạn chế tuyển dụng.

Việc cấm phân biệt đối xử trong tuyển dụng được áp dụng rộng rãi cho tất cả các bước của quá trình tuyển dụng, bao gồm xem xét những nhân viên bị ảnh hưởng do không có việc.

Ủy ban sẽ tuân thủ Chính sách 1.30 (*Sa thải*) của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, khi ứng viên nộp Thẻ Sàng Lọc Vị Trí Liên Cơ Quan hoặc Thẻ Tuyển Dụng Ưu Tiên. Sự cân nhắc tương tự cũng sẽ được đưa ra khi triệu tập những nhân viên nghỉ việc không lương do không có việc.

Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực sẽ lưu giữ hồ sơ về những nỗ lực tuyển dụng thông qua duy trì thông tin về Luồng ứng viên trong thời gian tối thiểu ba năm. Thông tin này sẽ được báo cáo hàng năm cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự.

Tuyển Chọn

Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực sẽ liên tục xem xét các mục tiêu cân bằng trong tuyển dụng và dữ liệu việc làm, đồng thời sẽ có hành động cần thiết để đảm bảo tiến độ đạt được mục tiêu của Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng. Hồ sơ tuyển dụng và tuyển chọn, cùng với tất cả tài liệu được sử dụng trong quá trình tuyển chọn, sẽ được Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực xem xét về mức độ liên quan đến công việc trên cơ sở tuân thủ Chính sách 2.10 (*Tuyển dụng*) của Bộ Quản Lý Nhân Sự. Trong những trường hợp có thắc mắc về vấn đề phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, giới tính, màu da, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, tuổi tác, khuynh hướng tình dục, tình trạng cựu chiến binh, khuyết tật hay đảng phái chính trị, Tư Vấn Viên Việc Làm sẽ phải chuyển tất cả tài liệu của hồ sơ tuyển chọn được đề cập lên Giám Đốc Nhân Sự. Giám Đốc Nhân Sự, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự và Giám Đốc Bộ Phận tương ứng sẽ xem xét trường hợp đó và đưa ra quyết định cuối cùng.

Việc đào tạo kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng thích hợp và quy trình tuyển chọn sẽ được Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực lên lịch định kỳ và có thể được cung cấp khi có yêu cầu.

Theo Chính Sách 2.10 (*Tuyển dụng*) của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, hội đồng phỏng vấn sẽ được sử dụng cho mọi hoạt động tuyển dụng đã phân loại trong quá trình tuyển chọn, bộ phận tuyển dụng cần phải chọn những người có giới tính và chủng tộc khác nhau để phục vụ trong hội đồng. Một thành viên hội đồng sẽ được chỉ định làm chủ tọa. Bộ phận tuyển dụng phải đảm bảo rằng mọi thành viên trong hội đồng phỏng vấn quen thuộc với công việc được đề cập, cũng như tiêu chí tuyển chọn và đánh giá. Các thành viên hội đồng phải được biết về trách nhiệm và phạm vi ảnh hưởng của họ đối với quá trình tuyển chọn. Hội đồng phỏng vấn hoạt động trong vai trò tham vấn. Bộ phận tuyển dụng sẽ chịu trách nhiệm đưa ra quyết định tuyển chọn cuối cùng. Các thành viên ban phỏng vấn được yêu cầu giữ kín mọi vấn đề liên quan đến việc tuyển chọn và không thảo luận về quyết định của hội đồng phỏng vấn với ứng viên hoặc những nhân viên khác.

Trước khi thực hiện phỏng vấn tuyển dụng, những người phỏng vấn sẽ được cung cấp những câu hỏi liên quan đến công việc. Tất cả câu trả lời của ứng viên và dữ liệu tuyển chọn sẽ được ghi lại. Người phỏng vấn phải ghi lại lý do cho đề xuất của họ dựa trên tiêu chí liên quan đến công việc. Khi kết thúc cuộc tuyển chọn, tất cả dữ liệu được phải được trả lại cho phòng Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực. Mọi đánh giá, mẫu công việc và/hoặc bài trình bày kỹ năng được sử dụng trong quá trình tuyển chọn phải được phòng Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực phê duyệt trước khi đưa ra bất kỳ đề nghị tuyển dụng nào.

Thăng Tiến

Theo Chính sách 3.05 (*Lương thưởng*) của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, mọi công chức của cơ quan sẽ có cơ hội được thăng chức trên cơ sở không phân biệt đối xử. Thăng chức là việc thuyên chuyển nhân viên từ một vị trí có mức lương hiện tại sang một vị trí khác có mức lương cao hơn, chỉ sau khi nhân viên đó được chọn để đảm nhận vị trí cao hơn thông qua quy trình tuyển dụng cạnh tranh.

Lưu Trữ Hồ Sơ EEO

Mọi dữ liệu tuyển chọn được lưu trữ theo chủng tộc và giới tính trong vòng tối thiểu ba năm. Hồ sơ liên quan đến khiếu nại về phân biệt đối xử được lưu trữ trong ba năm sau khi hoàn tất xử lý khiếu nại.

Thông tin bảo mật về ứng viên xin việc tại VEC được lưu trữ trên hệ thống theo dõi tự động và được bảo vệ bằng mật khẩu. Quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu được giới hạn chỉ những nhân viên được ủy quyền.

Theo Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA), thông tin khám sức khỏe của nhân viên được lưu trữ tách biệt với hồ sơ nhân sự chung và được coi là hồ sơ y tế bảo mật.

Đào Tạo Và Phát Triển Nghề Nghiệp

Ủy ban có trách nhiệm cung cấp cơ hội đào tạo cần thiết cho viên chức quản lý và giám sát nhằm duy trì năng lực trong lĩnh vực như tuyển dụng và tuyển chọn, xác định mức lương, đánh giá hiệu suất công việc, Chuẩn mực Hành vi, thủ tục khiếu nại, quản lý nghỉ việc, quấy rối tình dục và cơ hội việc làm bình đẳng.

Việc đào tạo cho tất cả nhân viên của Ủy Ban Việc Làm Virginia sẽ tuân theo quy định của Sắc Lệnh Hành Pháp Số 1 (ban hành năm 2018) và hướng dẫn của Chương Trình Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng. Thông tin về cơ hội đào tạo được cung cấp cho tất cả nhân viên thông qua nhiều nguồn khác nhau. Hướng dẫn, tư vấn và đào tạo về EEO và Tiện Nghi Hỗ Trợ Phù Hợp cho người khuyết tật sẽ được cung cấp thông qua Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự. Việc đảm bảo cung cấp đào tạo theo công việc cụ thể là trách nhiệm chính của viên chức giám sát và quản lý.

Đánh Giá Hiệu Suất Công Việc

Đánh giá hiệu suất công việc là công cụ vô giá cho cả cấp quản lý và nhân viên. Phương pháp có thể được sử dụng để xác định điểm mạnh và điểm yếu, lập biểu đồ từng bước để cải thiện hiệu suất trong tương lai, đồng thời chuẩn bị cho nhân viên khi có cơ hội thăng tiến.

Năm đánh giá hiệu suất của VEC được tính từ ngày 1 tháng 10 đến ngày 30 tháng 9 năm sau. Trước ngày 1 tháng 12 hàng năm, viên chức giám sát nên thảo luận về Hồ Sơ Công Việc Của Nhân Viên (EWP) với nhân viên và cung cấp cho họ bản sao của tài liệu. Nhân viên mới phải được cung cấp EWP trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc. Nhân viên HRMS luôn sẵn sàng hỗ trợ viên chức quản lý và giám sát trong việc phát triển các tiêu chí đánh giá.

Các viên chức quản lý và giám sát sẽ đánh giá nhân viên dựa trên không phân biệt đối xử, phù hợp với Chính Sách 1.40 của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, Lập Kế Hoạch Và Đánh Giá Hiệu Suất. Trong bất kỳ trường hợp nào, nghiêm cấm sử dụng hệ thống Đánh Giá Hiệu Suất cho các mục đích trả đũa.

Phân Loại và Bồi Thường

Các vị trí công tác sẽ được xem xét lại, thiết lập và sửa đổi theo quy định của Chính Sách Bồi Thường 3.05 của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (DHRM) và Hướng Dẫn Quản Lý Nguồn Nhân Lực của DHRM. Nhân viên HRMS sẽ thường xuyên xem xét lại yêu cầu phân loại và bồi thường khi có sự thay đổi trong vị trí cá nhân và theo yêu cầu khi cơ cấu tổ chức thay đổi, đồng thời đảm bảo rằng mọi hành động nhân sự liên quan không dựa trên yếu tố bị nghiêm cấm.

HRMS theo dõi mọi hoạt đoạt thanh toán tiền lương để đảm bảo rằng chúng không dựa trên yếu tố bị nghiêm cấm.

Chuẩn Mực Hành Vi

Khi được áp dụng một cách nhất quán và công bằng, các Chuẩn Mực Hành Vi có thể giúp ích trong việc hỗ trợ các cấp giám sát duy trì một lực lượng lao động hiệu quả. Trong một số trường hợp, các Chuẩn Mực Hành Vi có thể được dùng để tư vấn cho những nhân viên đang gặp phải vấn đề trong công việc. Nên dành một khoảng thời gian hợp lý để nhân viên có phản hồi tích cực với việc tư vấn. Trong trường hợp tư vấn không mang lại kết quả mong muốn, cần phải cân nhắc quy định của Chính Sách 1.60 (Chuẩn Mực Hành Vi) của Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực và hướng dẫn của VEC về việc ban hành hình thức kỷ luật và giải quyết khiếu nại.

Mọi viên chức quản lý và giám sát phải tuân thủ chính sách này cũng như các hướng dẫn của VEC khi ban hành thông báo bằng văn bản. Trước khi ra thông báo bằng văn bản, cần xem xét mọi tình tiết giảm nhẹ. Viên chức quản lý phải tư vấn với người có thẩm quyền và HRMS trước khi ban hành thông báo bằng văn bản liên quan Chuẩn Mực Hành Vi.

Phàn Nàn và Khiếu Nại

Những nhân viên đã được phân loại, không phải nhân viên thử việc, đều có thể nộp đơn khiếu nại, theo Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Của Nhân Viên Tiểu Bang. Đơn khiếu nại về phân biệt đối xử hoặc trả đũa liên quan đến viên chức giám sát trực tiếp có thể được nộp lên viên chức giám sát cấp cao hơn.

Nhân viên có thể nhận tư vấn về thủ tục khiếu nại từ Chuyên Gia Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự của VEC, hoặc liên hệ với Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp Việc Làm.

Nhân viên hoặc người nộp đơn xin việc nào cảm thấy mình bị phân biệt đối xử đều có quyền nộp đơn khiếu nại. Khiếu nại về phân biệt đối xử có thể được gửi đến Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự.

Khiếu nại cũng có thể được gửi lên Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực, Văn Phòng Dịch Vụ Việc Làm Bình Đẳng, Bộ Lao Động Hoa Kỳ, Trung Tâm Dân Quyền hoặc Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng Hoa Kỳ. Thủ tục khiếu nại của VEC được nêu trong Phụ Lục A.

Nhân viên nào có tranh chấp liên quan đến công việc, bao gồm bị cáo buộc về phân biệt đối xử, đều có thể yêu cầu hòa giải. Hòa giải là một quá trình trong đó một người hòa giải chuyên nghiệp (hòa giải viên) sẽ hỗ trợ các bên tranh chấp đạt được một giải pháp. Chương Trình Hòa Giải của VEC được nêu trong Phụ Lục B. Liên hệ với Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự để được hòa giải.

Tất cả viên chức quản lý phải thông báo cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự càng sớm càng tốt về bất kỳ khiếu nại EEO nào mà họ nhận được. Ngoài ra, họ phải báo cáo ngay lập tức mọi địa chỉ liên hệ với các cơ quan quản lý liên bang chịu trách nhiệm các vấn đề EEO cho Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự.

Tất cả nhân viên sẽ được thông báo về quyền khiếu nại của họ trong chương trình định hướng cho nhân viên mới.

Thông tin thêm về thủ tục khiếu nại có tại:

Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực

Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp Liên Quan Đến Việc Làm

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

Thông tin thêm về quy trình hòa giải có tại:

Điều Phối Viên Hòa Giải Tại Nơi Làm Việc của VEC

Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự

6606 West Broad Street

Richmond, VA 23230

(804) 786-3466

shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov

TTY/VRC 711

Đơn khiếu nại cũng có thể được nộp lên:

Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực

Văn Phòng Dịch Vụ Việc Làm Bình Đẳng

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

Văn Phòng Quận Richmond

Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

400 North Eight Street, Suite 350

Richmond, VA 23219

800-669-4000

800-669-6820 TTY

www.eeoc.gov

Văn Phòng Quận Norfolk

Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

Tòa Nhà Liên Bang

200 Granby Street, Suite 739

Norfolk, VA 23510

800-669-4000

800-669-6820 TTY

www.eeoc.gov

Văn phòng Khu vực Washington D.C.

Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng Hoa Kỳ

131 M Street, NE

Fourth Floor, Suite

4NW02F Washington, DC

20507

800-669-4000

800-669-6820 TTY

www.eeoc.gov

Hướng Dẫn Hỗ Trợ Tiện Nghi Phù Hợp Cho Người Khuyết Tật

Mục 504 của Đạo Luật Phục Hồi Chức Năng năm 1973 và Tiêu Đề I của Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA) nghiêm cấm phân biệt đối xử dựa trên tình trạng khuyết tật đối với những ứng viên và nhân viên đủ tiêu chuẩn. Theo ADA, một cá nhân khuyết tật là người có:

- khiếm khuyết về thể chất hoặc tinh thần gây trở ngại đáng kể cho một hoặc nhiều hoạt động chính trong cuộc sống;
- hồ sơ về sự khiếm khuyết đó; hoặc
- được coi là có một khiếm khuyết như vậy.

Việc xác định một người có khuyết tật hay không *phải được dựa trên từng trường hợp cụ thể*. Không thể giả định rằng tất cả mọi người bị một khuyết tật cụ thể được tự động đưa vào hoặc loại trừ khỏi định nghĩa về khuyết tật của ADA.

Chủ lao động phải cung cấp tiện nghi hỗ trợ phù hợp về khuyết tật thể chất hoặc tâm thần cho những ứng viên hoặc nhân viên bị khuyết tật hội đủ tiêu chuẩn, trừ khi chủ lao động có thể chứng minh tiện nghi hỗ trợ đó sẽ tạo ra áp lực hành chính và tài chính không cần thiết.

Tiện nghi hỗ trợ phù hợp cho người khuyết tật có nghĩa là bất kỳ thay đổi hoặc điều chỉnh nào đối với môi trường đào tạo và làm việc để cho phép ứng viên hoặc nhân viên đủ tiêu chuẩn bị khuyết tật có thể tham gia vào quá trình nộp đơn ứng tuyển, thực hiện chức năng cần thiết của công việc hoặc để hưởng các lợi ích hoặc đặc quyền của việc làm.

Ví dụ bao gồm:

- mua mới hoặc điều chỉnh lại trang thiết bị
- thuyên chuyển công việc
- sửa đổi lịch làm việc
- cung cấp người đọc hoặc thông dịch viên có trình độ
- điều chỉnh không gian làm việc để người khuyết tật dễ dàng tiếp cận và sử dụng

Người khuyết tật phải cho chủ lao động biết rằng họ cần trang thiết bị nào đó được điều chỉnh hoặc thay đổi tại nơi làm việc vì lý do liên quan đến tình trạng sức khỏe. Người khuyết tật có thể sử dụng "tiếng Anh đơn giản" và không cần đề cập đến ADA hoặc sử dụng cụm từ "tiện nghi hỗ trợ phù hợp cho người khuyết tật". Yêu cầu về tiện nghi hỗ trợ phù hợp cho người khuyết tật không cần phải bằng văn bản.

Khi không rõ về tình trạng khuyết tật và/hoặc nhu cầu về tiện nghi hỗ trợ, chủ lao động có thể yêu cầu người đó cung cấp tài liệu hợp lý về tình trạng khuyết tật và những hạn chế về chức năng của họ. Chủ lao động và người khuyết tật cần phải tham gia vào một quy trình không chính thức để làm rõ nhu cầu của người khuyết tật và xác định loại tiện nghi hỗ trợ phù hợp cho người khuyết tật.

Virginia Employment Commission

Bảng Quyết Định Phương Hướng Đáp Ứng Tiện Nghi Phù Hợp Cho Người Khuyết Tật*

BƯỚC	Tiêu chí xem xét	Nếu KHÔNG, thì...	Nếu CÓ, thì...
1	Có khó khăn khi thực hiện một chức năng cụ thể nào không?	Không cần hỗ trợ tiện nghi phù hợp.	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 2 - Bắt đầu hỗ trợ tiện nghi phù hợp.
2	Công việc có thể được điều chỉnh để giảm bớt một hoặc nhiều nhiệm vụ không thiết yếu không?	Xác định liệu nhiệm vụ có thực sự thiết yếu hay không. Nếu có thiết yếu, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 3.	Loại bỏ nhiệm vụ và phân công lại. CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 3.
3	Nhiệm vụ *cụ thể* đó có cần thiết không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 2.	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 4 cho nhiệm vụ *cụ thể* này.
4	Liệu có thể điều chỉnh cơ sở vật chất hiện có không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 5.	Điều chỉnh cơ sở vật chất. Nếu cần thêm tiện ích hỗ trợ, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 5.
5	Có trang thiết bị/tiện nghi nào sẽ giải quyết được vấn đề không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 6.	Mua trang thiết bị/tiện nghi. Nếu cần thêm tiện nghi hỗ trợ, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 6.
6	Có thể sử dụng hoặc kết hợp trang thiết bị/tiện nghi có sẵn, khác với cách chúng thường được sử dụng không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 7.	Mua và kết hợp trang thiết bị/tiện nghi. Nếu cần thêm tiện nghi hỗ trợ, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 7.
7	Có thể điều chỉnh một trang thiết bị/tiện nghi không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 8.	Mua và điều chỉnh trang thiết bị/tiện nghi. Nếu cần thêm tiện nghi, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 8.
8	Có thể thiết kế một trang thiết bị/tiện nghi mới không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 9.	Thiết kế và sản xuất trang thiết bị/tiện nghi mới. Nếu cần thêm tiện nghi hỗ trợ, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 9.
9	Có vị trí công việc nào trống để thay thế không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 10.	Điều tra khả năng có công việc thay thế. Nếu cần tiện nghi, CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 1.
10	Có cần phải xác định lại tình huống không?	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 11.	Xác định lại tình huống. CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 1.
11	Đã liên hệ với Mạng Lưới Hỗ Trợ Tiện Nghi Làm Việc cho Người Khuyết Tật (JAN) chưa?	Liên hệ Mạng Lưới J.A.N. (theo số 800-232-9675).	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 12.
12	Ghi lại quá trình hỗ trợ tiện nghi phù hợp.	CHUYỂN ĐẾN BƯỚC 11.	CHUYỂN ĐẾN TÌNH HUỐNG TIẾP THEO. BẮT ĐẦU Ở BƯỚC 1.

*Đã đăng ký bản quyền năm 1999 bởi Paul D. Hagle và các Nhà phát triển của Chương Trình Nhà Tư vấn, Nhà điều hành và Quản lý Tổ chức Đào tạo (DOTCOM). Được sử dụng bởi VEC dưới sự cho phép của Paul D. Hagle.

Tra Cứu Nhanh Các Luật về Người Khuyết Tật

Luật	Luật này có hiệu lực đối với...	Thông tin liên hệ
Đạo Luật Thiết Kế Cơ Sở Vật Chất Cho Người Khuyết Tật (ABA)	Các tòa nhà Bưu điện và tòa nhà liên bang khác	Ủy Ban Tiếp Cận Hoa Kỳ 800-872-2253 800-993-2822 (TTY) www.access-board.gov
Đạo Luật Phục Hồi Chức Năng	Tuyển dụng liên bang (bao gồm cả nhân viên hợp đồng), các chương trình và dịch vụ do liên bang tài trợ	Bộ Tư pháp Hoa Kỳ (DOJ) 800-514-0301 800-514-0383 (TTY) www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm
Đạo Luật Giáo Dục Cho Cá Nhân và Người Khuyết Tật (IDEA)	Dịch vụ giáo dục đặc biệt (từ sơ sinh đến 21 tuổi)	Văn Phòng Dịch Vụ Giáo Dục Đặc Biệt và Phục Hồi Chức Năng của Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ (DOE) 800-872-5327 800-437-0833 (TTY) www.ed.gov/index.html
Đạo Luật Nghiêm Cấm Các Hãng Hàng Không Phân Biệt Đối Xử Với Người Khuyết Tật (ACAA)	Các vấn đề về chuyển chở hàng không, bao gồm lên máy bay, hỗ trợ, khả năng tiếp cận trên máy bay mới và sân bay mới hoặc đã điều chỉnh	Đường Dây Nóng của Ủy Ban Bảo Vệ Người Tiêu Dùng Hàng Không, Bộ Giao Thông Vận Tải Hoa Kỳ 202-366-4000 www.dot.gov/airconsumer
Đạo Luật Nhà Ở Công Bằng (FHA)	Nhà ở riêng do liên bang hoặc tiểu bang và địa phương tài trợ	Bộ Gia Cư và Phát Triển Đô Thị Hoa Kỳ (HUD) 800-669-9777 www.hud.gov/hdicrim.html

Virginia Employment Commission

Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA)

Tiêu đề I	Cơ quan chính quyền tiểu bang/địa phương và những chủ lao động có từ 15 nhân viên trở lên	**Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng (EEOC)** 800-669-4000 800-800-3302 (TTY) www.eeoc.gov
Tiêu đề II	Các chương trình và dịch vụ của cơ quan chính quyền địa phương/tiểu bang, bao gồm hệ thống giao thông công cộng	**Bộ Tư Pháp Hoa Kỳ (DOJ)** 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov
Tiêu đề III	Tiện nghi hỗ trợ ở nơi công cộng (ví dụ: tại doanh nghiệp, rạp chiếu bóng, nhà hàng, v.v.)	**Bộ Tư Pháp Hoa Kỳ (DOJ)** 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov
Tiêu đề IV	Yêu cầu đối với dịch vụ chuyển tiếp qua điện thoại	**Ủy Ban Truyền Thông Liên Bang (FCC)** 888-225-5322 888-835-5322 (TTY) www.fcc.gov

So Sánh Quy Chế Bồi Thường Lao Động với Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật (ADA)*

Bồi Thường Lao Động **Quy Chế Phúc Lợi *Tiểu Bang***	**ADA** **Quy Chế Dân Quyền *Liên Bang***
Mục đích: bồi thường tổn thất do thương tật/bệnh tật trong công việc.	**Mục đích:** tạo điều kiện cho người khuyết tật có việc làm thông qua loại bỏ các rào cản thể chất, chương trình và thái độ, đồng thời cung cấp tiện nghi hỗ trợ phù hợp.
Bồi thường thương tật cá nhân, tử vong do tai nạn hoặc bệnh tật phát sinh trong quá trình làm việc.	**Không bồi thường** các chi phí liên quan đến tình trạng khuyết tật, nhưng sẽ khắc phục sự phân biệt đối xử của chủ lao động.
Giả định rằng nguyên nhân khuyết tật là do những hạn chế trong công việc.	**Tuyên bố** khuyết tật không nhất thiết có nghĩa là không có khả năng làm việc.
Không yêu cầu tiện nghi hỗ trợ phù hợp.	**Yêu cầu** tiện nghi hỗ trợ phù hợp.
Định nghĩa khuyết tật là một thương tật hoặc bệnh tật do công việc gây ra.	**Định nghĩa** khuyết tật là tình trạng gây hạn chế đáng kể các hoạt động chính trong cuộc sống, đã gây hạn chế như vậy trước đây hoặc hiện được coi là như vậy.
Người **có thể tuyển dụng được** là người có thể thực hiện được công việc hữu ích và thường lệ (tất cả các nhiệm vụ). Không tính đến các nhiệm vụ thiết yếu và không thiết yếu.	**Đủ điều kiện** có nghĩa là cá nhân chỉ cần thực hiện những nhiệm vụ thiết yếu, có hoặc không có tiện nghi hỗ trợ phù hợp.
Chủ lao động có thể phải chịu **trách nhiệm pháp lý** nếu nhân viên quay lại làm công việc mà có thể gây thêm thương tích.	Chủ lao động có thể phải chịu trách nhiệm **nếu không** cho nhân viên quay lại làm việc trong khi nhân viên đó có thể làm được các nhiệm vụ thiết yếu, trừ khi có mối đe dọa trực tiếp.
Tập trung vào tình trạng khiếm khuyết—những nhiệm vụ nhân viên không thể làm được. Nhân viên đó phải chứng minh bản thân không đủ khả năng.	**Nhấn mạnh** vào khả năng. Các hạn chế sẽ được xem xét cải thiện, nhưng chỉ liên quan đến chức năng hoặc yếu tố công việc thiết yếu.
Khuyến khích xác định các điều kiện phù hợp với việc bồi thường và tái đào tạo việc làm.	**Khuyến khích** giữ nhân viên tiếp tục' làm việc.

Virginia Employment Commission

*Đã đăng ký bản quyền năm 1999 bởi Paul D. Hagle và các Nhà phát triển của Chương Trình Nhà Tư vấn, Nhà điều hành và Quản lý Tổ chức Đào tạo (DOTCOM). Được sử dụng bởi VEC dưới sự cho phép của Paul D. Hagle.

Các Nguồn Lực để Xác Định Tiện Nghi Phù Hợp Cho Người Khuyết Tật

Hỗ Trợ Kỹ Thuật của ủy Ban Tiếp Cận
800-USA-ABLE (800-872-2253/800-993-2822 TTY)
www.access-board.gov

Trung Tâm Hỗ Trợ Kỹ Thuật Cho Người Khuyết Tật Và Doanh Nghiệp theo Đạo Luật ADA cho Khu Vực Trung Đại Tây Dương
800-949-4232 (V/TTY)
www.adainfo.org

Danh Sách Thông Dịch Viên Có Trình Độ cho Người Điếc và Người Khiếm Thính
Bộ Dịch vụ cho Người Điếc và Người Khiếm thính Virginia
800-552-7917 (V/TTY)
www.vddhh.org/ip-dqi.htm

Hệ Thống Hỗ Trợ Nhu Cầu Đặc Biệt của IBM Dành Cho Chuyên Gia Nhân Sự
800-426-4832
www.austin.ibm.com/sns

Mạng lLới Hỗ Trợ Tiện Nghi Làm Việc cho Người Khuyết Tật (JAN)
800-526-7234 (V/TTY)
www.jan.wvu.edu

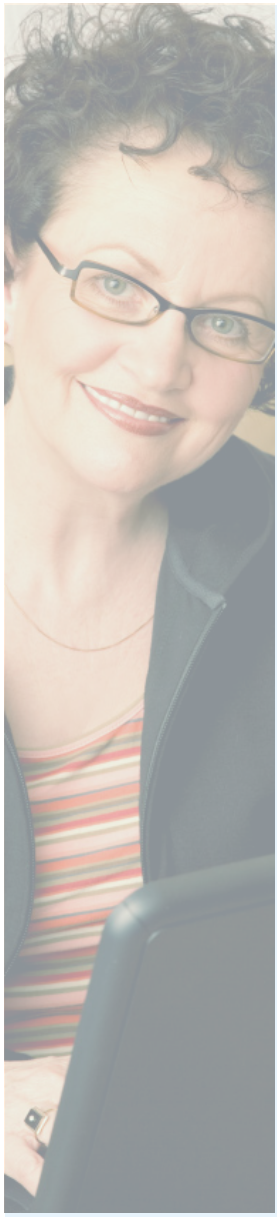
Trung Tâm Phục Hồi Chức Năng Cho Người Mù
Chuyên Gia Chương Trình Hỗ Trợ Công Nghệ
(804) 371-3326
(804) 371-3151 (V/TTY)
www.vrcbvi.org

Dự Án Hỗ Trợ Công Nghệ củaVirginia
(804) 662-9990
www.vats.org

Bộ Dịch Vụ cho Người Điếc và Người Khiếm thính Virginia
Điều Phối Viên Chương Trình Tiếp Cận
(540) 332-9993
800-552-7917 (VRC/TTY)
www.vddhh.org

Trung Tâm Phục Hồi Chức Năng Woodrow Wilson
Dịch vụ Công nghệ Hỗ trợ & Phục hồi Chức Năng
(540) 332-7390, 800-345-9972, 800-811-7893 (TTY)
www.wwrc.net

Virginia Employment Commission



Phân Tích Tác Động Tiêu Cực (IRA)

Phân tích tỷ lệ tác động (IRA) là phương pháp thống kê được EEOC sử dụng để xác định liệu các nhóm chủng tộc thiểu số hay phụ nữ có bị tác động tiêu cực trong thực tiễn tuyển dụng hay không. Phương pháp này còn được gọi là "Quy tắc bốn phần năm (4/5)" hay "Quy tắc 80%".

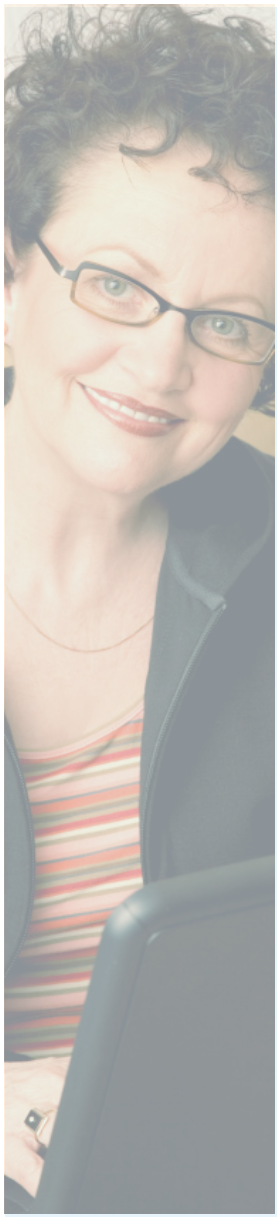
Tỷ lệ tuyển dụng của các nhóm chủng tộc thiểu số và phụ nữ được so sánh với nhóm có tỷ lệ tuyển dụng cao nhất (hoặc thấp nhất đối với các tác động tiêu cực). Theo quy tắc này, nếu kết quả so sánh chỉ ra rằng tỷ lệ tuyển dụng đối với nhóm chủng tộc thiểu số và phụ nữ dưới 4/5 (80%), thì có nghĩa là quá trình tuyển dụng có tác động tiêu cực đến các nhóm chủng tộc thiểu số và phụ nữ.

Quy tắc 80% chỉ được dùng để xác định tác động tiêu cực và không được dùng để xác định tình trạng phân biệt đối xử bất hợp pháp.

Luồng Ứng Viên/Tuyển Chọn Ứng Viên

Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

Phân Ngạch EEO–4	Số Nhân Viên Nữ	Số Nhân Viên Nam	IRA của Cơ Quan	Số Nhân Viên Thuộc Nhóm Chủng Tộc Thiểu Số	Số Nhân Viên Không Thuộc Nhóm Chủng Tộc Thiểu Số	IRA của Cơ Quan
A (Viên Chức và Quản Lý)						
Số Ứng viên	118	44	NA	91	58	NA
Số Người được phỏng vấn	6	2	NA	2	6	NA
Số Người được tuyển dụng	3	1	NA	1	3	NA
B (Chuyên Gia)						
Số Ứng viên	2,158	1,160	NA	1,808	1,196	NA
Số Người được phỏng vấn	33	42	NA	30	40	NA
Số Người được tuyển dụng	28	42	NA	27	39	NA
C (Kỹ Thuật Viên)						
Số Ứng viên	15	6	NA	15	6	NA
Số Người được phỏng vấn	1	0	NA	0	1	NA
Số Người được tuyển dụng	1	0	NA	0	1	NA
E (Bán Chuyên Gia)						
Số Ứng viên	745	195	NA	406	443	NA
Số Người được phỏng vấn	22	1	NA	11	10	NA
Số Người được tuyển dụng	22	1	NA	11	10	NA
F (Văn Phòng và Thư Ký)						
Số Ứng viên	310	60	NA	243	88	NA
Số Người được phỏng vấn	5	0	NA	4	1	NA
Số Người được tuyển dụng	5	0	NA	4	1	NA



Điều Chỉnh Theo Mức Lương

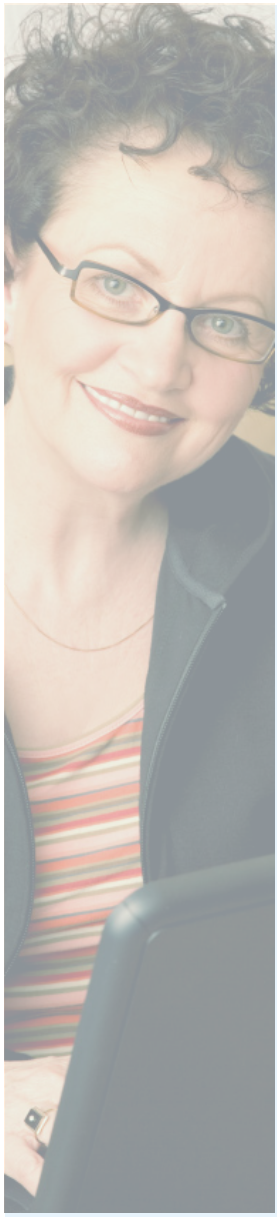
Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

	Giới tính					Chủng tộc				
Mã EEO-4	Số Nhân viên Nữ trong Ngạch	Số Nhân viên Nam trong Ngạch	Số Nhân viên Nữ được Điều chỉnh Lương theo Mức	Số Nhân viên Nam được Điều chỉnh Lương theo Mức	IRA của Cơ quan	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số trong Ngạch	Số nhân viên Da trắng trong Ngạch	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số được Điều chỉnh Lương theo Mức	Số nhân viên Da trắng được Điều chỉnh Lương theo Mức	IRA của Cơ quan
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

Thưởng Theo Mức Lương

Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

KHÔNG CÓ



Thăng Tiến

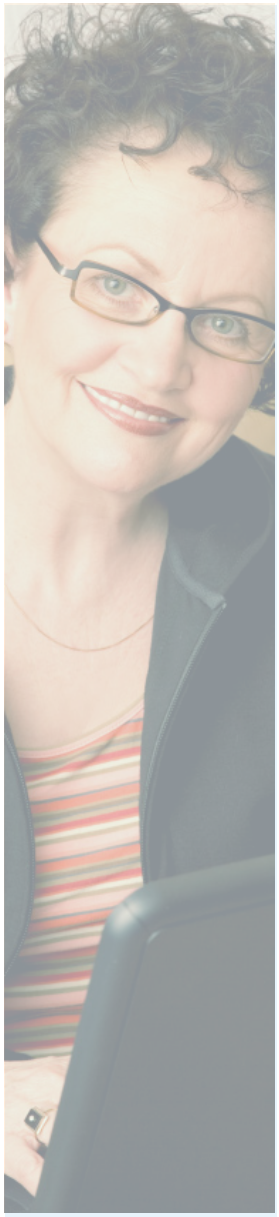
Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

	Giới tính					Chủng tộc				
Mã EEO-4	Số Nhân viên Nữ trong Ngạch	Số Nhân viên Nam trong Ngạch	Số Nhân viên Nữ được Thăng chức	Số Nhân viên Nam được Thăng chức	IRA của Cơ quan	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số trong Ngạch	Số nhân viên Da trắng trong Ngạch	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số được Thăng chức	Số nhân viên Da trắng được Thăng chức	IRA của Cơ quan
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 - Không có tác động tiêu cực nào được xác định.

Phân Bổ Đánh Giá Hiệu Suất Của Nhân Viên

Giai đoạn Đánh giá Hiệu suất (tính theo %) Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019					
	Tổng số	Thuộc nhóm chủng tộc thiểu số	Không thuộc nhóm chủng tộc thiểu số	Nam	Nữ
Nhân viên có đóng góp xuất sắc	106	22	84	36	70
Nhân viên có đóng góp thông thường	569	252	317	173	396
Nhân viên có đóng góp dưới mức	0	0	0	0	0



Chuẩn Mực Hành Vi

Nhân Viện Bị Kỷ Luật theo Giới và Chủng Tộc

Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

Số Nhân viên Nữ trong Cơ quan	Số Nhân viên Nam trong Cơ quan	Số Nhân viên Nữ bị Kỷ luật	Số Nhân viên Nam bị Kỷ luật	IRA của Cơ quan	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số trong Cơ quan	Số nhân viên Da trắng trong Cơ quan	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số bị Kỷ luật	Số nhân viên Da trắng bị Kỷ luật	IRA của Cơ quan
468	213	5	2	NA	275	406	4	3	NA

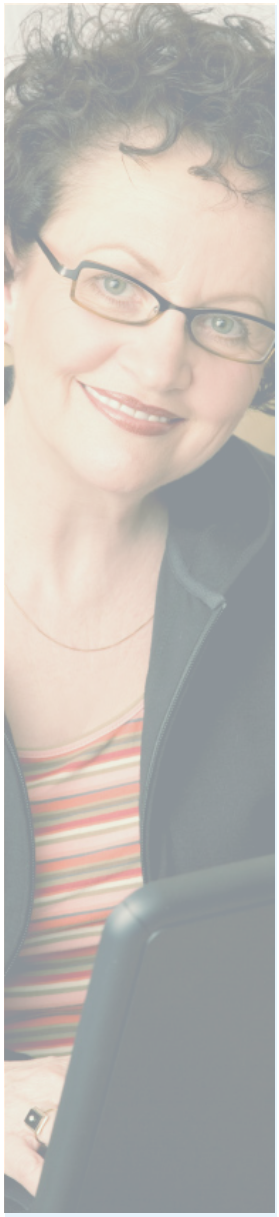
NA – Không có tác động tiêu cực nào được xác định.

Bị Buộc Thôi Việc

Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

Số Nhân viên Nữ bị Kỷ luật	Số Nhân viên Nam bị Kỷ luật	Số Nhân viên Nữ bị Buộc thôi việc	Số Nhân viên Nam bị Buộc thôi việc	IRA của Cơ quan	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số bị Kỷ luật	Số nhân viên Da trắng bị Kỷ luật	Số nhân viên thuộc nhóm Thiểu số bị Buộc thôi việc	Số nhân viên Da trắng bị Buộc thôi việc	IRA của Cơ quan
5	2	1	0	NA	4	3	1	0	NA

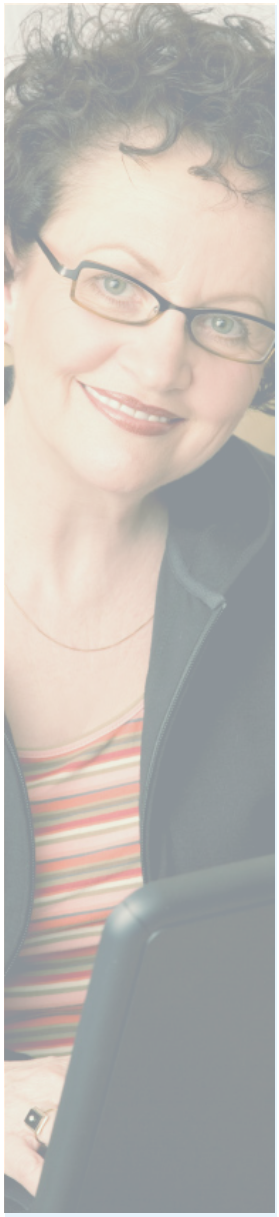
NA – Không có tác động tiêu cực nào được xác định.



Chuẩn Mực Hành Vi

Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

Tháng	Nhóm I	Nhóm II	Nhóm III	Giới tính	Chủng tộc	Bị buộc thôi việc	(Các) Lý do Vi phạm Chuẩn mực Hành vi
2018							
Sáu	√			Nam	Da màu	Không	99
Bảy	√			Nữ	Da trắng	Không	37
Tám	√			Nữ	Da màu	Không	01
2019							
Một		√		Nữ	Da màu	Không	74
Hai	√			Nữ	Da trắng	Không	13
Hai			√	Nữ	Da màu	Không	74
Ba		√		Nữ	Da trắng	Không	74

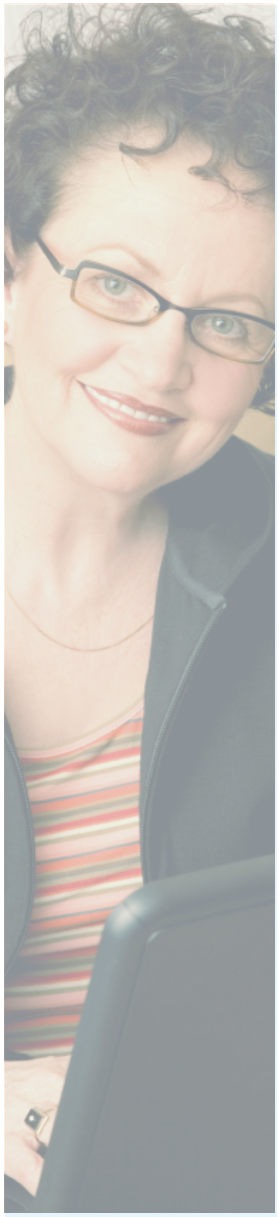


Khiếu Nại Đã Nộp Lên EEO/EO và Đã Đóng Trong Giai Đoạn Báo Cáo

Giai đoạn Báo cáo: Ngày 1 tháng 7 năm 2018 – Ngày 30 tháng 6 năm 2019

Loại khiếu nại	Ngày nộp	Cơ quan	Kết luận	Đã đóng
Năm 2018				
Không được Tuyển chọn/Chủng tộc	Ngày 4 tháng 4, 2018	VEC	Không thể cung cấp bằng chứng hỗ trợ các cáo buộc	Ngày 3 tháng 7, 2018
Tình trạng Khuyết tật/Trả đũa	Ngày 5 tháng 9, 2018	VEC	Không thể cung cấp bằng chứng hỗ trợ các cáo buộc	Ngày 3 tháng 12, 2018
Tình trạng Khuyết tật/Tiện nghi Hỗ trợ Phù hợp	Ngày 20 tháng 9, 2018	CRC	Không có lý do hợp lý nào để tin rằng sự phân biệt đối xử là dựa trên tình trạng khuyết tật/tiện nghi hỗ trợ phù hợp.	Ngày 1 tháng 7, 2019
Giới tính/Đối xử	Ngày 8 tháng 11, 2018	VEC	Không thể cung cấp bằng chứng hỗ trợ các cáo buộc	Ngày 25 tháng 2, 2019
Năm2019				
Không được Tuyển chọn/Chủng tộc/Mức Lương	Ngày 18 tháng 3, 2019	CRC	Không có lý do hợp lý nào để tin rằng hành vi cư xử đã vi phạm các luật hiện hành.	Ngày 11 tháng 9, 2019
Khuyết tật/Tiết lộ Thông tin	Ngày 4 tháng 4, 2019	CRC	Không có lý do hợp lý nào để tin rằng hành vi cư xử đã vi phạm các luật hiện hành.	Ngày 3 tháng 7, 2019
Quấy rối liên quan đến Chủng tộc/Khuyết tật tại Nơi làm việc	Ngày 14 tháng 5, 2019	VEC	EE đã rút khiếu nại	Ngày 24 tháng 6, 2019
Chủng tộc/Từ chối Quyền lợi	Ngày 25 tháng 6, 2019	VEC	Không thể cung cấp bằng chứng hỗ trợ các cáo buộc	Ngày 16 tháng 9, 2019

Virginia Employment Commission



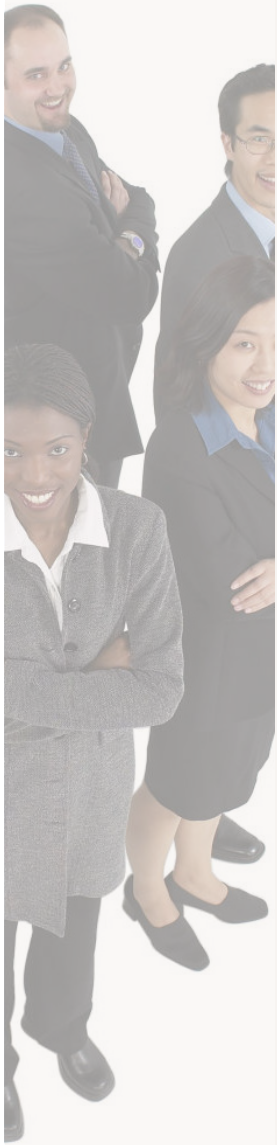
Hỗ Trợ Kỹ Thuật

Với tư cách là đơn vị tiếp nhận các quỹ liên bang theo Đạo Luật Đầu Tư Lực Lượng Lao Động, VEC có trách nhiệm phải phát triển một hệ thống giám sát định kỳ việc tuân thủ các điều khoản về cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử của cơ quan này.

Hàng năm, văn phòng VEC tại địa phương được đánh giá tại chỗ và cung cấp hỗ trợ kỹ thuật trong các chuyến thăm hỗ trợ kỹ thuật của EO. Bên cạnh việc đảm bảo tuân thủ, các cuộc đánh giá được chỉ định để truyền đạt chính sách và xác định nhu cầu đào tạo. Đánh giá định kỳ cũng tạo cơ hội cho nhân viên HRMS cung cấp hỗ trợ để khắc phục kịp thời những vi phạm tiềm năng.

Các văn phòng được đánh giá định kỳ về những lĩnh vực sau:

- Đăng/dán thông báo được yêu cầu
- Duy trì/Phổ biến chỉ thị của chính sách EO
- Phỏng vấn nhân viên và khách hàng
- Báo cáo dữ liệu
- Khả năng tiếp cận cho người khuyết tật
- Phổ biến quy định/hướng dẫn về trình độ ngôn ngữ hạn chế
- Đào tạo cho nhân viên (Khách hàng của WIOA)



Chú Giải Thuật Ngữ

Tác Động Tiêu Cực

Một tác động tiêu cực và không cân bằng lên các nhóm người (chủng tộc, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tôn giáo, v.v.) do chủ lao động áp dụng chính sách và thực tiễn trung lập (ví dụ: chủ lao động yêu cầu ứng viên không để râu bởi vì có nhiều nam giới da màu để râu và/hoặc ria mép hơn nam giới da trắng, mặc dù mang tính trung lập về chủng tộc, nhưng yêu cầu công việc này có tác động bất lợi là khiến nam giới da màu bị loại khỏi quá trình tuyển dụng).

Hành Động Dứt Khoát

Một chiến lược hành động được hoạch định trong đó cam kết nỗ lực loại bỏ những tác động của sự phân biệt đối xử trong quá khứ đối với một số tầng lớp được bảo vệ.

Dữ Liệu Khả Dụng

Tỷ lệ phần trăm người thuộc nhóm chủng tộc thiểu số và phụ nữ trong Khu Vực Thị Trường Lao Động Có Liên Quan (RLMA) đang có việc làm hay thất nghiệp và đang tìm kiếm việc làm trong các ngạch nghề nghiệp chính (phân ngạch EEO4) hoặc các ngành nghề cụ thể; được sử dụng trong so sánh với dữ liệu việc làm phục vụ phân tích tuyển dụng.

DG6O

Cơ sở dữ liệu trên khung việc làm chính của VEC cho biết việc tuyển dụng theo đơn vị việc làm của cơ quan. Để truy cập vào cơ sở dữ liệu, hãy nhập "DG6O". Từ Trình Đơn Phân Tích Tuyển Dụng Chính, chọn "Phân Tích Tuyển Dụng theo Đơn Vị Việc Làm Tại Văn Phòng Địa Phương & Văn Phòng Trung Tâm."

Đối Xử Khác Biệt

Phân biệt đối xử có chủ ý (ví dụ: chủ lao động sa thải một nhân viên nữ vì lý do vắng mặt nhưng chỉ khiển trách một nhân viên nam mắc cùng lỗi).

Phân ngạch EEO4

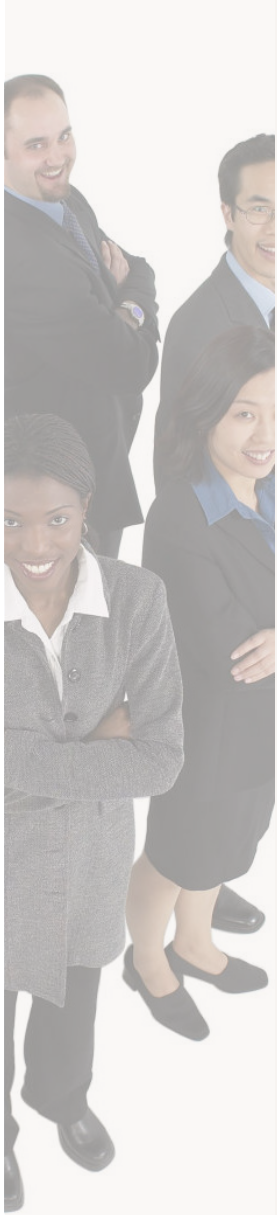
Mã phân ngạch theo thứ tự bảng chữ cái (A-H) được Bộ Quản Lý Nguồn Nhân Lực (DHRM) gán cho mỗi phân loại công việc theo nhiệm vụ được thực hiện dựa trên yêu cầu về kiến thức/kinh nghiệm; được nêu trong thông số phân loại và Kế hoạch lương bổng, và được sử dụng để nhóm các phân loại phục vụ phân tích tuyển dụng.

Dữ Liệu Việc Làm

Tỷ lệ nhân viên nữ và nhân viên thuộc nhóm thiểu số trong một tổ chức cụ thể; được sử dụng trong so sánh với dữ liệu việc làm phục vụ phân tích tuyển dụng.

Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng

Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng là cách thức tuyển dụng của chủ lao động theo đó mọi hoạt động tuyển dụng sẽ được tiến hành sao cho có thể đảm bảo cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả mọi người. Những hoạt động tuyển dụng như vậy sẽ chỉ dựa trên trình độ và mức độ phù hợp có liên quan đến công việc cụ thể của cá nhân và nhân viên ứng tuyển mà không dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, di truyền, tình trạng cựu chiến binh, khuyết tật, đảng phái chính trị hay các nhân tố không liên quan đến trình độ của người ứng tuyển.



Quy Tắc Bốn Phần Năm (4/5)

Quy tắc tiêu chuẩn để xác định sự cân bằng số liệu thống kê trong tác động của chính sách nhân sự và thực tiễn phân bổ nhân sự. Ví dụ, nếu tỷ lệ nhân viên nữ hoặc nhân viên thuộc nhóm thiểu số là dưới 4/5 tỷ lệ tuyển dụng trên thị trường lao động, thì đây được coi là tác động tiêu cực.

Phân Tích Tỷ Lệ Tác Động (IRA)

Phân tích tỷ lệ tác động là một phương pháp thống kê được sử dụng để xác định liệu có nhóm thiểu số/giới nào bị tác động tiêu cực trong thực tiễn tuyển dụng hay không.

Hòa Giải

Một quy trình tự nguyện trong đó hòa giải viên hỗ trợ những người tranh chấp cùng thảo luận về bất đồng của họ trong một diễn đàn cởi mở, trung thực và bảo mật; và đi đến một thỏa thuận chung thỏa đáng cho cả hai bên.

Cân Bằng

Sự đại diện công bằng của nhóm người thiểu số hay nữ giới trong lực lượng lao động và thị trường lao động.

Mục Tiêu Cân Bằng

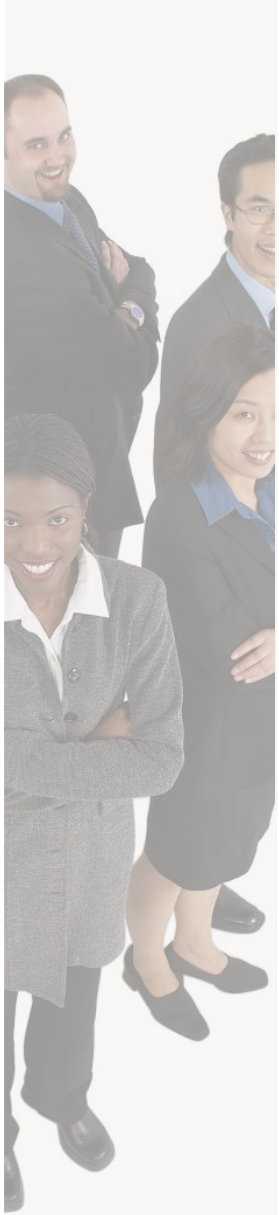
Sự gia tăng cần thiết về số lượng việc làm cho nhóm người thiểu số hoặc nữ giới trong các danh mục nghề nghiệp chính hoặc ngành nghề cụ thể trong một tổ chức nhằm cân bằng lực lượng lao động và đại diện trên thị trường lao động của họ.

Khu Vực Thị Trường Lao Động Có Liên Quan

Khu vực địa lý mà chủ lao động thường tuyển dụng cho các vị trí khác nhau trong lực lượng lao động của mình (ví dụ: quốc gia, tiểu bang, địa phương).

Phân Tích Tuyển Dụng

So sánh về tính khả dụng và dữ liệu việc làm của nhóm người thiểu số và phụ nữ trong các phân ngạch nghề nghiệp EEO4 hay ngành nghề cụ thể nhằm mục đích xác định liệu sự đại diện của nhóm người thiểu số và nữ giới trong tổ chức có ngang bằng với sự đại diện của họ trên thị trường lao động hay không.



Phụ Lục A

Thủ Tục Khiếu Nại Lên VEC Đối Với Các Cáo Buộc Vi Phạm Quy Định về Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử

Ủy Ban Việc Làm Virginia (VEC) đã thông qua những thủ tục sau đây để xử lý khiếu nại cáo buộc vi phạm các điều khoản về cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử theo chính sách Cơ Hội Việc Làm Và Cải Tiến Lực Lượng Lao Động (WIOA):

- **Nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử dựa trên:** chủng tộc, tôn giáo, màu da, giới tính, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, di truyền, tình trạng cựu chiến binh, khuyết tật, và đảng phái hoặc niềm tin chính trị. Phân biệt đối xử trên cơ sở quyền công dân đối với những người tiếp nhận dịch vụ của VEC cũng bị nghiêm cấm. Ngoài ra, những người tiếp nhận dịch vụ của VEC sẽ không bị phân biệt đối xử vì họ đã tham gia vào một chương trình hoặc dịch vụ do WIA tài trợ.

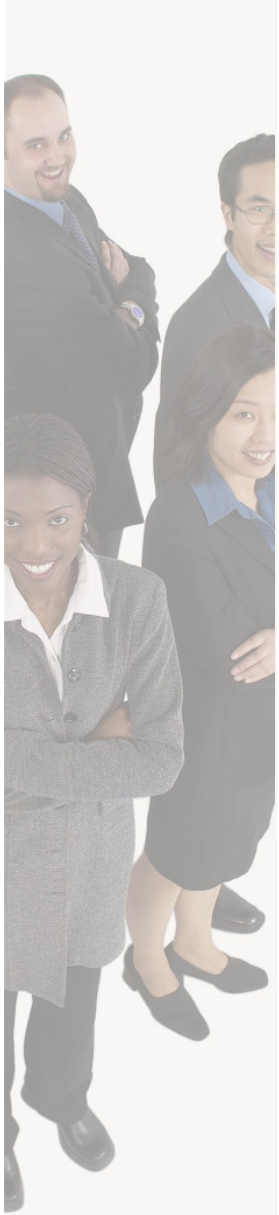
- **Nghiêm cấm hành vi đe dọa và trả đũa:** Theo Tiêu đề 29 CFR 38.19, hành vi đe dọa và trả đũa đối với những người đã nộp đơn khiếu nại; phản đối một thực tiễn bị nghiêm cấm; cung cấp thông tin; hỗ trợ hoặc tham gia theo bất cứ hình thức nào vào một cuộc điều tra, rà soát, điều trần hay hoạt động nào khác liên quan đến việc quản lý, thực hiện hay cho phép, hoặc có đặc quyền được bảo vệ bởi các quy định về cơ hội việc bình đẳng và không phân biệt đối xử của WIOA đều bị nghiêm cấm. Theo Tiêu đề 29 CFR 38.19, nhân viên có thể đệ trình khiếu nại cáo buộc hành vi đe dọa và trả đũa.

- **Ai có thể nộp đơn khiếu nại: Bất kỳ người nào tin rằng họ hoặc bất kỳ nhóm người cụ thể nào đã hoặc đang bị phân biệt đối xử trái với các quy định về việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử của WIOA có thể đích thân hoặc ủy quyền cho một đại diện để nộp đơn khiếu nại bằng văn bản.Ai có thể nộp đơn khiếu nại:** Bất cứ người nào tin rằng họ hoặc một nhóm người cụ thể đã hoặc đang bị phân biệt đối xử trái với các quy định về việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử của WIOA có thể đích thân hoặc ủy quyền cho một đại diện để nộp đơn khiếu nại bằng văn bản.

- **Nơi nộp đơn khiếu nại:** Người khiếu nại có thể nộp đơn tại địa phương lên Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự của Ủy Ban Việc Làm Virginia hoặc Trung Tâm Dân Quyền (CRC) thuộc Bộ Lao Động Hoa Kỳ. Việc nộp đơn khiếu nại lên VEC sẽ không ảnh hưởng đến quyền nộp khiếu nại lên CRC nếu người khiếu nại không hài lòng với phương án giải quyết do VEC đưa ra.

» Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự Của Ủy Ban Việc Làm Virginia là:

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



» Người khiếu nại có thể nộp đơn lên Trung Tâm Dân Quyền:

Director, Civil Rights Center (Giám Đốc, Trung Tâm Dân Quyền)
U.S. Department of Labor (Bộ Lao Động Hoa Kỳ)
200 Constitution Avenue
N.W. Room N-4123
Washington, D.C. 20210
(202) 693-6500

- **Thời gian nộp đơn:** Đơn khiếu nại phải được nộp trong vòng 180 ngày kể từ ngày có cáo buộc về phân biệt đối xử. Nếu đơn khiếu nại không được nộp trong vòng 180 ngày, Giám Đốc CRC có thể gia hạn nộp đơn nếu có lý do chính đáng.
- **Mẫu Đơn Khiếu Nại:** Người khiếu nại phải hoàn thành Mẫu Đơn Khiếu Nại EEO VEC (dành cho nhân viên hoặc người nộp đơn xin việc) hoặc Mẫu Thông Tin Khiếu Nại USDOL (dành cho người tiếp nhận dịch vụ của VEC hoặc tham gia vào các chương trình hoặc dịch vụ do WIA tài trợ).
- **Quyền Được Đại Diện:** Mỗi người khiếu nại và người bị cáo buộc có quyền chỉ định người đại diện là luật sư hoặc một người khác.
- **Xử Lý Khiếu Nại Cấp Địa Phương**: Bất kỳ người nào nộp đơn khiếu nại lên VEC cần phải chờ 90 ngày để VEC xử lý khiếu nại.

Trong thời hạn 90 ngày, người khiếu nại có 15 ngày kể từ ngày nộp đơn khiếu nại để chọn tham gia hòa giải nếu nhận được thông báo rằng đơn khiếu nại đã được chấp nhận để điều tra. Người khiếu nại có quyền quyết định sử dụng hòa giải hay quy trình điều tra thông thường. Nếu người khiếu nại chọn phương án hòa giải và không có biện pháp giải quyết, khiếu nại sẽ được chuyển tiếp để điều tra.

Nếu không chọn hòa giải, khiếu nại sẽ được điều tra theo các thủ tục tiêu chuẩn như sau:

Trong vòng 15 ngày, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự sẽ gửi văn bản thông báo cho người khiếu nại nếu khiếu nại của họ được chấp nhận. Để được chấp nhận, đơn khiếu nại phải:

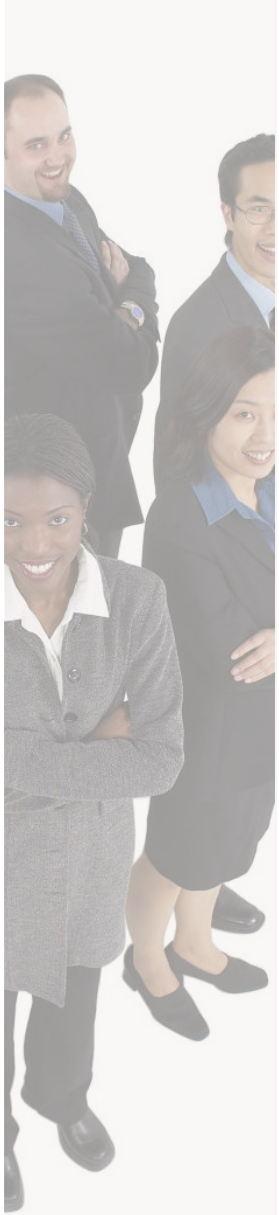
» được nộp kịp thời

» thuộc thẩm quyền của VEC

» có giá trị rõ ràng: tức là, liệu cáo buộc có vi phạm điều khoản nào trong số các điều khoản về cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử hay không, nếu đúng như vậy.

Người khiếu nại sẽ được thông báo bằng văn bản liệu mỗi vấn đề nêu ra trong đơn khiếu nại sẽ được chấp nhận để điều tra hay bị từ chối và lý do từ chối.

Nếu đơn khiếu nại không cung cấp đủ thông tin, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự sẽ yêu cầu thêm thông tin cần thiết từ người khiếu nại. Nếu không thể liên lạc được với người khiếu nại sau khi đã dùng nhiều hình thức liên lạc khác nhau, hoặc nếu thông tin không được cung cấp trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu đó, hồ sơ của người khiếu nại có thể bị đóng sau khi đã gửi thông báo đến địa chỉ đã biết cuối cùng của người khiếu nại.



Trong trường hợp Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự không có thẩm quyền đối với một khiếu nại, người khiếu nại sẽ được thông báo ngay lập tức bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do của quyết định và quyền của người khiếu nại được nộp đơn lên Giám Đốc của CRC trong vòng 30 ngày kể từ ngày ra thông báo.

Trường hợp đơn khiếu nại không có giá trị rõ ràng hoặc không được nộp kịp thời, khiếu nại sẽ không cần phải được điều tra. Do đó, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự sẽ thông báo cho người khiếu nại và đưa ra cơ sở cho quyết định không điều tra. Người khiếu nại sẽ được thông báo họ có quyền nộp đơn lên Giám Đốc của CRC trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo.

- **Thủ Tục Điều Tra Khiếu Nại về Phân Biệt Đối Xử**: Các khiếu nại sẽ được điều tra theo thủ tục được nêu trong Chính Sách Giải Quyết Khiếu Nại về Phân Biệt Đối Xử của tiểu bang và Chính Sách Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng và Không Phân Biệt Đối Xử của VEC.

- **Quyết Định:** Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự sẽ xác định khi kết thúc cuộc điều tra khiếu nại, liệu có cơ sở hợp lý để tin rằng đã xảy ra vi phạm đối với quy định về cơ hội việc làm bình đẳng và không phân biệt đối xử của WIA hay không. Nếu kết quả cuộc điều tra cho thấy có cơ sở hợp lý để tin rằng đã xảy ra vi phạm, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự sẽ xin sự đồng ý từ Văn Phòng Bộ Trưởng Tư Pháp. Nếu Văn Phòng Bộ Trưởng Tư Pháp đồng ý, Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự sẽ đưa ra quyết định bằng văn bản.

  Quyết định sẽ thông báo cho người khiếu nại về kết luận cụ thể; đề nghị về biện pháp giải quyết hoặc hành động khắc phục, cũng như thời gian mà hành động khắc phục hoặc sửa chữa phải được hoàn tất.

  Trong trường hợp không xác định được cơ sở hợp lý, người khiếu nại sẽ được thông báo bằng văn bản. Quyết định này thể hiện hành động cuối cùng của VEC.

  Người khiếu nại, hoặc đại diện được ủy quyền của người khiếu nại có thể liên lạc với VEC để biết thông tin về khiếu nại.

  Trong vòng 90 ngày, VEC sẽ ra văn bản giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại. VEC sẽ thông báo cho người khiếu nại về quyền của họ để nộp đơn khiếu nại lên CRC và thông báo cho người khiếu nại rằng quyền này phải được thực hiện trong vòng 30 ngày, nếu cho rằng giải quyết của VEC là không thỏa đáng.

  Nếu đã qua thời hạn 90 ngày mà VEC vẫn chưa hoàn tất việc xử lý khiếu nại hoặc không thông báo cho người khiếu nại về phương án giải quyết, người khiếu nại hoặc người đại diện của họ có thể nộp đơn khiếu nại lên Trung Tâm Dân Quyền trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn 90 ngày.

- **Hành Động Khắc Phục:** Nếu kết luận có sự phân biệt đối xử trong quá trình điều tra khiếu nại, người bị cáo buộc phải tự nguyện tuân thủ (các) hành động khắc phục hoặc thỏa thuận hòa giải để sửa chữa hành động hoặc tình huống phân biệt đối xử. Hành động để sửa chữa những khuyết điểm về phân biệt đối xử có thể bao gồm bất kỳ hành động nào sau đây:

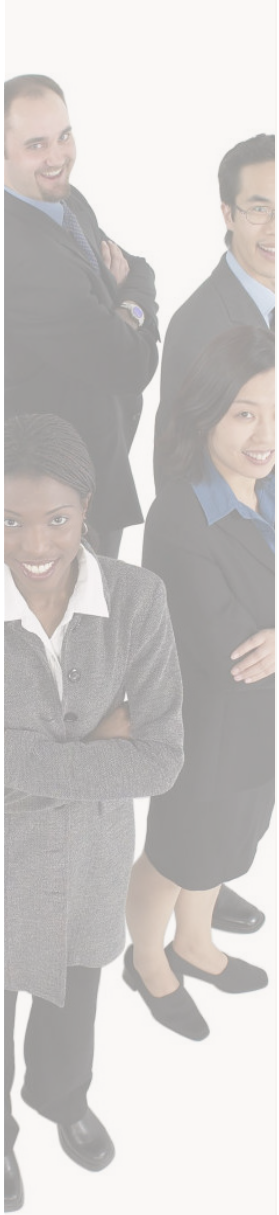
  » đền bù, hoặc bồi thường bằng tiền khác (không được sử dụng quỹ liên bang để cung cấp tiền bồi thường — cũng cần phải được Văn Phòng Bộ Trưởng Tư Pháp phê duyệt);

  » tuyển dụng hoặc phục hồi chức vụ;

  » thăng chức;

  » phục lợi hoặc các dịch vụ khác bị từ chối; và

  » đào tạo để đảm bảo cơ hội bình đẳng.



- **Lưu Trữ Hồ Sơ**: VEC duy trì nhật ký tự động về các khiếu nại về phân biệt đối xử bao gồm thông tin liên quan đến từng khiếu nại được nộp. Hồ sơ liên quan đến các khiếu nại phân biệt đối xử, điều tra hoặc hành động nào khác tương tự sẽ được lưu giữ tối thiểu là ba (3) năm kể từ ngày giải quyết khiếu nại theo Chính Sách Quản Lý Hồ Sơ của VEC, ban hành tháng 10 năm 2014

Thông tin liên quan đến danh tính của bất kỳ người nào đã cung cấp thông tin liên quan đến hoặc hỗ trợ cho cuộc điều tra hay đánh giá yêu cầu tuân thủ sẽ được lưu trữ một cách bảo mật trong phạm vi có thể. Trong trường hợp cần tiết lộ danh tính của một người, người đó sẽ được bảo vệ khỏi bị trả đũa.

Phụ Lục B

Thủ Tục Nhân Sự và Thực Thi Dịch Vụ Quản Lý Nguồn Nhân Lực của VEC

Hướng Dẫn về Chương Trình Hòa Giải của VEC

Tham chiếu: **Tiêu đề 29 CFR Phần 38.72 (b)(4), Đạo Luật Giải Quyết Tranh Chấp Hành Chính năm 1996**

Ngày có Hiệu lực: **Ngày 1 tháng 7 năm 1999**

Bãi bỏ: **Không**

Chính Sách

Mục đích chính sách của Ủy Ban Việc Làm Virginia là duy trì mối quan hệ hiệu quả giữa nhân viên và khách hàng thông qua cung cấp cho tất cả nhân viên của VEC, những người nộp đơn xin việc và khách hàng của VEC một sự phương án thay thế để nêu ra và giải quyết các tranh chấp, bao gồm cả khiếu nại về phân biệt đối xử. Để đạt được mục đích này, VEC cung cấp phương án hòa giải cho nhân viên bao gồm cả những người đang thử việc và giữ chức vụ chưa được phân loại, cũng như người nộp đơn xin việc, và bất kỳ người nào đang tiếp nhận dịch vụ của WIA đã nộp đơn khiếu nại về phân biệt đối xử.

Nền Tảng

Hòa giải là một phương án giải quyết tranh chấp thông qua cho phép các bên tham gia tập trung vào vấn đề cốt lõi của sự khác biệt trong môi trường bảo mật và với sự hỗ trợ của bên thứ ba trung lập. Phương án hòa giải đã được áp dụng cho các nhân viên tiểu bang từ năm 1989, thông qua các dịch vụ của Bộ Tư Vấn Quan Hệ Nhân Viên. Vào năm 1997, Đội Ngũ Quản Lý Điều Hành VEC đã phê duyệt một chương trình hòa giải nội bộ cho cơ quan.

Đạo Luật Cơ Hội Việc Làm và Cải Tiến Lực Lượng Lao Động (WIOA) năm 1998 yêu cầu các Cơ Quan An Ninh Việc Làm Tiểu Bang (SESA) cung cấp giải pháp giải quyết tranh chấp thay thế (ADR) để giải quyết các cáo buộc về phân biệt đối xử, bao gồm cả những cáo buộc do người tiếp nhận dịch vụ đưa ra. Ngoài ra, vào năm 1998, Hội Nghị Liên Tiểu Bang Các Cơ Quan An Ninh Việc Làm (nay là Hiệp Hội Quốc Gia về Các Cơ Quan Lực Lượng Lao Động Tiểu Bang) đã thông qua một nghị quyết ủng hộ ADR.

Hòa giải được NASWA công nhận là phương án ADR thích hợp nhất để giải quyết cáo buộc về phân biệt đối xử. Hòa giải là thủ tục ADR sẽ được sử dụng trong chương trình của bang Virginia. Thủ tục này được cung cấp để đưa ra hướng dẫn về cách thức tiến hành quá trình hòa giải trong nội bộ VEC.

Định Nghĩa

Hòa Giải

Một thủ tục tự nguyện trong đó hòa giải viên hỗ trợ những người đang có tranh chấp thảo luận về các vấn đề của họ theo một cách cởi mở, trung thực và riêng tư, đồng thời để đạt được một thỏa thuận chung thỏa đáng giữa các bên.

Hòa Giải Viên

Một người trung lập được có trình độ sẽ giám sát quá trình hòa giải và không quyết định các vấn đề thay cho những người đang có tranh chấp.

Các Bên Tham Gia Hòa Giải

Những người đang có tranh chấp và muốn lựa chọn phương án hòa giải trong nỗ lực giải quyết các vấn đề.

Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan

Giám Đốc Quan Hệ Nhân Sự của VEC điều hành chương trình hòa giải của VEC.

Quản Lý Chương Trình của Tiểu Bang

Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp Liên Quan Đến Việc Làm quản lý chương trình hòa giải của Khối Thịnh Vượng Chung Virginia.

Thủ Tục

I. Yêu Cầu Hòa Giải

A. Mọi yêu cầu hòa giải sẽ được xử lý thông qua Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan. Yêu cầu có thể bằng lời nói hoặc văn bản.

B. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ liên lạc với các bên để xác định mức độ sẵn sàng hòa giải của họ.

II. Tiếp Nhận/Đánh Giá

A. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ phỏng vấn mỗi bên tham gia hòa giải và đánh giá mức độ phù hợp của vấn đề cần hòa giải và sự sẵn sàng giải quyết tranh chấp của các bên.[1]

B. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ đảm bảo rằng các bên tham gia có hiểu biết cơ bản về quy trình hòa giải và hiểu rằng không bên nào sẽ bị trừng phạt hoặc trả đũa vì đã tham gia hoặc từ chối tham gia hòa giải.

III. Sắp Xếp Lịch Trình

A. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ sắp xếp lên lịch cho buổi hòa giải.

B. Hòa giải viên của cơ quan sẽ tham gia trừ khi các bên yêu cầu hòa giải viên từ bên ngoài cơ quan. Nếu cần hòa giải viên bên ngoài, Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ yêu cầu hòa giải viên từ các cơ quan khác của tiểu bang thông qua Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp Liên Quan Đến Việc Làm, hoặc yêu cầu dịch vụ từ hòa giải viên chuyên nghiệp. Đặc Ủy Viên của VEC (hoặc người được chỉ định) phải phê duyệt trước mọi chi phí phát sinh cho việc sử dụng hòa giải viên bên ngoài.

C. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ gửi văn bản xác nhận về việc hòa giải cho mỗi bên. Nếu có thể, những người đại diện cho các bên cũng phải được thông báo.

IV. Cách Thức Tiến Hành Hòa Giải

A. Các buổi hòa giải sẽ được tổ chức tại một phòng riêng và ở nơi mà việc hòa giải được đảm bảo sẽ không bị xáo trộn.

B. Trong quá trình hòa giải, có thể lập biên bản các dữ kiện. Tuy nhiên, khi quá trình hòa giải hoàn tất, mọi biên bản phải được chuyển cho người hòa giải để xử lý.

---

[1] Hầu hết mọi loại tranh chấp đều có thể được hòa giải. Hòa giải đặc biệt hữu ích trong việc giải quyết các khiếu nại về ADA. Hòa giải không thích hợp nếu vấn đề cần hòa giải liên quan đến bạo lực, hoặc khi các bên không tự nguyện.

C. Lập ra các điều khoản để đảm bảo các bên có thể tiếp cận được những phương tiện có sẵn. Tiện nghi hỗ trợ phù hợp sẽ được cung cấp cho (những) người khuyết tật.

V. Hoàn Tất Hòa Giải

A. Khi đạt được giải pháp, hòa giải viên sẽ ghi lại thỏa thuận của các bên bằng văn bản. Các bên sẽ ký vào thỏa thuận và nhận được bản sao của thỏa thuận.

B. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ xem xét thỏa thuận nếu đạt được, để đảm bảo rằng thỏa thuận không bao gồm điều khoản nào trái với luật pháp hoặc chính sách.

VI. Bảo Mật

A. Mọi phiên hòa giải đều được bảo mật nghiêm ngặt và sẽ chỉ bao gồm các bên tham gia hòa giải và đại diện của họ, nếu áp dụng, trừ khi có sự đồng ý của cả hai bên và hòa giải viên.

B. Văn bản duy nhất có thể đưa ra khỏi phòng họp là thỏa thuận đạt được giữa các bên. Không biên bản nào khác được đưa ra bên ngoài; không được phép thu âm hoặc quay video.

C. Các trao đổi và thông tin được tiết lộ trong quá trình hòa giải là đặc quyền và bảo mật và sẽ không được tiết lộ cho bất kỳ bên thứ ba nào, ngoại trừ cho mục đích thực hiện hay thi hành, hoặc theo văn bản thỏa thuận của cả hai bên.

D. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan chịu trách nhiệm giữ các tài liệu hòa giải và là người duy nhất có thể cấp quyền truy cập vào những tài liệu này.

VII. Tác Động của Hòa Giải đối với Thủ Tục Khiếu Nại *(Chỉ dành cho Nhân Viên Đủ Điều Kiện)*

A. Nếu đơn khiếu nại đã được nộp tại thời điểm yêu cầu hòa giải và các bên đồng ý hòa giải, khiếu nại sẽ bị đình chỉ khi hòa giải kết thúc.

B. Nếu khiếu nại vẫn chưa được nộp tại thời điểm yêu cầu hòa giải, cơ quan sẽ cho phép gia hạn thời gian nộp khiếu nại 30 ngày (theo lịch) theo yêu cầu của nhân viên.

C. Như một kết quả của việc hòa giải, các bên có thể đồng ý rằng sẽ không nộp khiếu nại bằng văn bản hoặc sẽ dừng nộp khiếu nại.

D. Nếu các bên không đạt được thỏa thuận, nhân viên có thể nộp khiếu nại trong khoảng thời gian gia hạn 30 ngày theo lịch, hoặc tiếp tục với việc khiếu nại đã bị đình chỉ tạm thời trước đó.

VIII. Tác Động của Hòa Giải đối với Thủ Tục Khiếu Nại về Phân Biệt Đối Xử

A. Người khiếu nại sẽ có cơ hội tham gia hòa giải trong vòng 15 ngày kể từ ngày nộp đơn khiếu nại, sau khi nhận được thông báo rằng đơn khiếu nại đã được chấp nhận để điều tra. Người khiếu nại có quyền lựa chọn sử dụng hòa giải hoặc tiến hành điều tra theo khiếu nại.

B. Hòa giải phải được tổ chức trong khoảng thời gian đủ dài để đạt được giải pháp hoặc kết thúc trong vòng 90 ngày kể từ ngày nộp đơn khiếu nại ban đầu.

C. Quá trình hòa giải sẽ được đóng trong một trong các trường hợp sau: người khiếu nại rút đơn khiếu nại bằng văn bản, các bên ký thỏa thuận dàn xếp hoặc các bên không có khả năng giải quyết tranh chấp.

D. Nếu không đạt được thỏa thuận, khiếu nại sẽ được nhân viên EO (hoặc người được chỉ định) điều tra theo Thủ Tục Điều Tra Khiếu Nại về Phân Biệt Đối Xử.

E. Mọi thỏa thuận giải quyết khiếu nại về phân biệt đối xử sẽ bao gồm điều khoản không thừa nhận hành vi phân biệt đối xử và tuyên bố rằng bên khiếu nại đồng ý rút đơn khiếu nại.

F. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ theo sát mọi thỏa thuận dàn xếp để đảm bảo rằng các thỏa thuận được thực hiện đúng thời hạn và giám sát các yêu cầu tiếp theo của thỏa thuận.

IX. Vi Phạm Thỏa Thuận

A. Nếu một trong hai bên bị cáo buộc đã vi phạm thỏa thuận, Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan sẽ xem xét lại thỏa thuận với mỗi bên và cố gắng giải quyết các vấn đề có thể là nguyên nhân dẫn đến vi phạm.

B. Nếu Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan không thể giải quyết vấn đề vi phạm, các bên có thể quay lại bàn hòa giải để giải quyết bất đồng, hủy bỏ thỏa thuận, sửa đổi thỏa thuận hoặc ký kết một thỏa thuận mới.

C. Nếu ban quản lý phát hiện ra rằng một nhân viên đã vi phạm thỏa thuận và thỏa thuận bị vô hiệu, ban quản lý có thể thực hiện hành động hồi tố để giải quyết vấn đề dẫn đến việc hòa giải.

D. Nếu thỏa thuận bị vô hiệu vì việc vi phạm một điều khoản được nhân viên chấp nhận như là biện pháp để giải quyết khiếu nại, nhân viên có thể nộp lại khiếu nại trong vòng 5 ngày làm việc, tại bước mà khiếu nại đã được đình chỉ.

E. Trong vòng 30 ngày theo lịch sau khi thỏa thuận bị vô hiệu, nhân viên có quyền khiếu nại chích thức về vấn đề dẫn đến yêu cầu hòa giải.

F. Đối với bất kỳ thỏa thuận nào đã đạt được trong việc giải quyết khiếu nại về phân biệt đối xử, Giám Đốc CRC phải đánh giá việc thực thi để xác định xem liệu thỏa thuận có bị vi phạm hay không. Nếu thỏa thuận bị vi phạm, người khiếu nại có thể gửi đơn khiếu nại đến Giám Đốc CRC, dựa trên các cáo buộc ban đầu, và Giám Đốc CRC sẽ không tính thời hạn chót để nộp đơn.

X. Trách Nhiệm

A. Quản Lý Chương Trình của Cơ Quan

1. Khuyến khích hòa giải đối với tất cả nhân viên và khách hàng.
2. Thiết lập hướng dẫn chương trình bằng văn bản.
3. Duy trì danh sách hòa giải viên và dữ liệu về các hoạt động hòa giải.
4. Giám sát thỏa thuận hòa giải của cơ quan để kiểm tra việc tuân thủ.
5. Sắp xếp và lên lịch cho các buổi hòa giải.

6. Cung cấp chương trình đào tạo cho hòa giải viên.

B. Ban Điều Hành Cơ Quan

1. Khuyến khích phương án hòa giải như một giải pháp thay thế để giải quyết tranh chấp.
2. Cấp giấy phép cho nhân viên được đào tạo làm hòa giải viên.
3. Cho phép nhân viên tham gia hòa giải mà không bị mất thời gian nghỉ phép/lương.

C. Giám Đốc Cơ Quan

1. Chỉ định những cá nhân có thẩm quyền để ràng buộc cơ quan trong các thỏa thuận đạt được để giải quyết khiếu nại về phân biệt đối xử.
2. Hỗ trợ các thỏa thuận bằng văn bản có sự ràng buộc với cơ quan.
3. Xác định (các) hình thức xử phạt thích hợp nếu có sự vi phạm văn bản thỏa thuận để giải quyết khiếu nại về phân biệt đối xử.

Thẩm Quyền của Cơ Quan

Ủy Ban Việc Làm Virginia có quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ chính sách này.