

LIGJI PËR INOVACIONIN DHE MUNDËSITË E FUQISË PUNËTORE (WIOA) POLITIKAT E SHANSEVE TË BARABARTA (EO) DHE MOSDISKRIMINIMI DHE PROCEDURAT E PËRPUNIMIT TË ANKESAVE

Departamenti i Punës i Shtetit të Nju Jorkut (NYSDOL), i caktuar nga Guvernatori si administrator i fondeve të Titullit I të WIOA, miraton dhe publikon procedurat e përpunimit të ankesave për paraqitjen e një ankese për diskriminim sipas [Neni 188](#) i WIOA i zbatueshëm për të gjithë marrësit siç përcaktohet në [29 CFR Pjesa 38](#) dhe më poshtë.

I. SFONDI

[Neni 188](#) i WIOA-s parashikon që asnjë individ nuk do të përjashtohet nga pjesëmarrja, nuk do t'i mohohet përfitimet, do t'i nënshtrohet diskriminimit, ose i mohohet punësimi në administrim ose në lidhje me, ndonjë program ose aktivitet të tillë Titulli I të WIOA-së të asistuar financiarisht për shkak të racës, ngjyra, feja, gjinia (duke përfshirë shtatzëninë, lindjen dhe kushtet mjekësore të lidhura, statusin transgjinnor dhe identitetin gjinnor), origjinën kombëtare (përfshirë individët me aftësi të kufizuara të gjuhës angleze (LEP)), moshën, paaftësinë ose përkatësinë ose besimin politik, ose për ndonjë përfitues, për shkak të statusit të shtetësisë së përfituesit si emigrant i pranuar ligjërisht i autorizuar për të punuar në Shtetet e Bashkuara. Rregulloret e WIOA në [29 CFR Pjesa 38](#) të qartësojnë dispozitat për mosdiskriminimin dhe EO. Shembuj të akteve diskriminuese të ndaluara në mënyrë specifike, përveç atyre të bazuara në aftësi të kufizuara, janë paraqitur në 29 CFR Seksioni 38.6. Kërkesat rregullatore që lidhen me praktikën e punësimit dhe komunikimin me individët me aftësi të kufizuara janë përcaktuar në 29 CFR Seksioni 38.12.

II. POLITIKA

Është politikë e NYSDOL të sigurojë EO dhe mosdiskriminim në funksionimin dhe administrimin e të gjitha programeve, shërbimeve dhe aktiviteteve të financuara tërësisht ose pjesërisht me fondet e WIOA. Çdo individ i mbuluar nga WIOA i cili beson se ai ose ajo, ose një grup i caktuar individësh, është diskriminuar, ka të drejtë të paraqesë një ankesë formale në përputhje me procedurat e përcaktuara këtu. Përfituesit e fondeve të Titullit I të WIOA duhet të ndërmarrin hapat e duhur për të siguruar që ata po ofrojnë qasje universale në programet dhe aktivitetet e tyre. Përpjekjet e rekomanduara për të siguruar këtë lloj qasjeje janë përcaktuar në 29 CFR Seksioni 38.40. Nëse lind një çështje që lidhet me një pengesë gjuhësore, 29 CFR Seksioni 38.9 duhet të ndiqet.

III. PËRKUFIZIMET

29 CFR Seksioni 38.4 përmban përkufizimet e termave të përdorur në zbatimin e kërkesave të EO dhe mosdiskriminimit të WIOA. Për lehtësi, disa nga përkufizimet e gjetura në atë seksion janë renditur më poshtë. Nëse ekziston një konflikt midis një termi, siç përcaktohet në këtë politikë dhe 29 CFR Seksioni 38.4, përkufizimi në 29 CFR Pjesa 38.4 është për tu ndjekur.

- A. **Aplikanti** është një individ që është i interesuar të merret në konsideratë për Titullin I të WIOA- ndihmë financiare, përfitime, shërbime ose trajnime nga një marrës dhe që e ka nënkuptuar këtë interes duke paraqitur informacion personal në përgjigje të një kërkesë nga një marrës.

- B. Aplikanti për punësim** është një person që aplikon për punësim me një marrës të ndihmës financiare federale sipas Titullit I të WIOA.
- C. Përfituesi** është personi ose personat e synuar nga Kongresi për të marrë përfitime ose shërbime nga një marrës.
- D. Ankuesi** është individi ose subjekti që paraqet ankesë për diskriminim. Shih pjesën V.B. (1) të kësaj Politike lidhur me atë se kush mund të paraqesë një ankesë.
- E. CRC** është Qendra e të Drejtave Civile e Departamentit të Punës të Shteteve të Bashkuara (USDOL), 200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210.
- F. Departamenti** do të thotë USDOL, duke përfshirë Agjencitë dhe Njësitë Organizative të saj.
- G. Aftësia e kufizuar dhe Individu i Kualifikuar me Aftësi të Kufizuara.** Shih 29 CFR Seksionin 38.4.
- H. Aplikanti/regjistruesi i kualifikuar** është një aplikant që është përcaktuar se ka të drejtë të marrë pjesë në një ose më shumë programe ose aktivitete të asistuar financiarisht të Titullit I të WIOA.
- I. Njësia ekonomike** është çdo person, korporatë, partneritet, sipërmarrje e përbashkët, shoqatë e pa inkorporuar, ose shtet ose qeverisje vendore, dhe çdo agjenci, instrument ose nënndarje e një qeverie të tillë (29 CFR Seksioni 38.4 përmban një listë të pjesshme të subjekteve që konsiderohen marrës).
- J. Specialist i Ankesave të Shërbimeve të Punësimit (ES).** është një punonjës i NYSDOL në sistemin e Qendrës së Karrierës i caktuar për të trajtuar disa ankesa fillestare për çështje që lidhen drejtpërdrejt me programet e NYSDOL.
- K. Zyrtar për mundësi të barabarta (EO Officer)** është individi përgjegjës për koordinimin e detyrimeve të marrësit sipas [29 CFR Pjesa 38](#). Në shtetin e Nju Jorkut, kjo përfshin personin e caktuar nga Guvernatori si Oficer Shtetëror i EO të WIOA-s dhe personin e caktuar nga Bordi Lokal i Zhvillimit të Fuqisë Punëtore të secilës Zonë Lokale të Zhvillimit të Fuqisë Punëtore (LWDA EO Officer).
- L. Marrësi i grantit LWDA** nënkupton njësinë ekonomike që merr ndihmë financiare të Titullit I të WIOA për një LWDA direkt nga Guvernatori dhe i disburson ato fonde për aktivitetet e zhvillimit të fuqisë punëtore.
- M. Pjesëmarrës** është një individ që është përcaktuar se ka të drejtë të marrë pjesë dhe që merr ndihmë, përfitime, shërbime ose trajnime sipas një programi të autorizuar nga Titulli I i WIOA. Shembuj se kush kualifikohet si pjesëmarrës janë renditur në 29 CFR 38.4. Pjesëmarrja do të konsiderohet se fillon në ditën e parë, pas përcaktimit të përshtatshmërisë, në të cilën pjesëmarrësi filloi të marrë ndihmë, përfitime, shërbime ose trajnime të subvencionuara të ofruara sipas Titullit I të WIOA.
- N. Marrësi** është një ent të cilit i jepet ndihma financiare sipas Titullit I të WIOA-s, qoftë drejtpërdrejt nga Departamenti, ose nëpërmjet Guvernatorit ose një marrësi tjetër (duke përfshirë çdo pasardhës, të caktuar ose të transferuar të një marrësi), por duke përjashtuar përfituesit përfundimtarë të titullit I të WIOA -programi ose aktiviteti i financuar. Marrësit janë renditur në 29 CFR 38.4.
- O. I padituri** është individi ose subjekti ndaj të cilit është paraqitur një EO ose ankesë për diskriminim.
- P. Ofrues shërbimi.** Shih 29 CFR Seksionin 38.4.
(Pajisja e telekomunikacionit për të shurdhërit (TDD) 1-800-662-1220; VOICE 1-800-421- 1220).

- Q. Marrës i vogël** është një përfitues që u shërben gjithsej më pak se 15 përfituesve gjatë gjithë vitit të grantit dhe punëson më pak se 15 punonjës në çdo ditë të caktuar gjatë gjithë vitit të grantit.
- R. Zyrtar i EO të WIOA-s Shtetëror** është Drejtor i Divizionit të Zhvillimit të Mundësive të Barabarta të NYSDOL (DEOD).
- S. Programi ose aktiviteti i financuar nga WIOA Titulli I.** Shih 29 CFR Seksionin 38.4.

IV. SHPËRNDARJA DHE NJOFTIM PËR MOSDISKRIMINIM

Një përfitues i fondeve të grantit të WIOA do të japë njoftimin fillestar dhe të vazhdueshëm se nuk diskriminon në asnjë bazë të ndaluar, nën-përfituesit që marrin fondet e titullit I të WIOA nga marrësi, të regjistruarit, aplikantët, aplikantët/regjistruarit e kualifikuar, pjesëmarrësit, aplikantët për punësim, punonjësit, dhe anëtarët e publikut, duke përfshirë ata me shikim ose dëgjim të dëmtuar, si dhe sindikatat ose organizatat profesionale që mbajnë marrëveshje kolektive ose marrëveshje profesionale me marrësin. Njoftimi do të përmbajë gjuhën e përkthyer në 29 CFR Seksioni 38.35.

A. POSTIMI I NJOFTIMIT

Njoftimi i [Mundësive të barabarta është ligji](#) që duhet të postohet në mënyrë të dukshme, në numra dhe vende të arsyeshme; të shpërndara në memorandume të brendshme dhe komunikime të tjera të shkruara ose elektronike; të përfshira në manuale ose manuale; dhe vihet në dispozicion të secilit pjesëmarrës dhe dokumentohet në dosjen elektronike ose në letër të rastit të pjesëmarrësit (p.sh. Sistemi Operativ me Një ndalesë (OSOS)). Njoftimi duhet t'u jepet në formatet e duhura individëve me dëmtim të shikimit dhe një procesverbal që një njoftim i tillë është dhënë duhet të bëhet pjesë e procesverbalit të pjesëmarrësit.

B. NJOFTIM NË BROSHURAT DHE MATERIALE TË TJERA

Njoftimi i përmbajtur në broshurat e rekrutimit dhe materiale të tjera, të cilat zakonisht i shpërndahen publikut në formë të shkruar dhe/ose gojore, elektronike dhe/ose në letër për të përshkruar programet e financuara nga Titulli I i WIOA ose kërkesat për pjesëmarrje nga marrësit dhe pjesëmarrësit, duhet të përmbajë gjuhën e përkthyer në 29 CFR Seksioni 38.38(a). Nëse këto materiale tregojnë se marrësi mund të arrihet me telefon, materialet duhet të tregojnë numrin e telefonit të shërbimit TDD/Teletype ose rele të përdorur nga marrësi.

C. NJOFTIM NË MEDIAT E LAJMEVE

Çdo informacion i publikuar ose i transmetuar në mediat e lajmeve duhet të përmbajë gjuhën e përkthyer në 29 CFR Seksioni 38.38(b).

D. NJOFTIM NË PREZANTIMET ORIENTUESE

Gjatë prezantimeve orientuese dhe/ose gjatë vlerësimeve fillestare për pjesëmarrësit e rinj, punonjësit e rinj dhe/ose publikun e gjerë në lidhje me titullin e marrësit I WIOA-programet ose aktivitetet e asistuar financiarisht, marrësi do të përfshijë një diskutim të drejtave të një individi në bazë të mosdiskriminimit dhe dispozitat EO të WIOA dhe [29 CFR Pjesa 38](#). Ata gjithashtu do të informohen për të drejtën e tyre për të paraqitur një ankesë për diskriminim tek Zyrtari i EO të LWDA ose Drejtori i CRC-së.

V. PROCEDURAT PËR ANKESA DHE HETIMET

A. Zyrtar EO i LWDA

1. Të gjitha zonat lokale do të caktojnë një zyrtar të EO të LWDA për të koordinuar përgjegjësitë e tij sipas këtij ligji në përputhje me 29 C.F.R seksionin 38.28. Marrësit duhet të respektojnë procedurat për përpunimin e ankesave dhe hetimeve të përcaktuara këtu dhe të bashkëpunojnë me Zyrtarin e EO të LWDA.
2. Ofruesit e shërbimeve do të ndjekin procedurat e përcaktuara në këtë politikë kur të merret një ankesë për diskriminim.
3. Zyrtari i EO të LWDA nuk duhet të ketë përgjegjësi ose aktivitete të tjera që krijojnë një konflikt interesi, ose shfaqjen e një konflikti, me përgjegjësitë e një zyrtari të EO të LWDA.

B. Ankesat

1. **Kush mund të paraqesë.** Çdo person që beson se ata ose ndonjë klasë specifike individësh kanë qenë ose janë subjekt i diskriminimit të ndaluar nga EO dhe dispozitat jodiskriminuese të WIOA ose rregulloret, mund të paraqesë personalisht një ankesë me shkrim ose të paraqesë një ankesë me shkrim nëpërmjet një përfaqësuesi.
2. **Ku të depozitoni.** Ankesa mund të depozitohet ose te Zyrtari i EO të LWDA ose drejtpërdrejt te Drejtori i CRC në Departamentin e Punës të SHBA, 200 Constitution Avenue, Room N-4123, Washington, DC 20210.

Ankesat e bëra që kanë të bëjnë me programet e NYSDOL duhet të dorëzohen drejtpërdrejt te New York State Department of Labor, Division of Equal Opportunity Development, State Office Campus, Building 12, Room 540, Albany, NY 12240; ose nëpërmjet specialistit të caktuar të ES për Ankesat në Qendrën e Karrierës.
3. **Koha për depozitim.** Ankesa e paraqitur sipas kësaj pjese duhet të parashtrohet brenda njëqind e tetëdhjetë (180) ditësh nga diskriminimi i pretenduar. Drejtori i CRC-së mund të zgjasë kohën e dorëzimit nëse Zyrtari i EO nuk përfshin në Njoftimin e Veprimit Përfundimtar njoftimin e kërkuar në lidhje me të drejtën e ankuesit për të paraqitur te Drejtori ose për shkak të mirë të treguar.
4. **Përmbajtja e ankesave.** Çdo ankesë duhet të dorëzohet me shkrim në një formular të përshkruar nga Zyrtari ose Drejtori i EO i WIOA-s Shtetëror (ankesat e paraqitura në CRC) dhe duhet:
 - a. Të përmbajë emrin dhe adresën e ankuesit (ose specifikoni një mënyrë tjetër për t'i kontaktuar ata);
 - b. Të identifikojë emrin dhe adresën e të paditurit (individin ose subjektin që ankuesi pretendon se është përgjegjës për diskriminimin);
 - c. Data e ngjarjes;
 - d. Të përshkruajë pretendimet e ankuesit në detaje të mjaftueshme për të lejuar Drejtorin e KDF-së ose zyrtarin e EO të LWDA të përcaktojë nëse:
 - i. CRC, Zyrtari i EO i WIOA-s Shtetëror, ose Zyrtari EO i LWDA, sipas rastit, ka juridiksion mbi ankesën; dhe

- ii. Ankesa të paraqitet në kohë; dhe
 - iii. Ankesa ka merita të dukshme (nëse pretendimet e ankuesit, nëse janë të vërteta, do të shkelnin ndonjë nga dispozitat e EO dhe jodiskriminuese të WIOA).
- e. Të nënshkruhet nga ankuesi ose përfaqësuesi i tij i autorizuar.
- 5. Formularët e Ankesave.** Zyrtari Shtetëror EO i WIOA do të sigurojë a [Formularin e Informacionit të Ankesave](#) për secilin zyrtar dhe marrës të EO të LWDA-së që të mbahet dhe përdoret në paraqitjen e një ankese sipas këtij ligji.
- 6. E drejta për përfaqësim.** Secili ankues dhe i paditur ka të drejtë të përfaqësohet nga një avokat ose individ tjetër sipas zgjedhjes së tij.
- 7. Përpunimi i ankesave.** Pas marrjes së një ankese me shkrim, zyrtari i EO të LWDA duhet të japë një vërtetim me shkrim brenda pesë (5) ditëve nga marrja e ankesës me njoftim se ankuesi ka të drejtë të përfaqësohet në procesin e ankesës. Zyrtari i EO të LWDA do të ketë në dispozicion nëntëdhjetë (90) ditë nga data e marrjes së ankesës me shkrim për të proceduar ankesën. Të gjitha ankesat duhet të jenë të vulosura me datën e pranimit dhe t'i përcillen Zyrtarit përkatës të EO të LWDA për përpunim. Zyrtari Shtetëror i EO të WIOA do të monitorojë përpunimin e të gjitha ankesave, duke përfshirë afatet kohore të përcaktuara për përpunimin e një ankese.
- a. Nëse ankesa depozitohet te Zyrtari i EO të LWDA, Zyrtari EO i LWDA do të caktojë një numër të lëndës, do të regjistrojë ankesën dhe do të fillojë procesin e ankesës.

Nëse një ankesë e depozituar pranë Zyrtarit të EO të LWDA përfshin një program të administruar nga NYSDOL, Zyrtari EO i LWDA do ta regjistrojë ankesën dhe do t'ia dërgojë atë për përpunim Zyrtarit të EO të WIOA-së Shtetërore.
 - b. Nëse ankesa depozitohet tek Zyrtari Shtetëror i EO të WIOA ose Specialisti i Ankesave të ES dhe përfshin një program ose aktivitet të administruar nga marrësi ose një partner në sistemin e Qendrës së Karrierës, Zyrtari i EO të WIOA-së shtetërore do të njoftojë menjëherë Zyrtarin e EO të LWDA dhe do të përcjellë ankesa për përpunim. Nëse një ankesë lidhet me programet e administruara nga NYSDOL, Zyrtari Shtetëror i EO të WIOA do ta mbajë ankesën për përpunim.
- 8. Konfidencialiteti i ankesës.** I padituri, individi ose subjekti kundër të cilit është paraqitur ankesa, do të marrë një letër brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga marrja e ankesës që tregon se kundër tyre është paraqitur ankesë dhe mbi çfarë baze, dhe do të njoftohet se kanë e drejta për përfaqësim. Të paditurit do t'i lejohet mundësia t'i përgjigjet pretendimeve(ve) gjatë hetimit. Emri i ankuesit do të publikohet vetëm në masën e nevojshme për të hetuar dhe për të përcaktuar në mënyrë të drejtë çështjet e ngritura në ankesë.
- 9. Konfidencialiteti i dëshmitarëve.** Identiteti i çdo individi që jep informacion në lidhje me ose ndihmon në një hetim të një ankese ose një rishikim të përputhshmërisë do të publikohet vetëm në masën e nevojshme për të hetuar dhe përcaktuar në mënyrë të drejtë çështjet e ngritura në ankesë ose siç kërkohet ndryshe nga ligji.
- 10. Ndalimi i frikësimit ose hakmarrjes.** Shihni pjesën VI të kësaj politike.
- 11. Llogaritja e kohës.** Në llogaritjen e çdo periudhe kohore siç përcaktohet nga këto rregulla, dita e parë do të përjashtohet dhe dita e fundit do të përfshihet për të

përfunduar periudhën. Për më tepër, periudhat kohore numërohen në ditë kalendarike, jo në ditë pune.

12. Njoftimi për ankuesin

- a. **Njoftimi i mungesës së juridiksionit.** Zyrtari i EO të LWDA do ta njoftojë ankuesin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga marrja e ankesës me shkrim nëse konstaton se nuk ka juridiksion mbi një ankesë që pretendon shkelje të EO dhe dispozitave jodiskriminuese të WIOA. Njoftimi do të përfshijë gjithashtu bazën për një përcaktim të tillë, si dhe një deklaratë për të drejtën e ankuesit për të paraqitur një ankesë me shkrim te Drejtori i CRC-së brenda tridhjetë (30) ditëve nga marrja e njoftimit. Ky njoftim do t'i dërgohet ankuesit dhe të paditurit me postë të vërtetuar dhe një kopje e njoftimit do t'i dërgohet Zyrtarit të EO të WIOA-së Shtetërore.
- b. **Deklarata e çështjeve.** Nëse zyrtari i EO të LWDA që pranon ankesën ka juridiksion, ata do ta njoftojnë ankuesin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të ankesës me shkrim. Letra do të informojë ankuesin për listën e çështjeve të ngritura në ankesë dhe për të drejtën e tij për t'u përfaqësuar në procesin e ankesës. Përveç kësaj, ankuesi do të informohet se cilat çështje do të pranohen për hetim dhe arsyet për çdo çështje që nuk pranohet. Ankuesi do të njoftohet se ata kanë mundësinë e zgjidhjes së ankesës përmes një procesi të gjetjes së fakteve/hetimit ose zgjidhjes alternative të mosmarrëveshjeve (ADR).

Nëse ankesa depozitohet te Zyrtari i EO të LWDA, deklaratata e çështjeve do t'i dërgohet ankuesit me postë të vërtetuar dhe një kopje e njoftimit do t'i dërgohet Zyrtarit të EO të WIOA-së Shtetërore. I padituri do të marrë një letër (postë të vërtetuar) që i njofton se kundër tij është bërë një ankesë, mbi çfarë baze (racë, gjini etj.) dhe do të njoftohet se kanë të drejtë të përfaqësohen gjatë hetimit. Zyrtari EO i LWDA që pranon ankesën do të njoftojë gjithashtu ankuesin dhe të paditurin për ndalimin kundër hakmarrjes dhe frikësimit të përcaktuar në Pjesën VI të kësaj Politike.

- c. **Takimi jozyrtar/Rezoluta.** Zyrtari EO i LWDA mund të takohet me ankuesin ose përfaqësuesin e tij, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të ankesës me shkrim, për të diskutuar dhe sqaruar çështjet në mënyrë joformale. Gjatë këtij procesi, Zyrtari i EO të LWDA, në rastet e duhura, mund të ofrojë një zgjidhje të çështjes, me kusht që Zyrtari i EO të LWDA të dorëzojë një Njoftim për Veprimin Përfundimtar në përputhje me seksionin V(C)(4) këtu. Nëse ankuesi nuk është i kënaqur me zgjidhjen joformale, ankuesi mund të vazhdojë me një hetim të plotë ose të kërkojë ADR.

C. Zgjidhja e Ankesave

1. **Opsione.** Ankuesi ka opsionin e zgjidhjes së ankesës së tij përmes një procesi të plotë të fakteve/hetimit ose ADR. Nëse ankuesi zgjedh opsionin ADR, ai duhet të njoftojë Zyrtarin e EO të LWDA brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e Deklaratës së Çështjeve. Nëse nuk merret përgjigje, Zyrtari EO i LWDA do të vazhdojë të hetojë ankesën.
2. **Procesi i gjetjes së fakteve/hetimit.** Nëse ankuesi zgjedh procesin e plotë të gjetjes/hetimit të fakteve, subjekti që merr ankesën do të kryejë një shqyrtim të plotë të çështjes, duke përfshirë dhënien e ankuesit dhe të paditurit mundësinë për t'u përgjigjur të gjitha provave të paraqitura. Një hetim i ankesës ose gjetja e fakteve përfshin elementët e mëposhtëm:

WE ARE YOUR DOL



- a. Intervistoni ankuesin për të mbledhur fakte;
- b. Pyetni ankuesin për emrat, adresat dhe numrat e telefonit të njerëzve që kanë njohuri për situatën. Zyrtari i EO të LWDA duhet të kontaktojë dëshmitarët e mundshëm për të kërkuar intervista;
- c. Të mbledhë çdo provë që ka ankuesi për të mbështetur pretendimet e tyre;
- d. Tregoni zgjidhjen e kërkuar nga ankuesi;
- e. Sigurojeni ankuesin se vetëm atyre që kanë nevojë të dinë do t'u thuhet diçka. Se kujt duhet t'i thuhet vendoset rast pas rasti dhe në përgjithësi përfshin menaxherët, mbikëqyrësit dhe dëshmitarët, në masën e nevojshme për të marrë informacion;
- f. Hetuesi duhet të marrë disa vendime strategjike se cilët dëshmitarë do të intervistohen për cilin qëllim:
 - i. Së pari, duhet të intervistohen individë që kanë njohuri të drejtpërdrejta;
 - ii. Së dyti, duhet të intervistohen individë të cilët kanë qenë të përfshirë drejtpërdrejt në situatën që ankuesi ka pretenduar se ka ndodhur; dhe
 - iii. Së treti, individët që kanë njohuri të dorës së dytë duhet të intervistohen më vonë nëse gjykohet e nevojshme nga hetuesi.

Opsionale: Kërkojuni dëshmitarëve të nënshkruajnë dhe të datojnë shënimet e intervistave në kohën e intervistave ose, si alternativë, të përgatisin deklaratat bazuar në shënimet e intervistës dhe kërkojuni dëshmitarëve të nënshkruajnë dhe të dalin datën e deklaratës së përgatitur.

- g. Në intervistën me ankuesin, zyrtari lokal i EO-së mund të dëshirojë të marrë një deklaratë të nënshkruar nga ankuesi se ata kanë pranuar dokumente të rëndësishme që pranuesi pohon se i kanë dhënë ankuesit, siç janë vërejtjet disiplinore, kërkesat për dokumente ose njoftimi i afateve;

Opsionale: Kërkojini ankuesit të nënshkruajë dhe datën e shënimeve të intervistës në kohën e intervistës ose, në mënyrë alternative, të përgatisë një deklaratë të bazuar në shënimet e intervistës dhe t'i kërkojë ankuesit të nënshkruajë dhe të datojë deklaratën e përgatitur.

- h. Intervistoni të paditurin për të mbledhur fakte;
- Pyetni të paditurin për emrat, adresat dhe numrat e telefonit të njerëzve që kanë njohuri për situatën. Zyrtari Lokal i EO duhet të kontaktojë dëshmitarët e mundshëm për të kërkuar intervista.

Opsionale: Kërkojini të paditurit të nënshkruajë dhe të mbajë datën e shënimeve të intervistës në kohën e intervistës ose, si alternativë, të përgatisë një deklaratë të bazuar në shënimet e intervistës dhe t'i kërkojë të paditurit të nënshkruajë dhe të datojë deklaratën e përgatitur.

- i. Shqyrtoni dokumentet, raportet, korrespondencën, të dhënat e personelit dhe politikat/procedurat në lidhje me aktivitetet që shkaktojnë pretendimin për diskriminim;
- j. Nëse gjatë hetimit bëhen pretendime shtesë, ose zbulohen informacione të tjera përkatëse, informoni të paditurin dhe jepini atij mundësinë për t'u përgjigjur, duke ndjekur formatin e hetimit origjinal;

WE ARE YOUR DOL

- k. Një dëshmitar do të bëjë deklaratat bazuar jo në atë që di, por në atë që ka dëgjuar. Një informacion i tillë thashetheme nuk është "provë", pasi besueshmëria e tij varet nga një person ose burim tjetër. Megjithatë, mund të ketë lidhje me hetimin. Prandaj, provat thashetheme nuk duhet të eliminohen, por duhet të përdoren nëse është e përshtatshme për të çuar në burime që do të lejojnë përdorimin e informacionit si provë;
- l. Përgatitni një raport hetimor që përfshin deklaratën e bazës së ankesës, pretendimet specifike, përgjigjet e të paditurve dhe deklaratat e dëshmitarëve, gjetjet e fakteve, arsyetimin dhe përfundimin (shkaku i mundshëm ose asnjë shkak i mundshëm që i padituri mund të ketë diskriminuar) dhe të drejtat e apelit;
- m. Çdo informacion shtesë thelbësor për të kuptuar çështjen specifike të rastit ose mjedisit në të cilin ka ndodhur;
- n. Deklarata e pozicionit të të paditurit duke përfshirë rrëfimin e tyre të fakteve dhe pajtimin ose mospajtimin e të paditurit me secilin prej pretendimeve të ankuesit;
- o. I padituri mund të paraqesë dokumentacion për shqyrtim në mbrojtje të tij; dhe
- p. Të mbajë një dosje ankesash dhe regjistrin e ankesave me numrin e referencës.

3. Procesi i Zgjidhjes Alternative të Mosmarrëveshjeve (ADR). Nëse ankuesi zgjedh metodën ADR, Zyrtari EO i LWDA do t'ia referojë çështjen një ndërmjetësi të paanshëm të miratuar nga Zyrtari i EO të LWDA. Ankuesi do të informohet se ndërmjetësimi është vullnetar. Të dyja palët do të informohen se duhet të marrin pjesë në ndërmjetësim me mirëbesim, por nuk do t'u kërkohet të arrijnë një marrëveshje.

- a. Njoftimi i Konferencës së Ndërmjetësimit. Konfirmimi me shkrim i konferencës së ndërmjetësimit do t'i dërgohet secilës palë brenda (dhjetë) 10 ditëve nga data e ndërmjetësimit. Njoftimi do të përfshijë datën, orën dhe vendndodhjen e konferencës së ndërmjetësimit dhe një deklaratë të çështjeve që do të ndërmjetësohen. Nëse ankuesi dhe i padituri përfaqësohen, ata janë përgjegjës për t'i dhënë atij personi njoftimin për ndërmjetësimin.
- b. Konfidencialiteti. Seancat e ndërmjetësimit do të jenë të mbyllura për çdo individ, përveç palëve dhe përfaqësuesve të tyre, me përjashtim të pëlqimit të palëve dhe ndërmjetësuesit. Komunikimi dhe informacioni i zbuluar gjatë ndërmjetësimit është i privilegjuar dhe konfidencial dhe nuk duhet t'i zbulohet një palë të tretë, përveç për qëllime zbatimi ose zbatimi, ose me marrëveshje me shkrim të të dyja palëve. Gjatë procesit të ndërmjetësimit, mund të merren shënime. Megjithatë, pasi të jetë arritur marrëveshja përfundimtare e zgjidhjes ose palët nuk janë në gjendje të arrijnë një marrëveshje, të gjitha shënimet duhet t'i dorëzohen ndërmjetësit për t'i disponuar.
- c. Marrëveshja përfundimtare. Ndërmjetësi do t'i sigurojë një kopje të marrëveshjes përfundimtare ose njoftimit për dështimin për të arritur një marrëveshje për ankuesin, të paditurin dhe zyrtarin e EO të LWDA brenda (gjashtëdhjetë) 60 ditësh nga data e zgjedhjes së ankuesit për të marrë pjesë në ADR.

- d. Dështimi për të arritur një marrëveshje. Nëse palët dështojnë të arrijnë një marrëveshje, Zyrtari i EO të LWDA do t'i dorëzojë palëve një Njoftim për Veprimin Përfundimtar brenda pesë (5) ditëve nga marrja e njoftimit nga ndërmjetësi për rezultatin e ndërmjetësimit. Njoftimi i Veprimit Përfundimtar do të sigurojë një kopje të marrëveshjes dhe do të tregojë se palët nuk arritën një marrëveshje për disa ose të gjitha çështjet, sipas rastit. Njoftimi gjithashtu do ta informojë ankuesin për të drejtën e tij/saj për të paraqitur ankesë te Drejtori i CRC-së brenda tridhjetë (30) ditëve.
- e. Shkelja e Marrëveshjes. Një palë në çdo marrëveshje të arritur sipas ADR mund të paraqesë një ankesë te Drejtori i CRC-së në rast se marrëveshja shkelet.
- f. Ankesa e Palës që nuk shkel. Pala joshkelëse mund të parashtrojë ankesë te Drejtori i CRC-së brenda tridhjetë (30) ditëve nga data në të cilën pala që nuk shkel ka marrë vesh për shkeljen.
- g. Vlerësimi i Ankesës. Drejtori i CRC-së duhet të vlerësojë rrethanat për të përcaktuar nëse marrëveshja është shkelur. Nëse konstatohet se marrëveshja është shkelur, ankuesi mund të paraqesë një ankesë në CRC bazuar në pretendimet e tyre origjinale dhe Drejtori i KDF-së do të heqë dorë nga afati kohor për paraqitjen e ankesës.
- h. Skedarët e ndërmjetësimit. Zyrtari i EO të LWDA është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave të rasteve të paraqitura për ndërmjetësim dhe një kopje të secilës marrëveshje ndërmjetësimi.
- i. Metoda alternative e gjetjes së fakteve/hetimit. Zonat lokale mund të zgjedhin t'u ofrojnë ankuesve alternativën që ankesa të dëgjohej në procesverbal para një gjyqtari të paanshëm të së drejtës administrative brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga zgjedhja e ankuesve për një gjetje/hetim të plotë të fakteve. Ky proces i nënshtrohet shqyrtimit dhe miratimit nga Zyrtari Shtetëror i EO të WIOA.

4. Njoftim i Veprimit Përfundimtar

- a. Pas përfundimit të hetimit dhe shqyrtimit të ankesës, Zyrtari EO i LWDA duhet të dorëzojë një Njoftim për Veprim Përfundimtar brenda nëntëdhjetë (90) ditëve nga marrja e ankesës. Njoftimi duhet të trajtojë çdo çështje të ngritur në ankesë me një shpjegim të arsyeve në bazë të vendimit ose të japë një përshkrim të mënyrës se si palët e zgjidhën çështjen. Të gjitha Njoftimet e Veprimit Përfundimtar duhet të rishikohen nga Zyrtari Shtetëror i EO të WIOA për të siguruar që një hetim i plotë dhe vendimi të mbështetet nga gjetjet e fakteve.

Njoftimi duhet gjithashtu të informojë ankuesin se ata kanë të drejtë të paraqesin ankesë te Drejtori i CRC-së brenda tridhjetë (30) ditëve nga data në të cilën është lëshuar njoftimi nëse ankuesi është i pakënaqur me vendimin. Vendimi do t'i dërgohet me postë ankuesit dhe të paditurit me postë të vërtetuar.

- b. Brenda nëntëdhjetë (90) ditësh, zyrtari i EO të LWDA-së, pas një hetimi paraprak, mund t'i ofrojë ankuesit zgjidhjen e ankesës. Nëse ankuesi pranon rezolutën, Zyrtari i EO të LWDA duhet të dorëzojë një Njoftim për Veprimin Përfundimtar dhe të njoftojë ankuesin për të drejtën e tij për të paraqitur ankesë te Drejtori i CRC-së dhe të informojë ankuesin se e drejta e tyre

duhet të ushtrohet brenda tridhjetë (30) ditë nga data në të cilën është lëshuar njoftimi nëse ankuesi është i pakënaqur me vendimin. Vendimi do t'i dërgohet me postë ankuesit dhe të paditurit me postë të vërtetuar.

- c. Nëse ankuesi nuk ka marrë Njoftimin për Veprim Përfundimtar brenda nëntëdhjetë (90) ditëve nga parashtrimi i ankesës, ankuesi ose përfaqësuesi i tij mundet, brenda tridhjetë (30) ditëve nga skadimi i periudhës 90-ditore, të paraqesë ankesë pranë Drejtori i QDF-së, megjithatë, ka parashikuar që ankesa duhet të dorëzohet te Drejtori i CRC-së brenda njëqind e njëzet (120) ditësh nga data në të cilën është paraqitur ankesa tek Zyrtari i EO të LWDA.

VI. TË NDALUAR KRIKËSIMI DHE HAKMARRJA

- A. Një marrës nuk duhet të shkarkojë, frikësojë, hakmerret, kërcënojë, detyrojë ose diskriminojë asnjë person sepse ai person ka paraqitur një ankesë duke pretenduar shkelje të EO dhe dispozitave jodiskriminuese të WIOA; kundërshtoi një praktikë të ndaluar nga EO dhe dispozitat jodiskriminuese të WIOA; ka dhënë informacion, ka ndihmuar ose ka marrë pjesë në çfarëdo mënyre në një hetim, rishikim, dëgjim ose ndonjë aktivitet tjetër që lidhet me administrimin, ose ushtrimin e autoritetit ose privilegjin e siguruar nga EO dhe dispozitat jodiskriminuese të WIOA-s; ose ka ushtruar autoritet ose privilegje të siguruar nga EO dhe dispozitat jodiskriminuese të WIOA.
- B. Sanksionet dhe dënimet e përfshira në [Neni 188\(b\)](#) i WIOA-s mund të imponohet kundër çdo marrësi që angazhohet në ndonjë hakmarrje ose frikësim të tillë, ose nuk merr hapat e duhur për të parandaluar një aktivitet të tillë.

VII. MBLEDHJA E TË DHËNAVE DHE INFORMACIONIT

- A. Secili marrës do të mbledhë të dhëna të tilla dhe do të mbajë të dhëna të tilla, në përputhje me procedurat e përcaktuara nga Drejtori i CRC-së, pasi Drejtori i CRC-së e sheh të nevojshme për të përcaktuar nëse marrësi ka respektuar ose është në përputhje me EO dhe dispozitat jodiskriminuese të WIOA.
- B. Të dhënat e tilla duhet të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në, të dhëna për aplikantët, të regjistruarit, aplikantët/regjistruarit e kualifikuar, pjesëmarrësit, të përfunduarit, punonjësit dhe aplikantët për punësim.
- C. Secili marrës duhet të regjistrojë racën/etninë, gjininë, moshën dhe, ku dihet, statusin e aftësisë së kufizuar të çdo aplikanti, regjistruarit, aplikanti/regjistruarit i kualifikuar, pjesëmarrësi, i përfunduarit, aplikanti për punësim dhe punonjësi.
- D. Një informacion i tillë do të ruhet në një mënyrë të tillë që garanton konfidencialitetin dhe duhet të përdoret vetëm për qëllime të mbajtjes së të dhënave dhe raportimit; përcaktimin e përshtatshmërisë, sipas rastit, për programet ose aktivitetet e asistuar financiarisht nga WIOA; përcaktimin e masës në të cilën marrësi po operon programin ose aktivitetin e tij financiarisht të asistuar nga WIOA në mënyrë jodiskriminuese; ose përdorim tjetër të autorizuar me ligj.

VIII. NJOFTIMI I ANKESAVE/PADIVE

- A. Secili aplikant dhe marrës i grantit do të njoftojë menjëherë Zyrtarin e EO të WIOA-së Shtetërore dhe Drejtorin e CRC-së për çdo veprim ekzekutiv administrativ ose padi të ngritur kundër tij që pretendon diskriminim në bazë të racës, ngjyrës, fesë, gjinisë, origjinës kombëtare, moshës, paaftësisë, politike përkatësinë ose besimin,

dhe vetëm për përfituesit, shtetësinë ose pjesëmarrjen në programin ose aktivitetin e asistuar financiarisht të Titullit I të WIOA. Kërkesat për njoftimin janë përcaktuar në 29 CFR Seksioni 38.42.

- B.** Çdo zyrtar i LWDA EO do të mbajë një regjistër të ankesave të paraqitura me të që pretendojnë diskriminim në bazë të racës, ngjyrës, fesë, gjinisë, origjinës kombëtare, moshës, paaftësisë, përkatësisë politike ose besimit, ose për çdo përfitues, për shkak të shtetësisë së atij përfituesi statusi si emigrant i pranuar ligjërisht i autorizuar për të punuar në Shtetet e Bashkuara ose për pjesëmarrje në programin ose aktivitetin e asistuar financiarisht të Titullit I të WIOA. Regjistri do të përfshijë emrin dhe adresën e ankuesit; baza e ankesës; një përshkrim të ankesës; datën e depozitimit të ankesës; disponimin dhe datën e disponimit të ankesës; dhe informacione të tjera përkatëse. Informacioni që mund të çojë në identifikimin e një individi të caktuar që ka paraqitur një ankesë duhet të mbahet konfidencial.

IX. RUAJTJA E REGJISTRIMEVE

- A.** Çdo marrës do të mbajë, për një periudhë jo më pak se tre (3) vjet nga mbyllja e vitit të programit të aplikueshëm, aplikantin, regjistruesin, aplikantin/regjistruesin e kualifikuar, pjesëmarrësin, të përfunduar, punonjës të aplikantit për të dhënat e punësimit, dhe të dhëna të tjera të tilla siç kërkohet nga WIOA ose Zyrtari Shtetëror EO i WIOA.
- B.** Çdo marrës do të mbajë shënime në lidhje me ankesat dhe veprimet e ndërmarra në bazë të tyre për një periudhë jo më pak se (3) tre vjet nga data e zgjidhjes së ankesës.

X. SIGURIM

Çdo grant, marrëveshje bashkëpunimi ose kontratë për ndihmë financiare për financim sipas Titullit I të WIOA, siç përshkruhet në 29 CFR Seksioni 38.25, duhet të përmbajë sigurinë e mëposhtme:

EO DHE SIGURIA NGA DISKRIMINIMI:

- A.** Si kusht për dhënien e asistencës financiare nga NYSDOL sipas Titullit I të WIOA, aplikanti për grant siguron që ai ka aftësinë të respektojë dispozitat e mosdiskriminimit dhe mundësive të barabarta të ligjeve të mëposhtme dhe do të qëndrojë në përputhje për kohëzgjatjen e çmimit e ndihmës financiare federale:
1. [Neni 188](#) i WIOA i cili ndalon diskriminimin ndaj të gjithë individëve në Shtetet e Bashkuara në bazë të racës, ngjyrës, fesë, seksit (përfshirë shtatzëninë, lindjen dhe kushtet mjekësore të lidhura, statusin transgjitor dhe identitetin gjinor), origjinën kombëtare (përfshirë aftësinë e kufizuar të anglishtes (LEP) individët), paaftësia e moshës, përkatësia ose besimi politik, ose kundër përfituesve në bazë të statusit të shtetësisë ose pjesëmarrjes në çdo program ose aktivitet të asistuar financiarisht të Titullit I të WIOA;
 2. Titulli VI i Ligjit për të Drejtat Civile të vitit 1964, i ndryshuar, i cili ndalon diskriminimin në bazë të racës, ngjyrës dhe origjinës kombëtare;
 3. Seksioni 504 i Aktit të Rehabilitimit të vitit 1973, i ndryshuar, i cili ndalon diskriminimin ndaj individëve të kualifikuar me aftësi të kufizuara;

4. Ligji për Diskriminimin e Moskës i vitit 1975, i ndryshuar, i cili ndalon diskriminimin në bazë të moshës; dhe
 5. Titulli IX i Amendamenteve të Arsimit të vitit 1972, i ndryshuar, i cili ndalon diskriminimin në bazë të seksit në programet arsimore.
- B.** Aplikanti për grant siguron gjithashtu se do të jetë në përputhje me 29 CFR Pjesa 38 dhe të gjitha rregulloret e tjera që zbatohen ligjet e listuara më sipër. Kjo garanci zbatohet për funksionimin e programit ose aktivitetit të asistuar financiarisht nga Titulli I i WIOA nga aplikanti për grant, dhe për të gjitha marrëveshjet që aplikanti për grant bën për të kryer programin ose aktivitetin e WIOA Titulli I i asistuar financiarisht. Aplikanti për grant e kupton se Shtetet e Bashkuara kanë të drejtën të kërkojnë zbatimin gjyqësor të kësaj garancie.

XI. PUBLIKIMET SHITESËSE

Zyrtarët e EO të LWDA mund të publikojnë procedura plotësuese për përdorim nga marrësit dhe për përdorim të brendshëm për të koordinuar përgjegjësitë e programeve të tjera.

XII. MËNYRA E ZGJIDHJES PËR SHPËRNDARJE TË ANKESAVE NË PARTNER

Këto janë procedura për trajtimin e ankesave të paraqitura kundër një partneri të sistemit të Qendrës së Karrierës, të ndihmuar nga një agjenci për dhënien e granteve të financuara nga federale* përveç USDOL. Ekzistojnë dy (2) lloje ankesash që mund të bien në këtë kategori:

1. Juridiksion i përbashkët

Kur ankesa pretendon diskriminim ndaj një partneri të financuar nga federale në bazë të racës, ngjyrës, origjinës kombëtare, paaftësisë, seksit, moshës ose hakmarrjes që është e ndaluar nga [Neni 188](#) të WIOA-s dhe sipas ligjeve të të drejtave civile, ankesa duhet t'i referohet Zyrtarit të EO të asaj agjencie për t'u përpunuar sipas procedurave të asaj agjencie. Ankuesi duhet të njoftohet për referimin.

* Shembuj të agjencive të tjera të granteve të financuara nga fonde federale:

- Departamenti i Shëndetësisë dhe Shërbimeve Njerëzore (HHS)
- Departamenti i Arsimit (DOE)
- Departamenti i Strehimit dhe Zhvillimit Urban (HUD)
- Departamenti i Bujqësisë (DOA)
- Departamenti i Transportit (DOT)

2. Juridiksion i vetëm

Kur ankesa pretendon diskriminim të partnerit në bazë të fesë, përkatësisë politike ose besimit, shtetësisë dhe/ose pjesëmarrjes në Titullin I të WIOA, ankesa duhet të mbahet dhe të përpunohet sipas këtyre procedurave të ankesës.

Përmbledhje e procedurës së ankesës

Kush mund të paraqesë një ankesë

Çdo person që beson se ose ai ose ajo, ose ndonjë klasë specifike individësh ka qenë ose po i nënshtrohet diskriminimit në bazë të racës, ngjyrës, fesë, seksit (përfshirë shtatzëninë, lindjen e fëmijës dhe gjendjet mjekësore të lidhura, statusin transgjinator, dhe identiteti gjinor), origjina kombëtare (përfshirë aftësitë e kufizuara të anglishtes), mosha, paaftësia, përkatësia politike ose besimi, ose kundër përfituesve në bazë të statusit të shtetësisë ose pjesëmarrjes në çdo program ose aktivitet financiarisht të asistuar nga WIOA Titulli I, mund të paraqesin një ankesë. Ankesat e paraqitura nga ankuesi ose përfaqësuesi i tij/saj i autorizuar duhet të depozitohen me shkrim dhe duhet të përmbajnë emrin dhe adresën e ankuesve dhe të paditurve, datën e ndodhjes, një përshkrim të pretendimeve me detaje të mjaftueshme për të vendosur juridiksionin e financimit të WIOA Titulli I mbi ankesën, nëse ankesa është depozituar apo jo në kohë, merita e dukshme dhe nëse është e vërtetë, nëse pretendimet do të shkelnin ndonjë nga dispozitat e WIOA për mosdiskriminimin dhe mundësitë e barabarta, dhe nënshkrimi i ankuesit ose përfaqësuesve të tij/saj të autorizuar.

Ku të depozitoni

Ankesat mund të depozitohen tek Oficeri i Mundësive të Barabarta për zonën lokale (Oficer i EO të LWIOA) ose drejtpërdrejt te Drejtori, Qendra e të Drejtave Civile, Departamenti i Punës i SHBA-së, 200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123, Washington, D.C. 20210. Për ankesat në lidhje me programet e administruara drejtpërdrejt nga Departamenti i Punës i Shtetit të Nju Jorkut, ose Oficeri i Ankesave të NYSDOL ES në Qendrën Një ndalesë, ose Drejtori i agjencisë shtetërore administrative NYS WIOA Oficeri i Shanseve të Barabarta (State WIOA EO Officer), New York State Department of Labor, Division of Equal Opportunity Development, State Campus, Building 12, Room 540, Albany, New York 12240.

Kur të dorëzohet

Në përgjithësi, një ankesë duhet të dorëzohet brenda 180 ditëve nga diskriminimi i pretenduar. Megjithatë, për arsye të mirë të treguar, Drejtori i Qendrës për të Drejtat Civile mund të zgjasë kohën e paraqitjes. Ankuesit që paraqesin tek një zyrtar i EO duhet të presin derisa të merret një Njoftim me shkrim për Veprimin Përfundimtar ose derisa të kalojnë 90 ditë (cilado që të jetë më shpejt) përpara se të paraqesin në CRC. Drejtori i CRC-së, për arsye të mirë të treguar, mund të zgjasë kohën e paraqitjes përtej 180 ditëve.

Informacion që duhet të përmbajë ankesa

Të gjitha ankesat duhet të jenë me shkrim dhe duhet të përmbajnë sa vijon:

- Emri dhe adresa e ankuesit ose një mjet tjetër kontakti;
- Identiteti i të paditurit, individi/entiteti që ankuesi pretendon se është përgjegjës për diskriminimin;

- Një përshkrim i pretendimeve në detaje të mjaftueshme për të përcaktuar nëse ankesa është apo jo në juridiksionin e Zyrtarit të EO, nëse ankesa është dorëzuar apo jo me kohë, ka merita të dukshme, dhe nëse janë të vërteta, nëse pretendimet do të shkelnin mosdiskriminimin dhe dispozitat e mundësive të barabarta të WIOA.
- Ankesa duhet të nënshkruhet nga ankuesi ose përfaqësuesi i tij/saj i autorizuar.

Nëse konstatohet se Zyrtari i EO nuk ka juridiksion për një ankesë, ankuesi do të njoftohet për mungesën e juridiksionit. Njoftimi do të përfshijë një arsye(a) për përcaktimin dhe njoftimin se ai/ajo ka të drejtë të paraqesë ankesën në CRC brenda 30 ditëve nga data në të cilën është marrë njoftimi i juridiksionit.

Nëse konstatohet se zyrtari i EO ka juridiksion të përbashkët të ankesës, ankesa do t'i përcillet zyrtarit përkatës të mundësive të barabarta dhe ankuesi do të njoftohet se ankesa është pranuar dhe dërguar për përpunim në përputhje me procedurat e ankesës të përcaktuara nga marrësi që ka juridiksion të përbashkët.

Të gjitha palët në ankesë kanë të drejtën e përfaqësimit sipas zgjedhjes së tyre dhe me shpenzimet e tyre.

Pas pranimit nga Zyrtari i EO, ankesave u caktohet numri i lëndës, regjistrohet në regjistrin e ankesave dhe i përcillet zyrtarit përkatës për mundësi të barabarta. Të gjitha ankesat trajtohen dhe mbahen si rreptësisht konfidenciale.

Hakmarrja/Frikësimi/Hakmarrja

Asnjë person nuk duhet të shkarkohet, frikësohet, hakmerret, kërcënohet, detyrohet ose diskriminohet ndryshe për paraqitjen e një ankese, për të dhënë informacion, asistuar ose marrë pjesë në çfarëdo mënyre në hetim, shqyrtim, dëgjim ose ndonjë aktivitet tjetër që lidhet me administrimin e, ose ushtrimi i autoritetit sipas, ose privilegje të siguruar nga, 29 CFR Pjesa 38.

Hapat procedurale të përpunimit të ankesës për diskriminim

Hapi I - Mundësia për të paraqitur një ankesë

Të gjitha ankesat duhet të jenë me shkrim. Çdo person që beson se ose ai ose ajo, ose ndonjë klasë e caktuar individësh, ose përfaqësues i autorizuar, në vijim i referuar si ankues, i cili beson se ai ose ajo është diskriminuar, duhet t'i paraqesë pretendimet me shkrim zyrtarit të mundësive të barabarta. Zyrtari për mundësi të barabarta, brenda pesë (5) ditëve nga marrja e ankesës, do t'i dërgojë një letër mirënjohjeje ankuesit dhe do ta këshillojë atë për të drejtën e tyre për t'u përfaqësuar në procesin e ankesës.

Hapi II - Mundësia për një Konferencë Joformale Rezolucioni

Zyrtari për mundësi të barabarta mund të takohet me ankuesin ose përfaqësuesin e tij/saj të autorizuar, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e marrjes së pretendimeve me shkrim, për të kryer një hetim paraprak dhe për të diskutuar rrethanat

në të cilat bazohen pretendimet, dhe të përpiqet të zgjidh problemin(et). Nëse ankesa nuk mund të zgjidhet joformalisht, zyrtari për mundësi të barabarta brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga marrja e ankesës do ta këshillojë ankuesin për një listë të çështjeve të ngritura në ankesë dhe një deklaratë nëse çështja do të pranohet për hetim apo do të refuzohet. nga Zyrtari i EO; nëse refuzohet, arsyeja e refuzimit. Nëse ndonjë pjesë e një ankese pranohet, Zyrtari i EO do ta këshillojë më tej ankuesin për të drejtën e tij/saj për të kërkuar zgjidhje përmes ndërmjetësimit ose për të vazhduar me një hetim formal dhe do të informohet për të drejtën e tyre për të pasur përfaqësim gjatë procesit të ankesës.

Hapi III - Mundësia për Ndërmjetësim ose Hetim

Nëse ankuesi është i pakënaqur me tentativën për zgjidhjen joformale, ai/ajo duhet të informojë Zyrtarin për Mundësi të Barabarta brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e vërtetimit me shkrim që përmban deklaratën e çështjeve dhe të tregojë nëse dëshiron apo jo të zgjedhë opsioni i ndërmjetësimit. Nëse nuk merret përgjigje, Zyrtari për Mundësi të Barabarta do të vazhdojë të hetojë ankesën.

Nëse ankuesi zgjedh opsionin e ndërmjetësimit, do të caktohet një ndërmjetës i paanshëm. Ndërmjetësimi do të bëhet brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga data e zgjedhjes së tillë. Njoftimi me shkrim për konferencën e ndërmjetësimit do t'u dërgohet palëve të përfshira nga vendimmarrësi i paanshëm brenda dhjetë (10) ditëve nga data e ndërmjetësimit. Në njoftim do të ceket data, ora dhe vendi i ndërmjetësimit, çështjet specifike që do të dëgjohen dhe se ndërmjetësimi është vullnetar dhe konfidencial. Secila palë, (ankues/i paditur) ka të drejtën e përfaqësimit nga një avokat ose individ tjetër sipas zgjedhjes së tij/saj, me shpenzimet e tij/saj.

Nëse palët arrijnë marrëveshje për disa ose të gjitha çështjet e paraqitura, ndërmjetësi do t'i ndihmojë palët në hartimin e një marrëveshjeje që do të dorëzohet për zgjidhjen e çështjeve të tilla. Nëse ndonjë ose të gjitha çështjet mbeten të pazgjidhura në fund të ndërmjetësimit, ndërmjetësuesi do t'i dërgojë një njoftim për dështimin për të arritur marrëveshje tek Zyrtari për Mundësi të Barabarta brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga zgjedhja e ankuesit për ndërmjetësim.

Hapi IV - Hetimi: Procedura e gjetjes së fakteve:

Pasi që zyrtari për EO të ketë konstatuar se ankesa për diskriminim është në juridiksionin e tij/saj, Zyrat Shtetërore për EO duhet të kryejnë menjëherë një hetim.

Një hetim i ankesës ose gjetja e fakteve përfshin elementët e mëposhtëm:

- Intervistoni ankuesin për të mbledhur fakte.
- Pyetni ankuesin për emrat, adresat dhe numrat e telefonit të njerëzve që kanë njohuri për situatën. Zyrtari i EO duhet të kontaktojë dëshmitarët e mundshëm për të kërkuar intervista.
- Mblidhni çdo provë që ankuesi ka për të mbështetur pretendimet e tyre.
- Tregoni zgjidhjen e kërkuar nga ankuesi.

- Sigurojeni ankuesin se vetëm atyre që kanë nevojë të dinë do t'u thuhet diçka. Se kujt duhet t'i thuhet vendoset rast pas rasti dhe në përgjithësi përfshin menaxherët, mbikëqyrësit dhe dëshmitarët, në masën e nevojshme për të marrë informacion.
- Hetuesi duhet të marrë disa vendime strategjike se cilët dëshmitarë do të intervistohen për cilin qëllim.
 1. Së pari, duhet të intervistohen individë që kanë njohuri të dorës së parë.
 2. Së dyti, duhet të intervistohen individë të cilët kanë qenë të përfshirë drejtpërdrejt në situatën që ankuesi ka pretenduar se ka ndodhur.
 3. Së treti, individët që kanë njohuri të dorës së dytë duhet të intervistohen më vonë nëse gjykohet e nevojshme nga hetuesi
- Opsionale: Kërkojuni dëshmitarëve të nënshkruajnë dhe datën e shënimeve të intervistave në kohën e intervistave ose, në alternativë, të përgatisin deklaratat bazuar në shënimet tuaja të intervistës dhe kërkojuni dëshmitarëve të nënshkruajnë dhe të datojnë deklaratën e përgatitur.
- Në intervistën tuaj me ankuesin, mund të dëshironi të merrni një deklaratë të nënshkruar nga ankuesi se ai/ajo ka marrë dokumente të rëndësishme që marrësi pohon se i kanë dhënë ankuesit, të tilla si paralajmërime disiplinore, kërkesa për dokumente ose njoftim për afatet.
- Opsionale: Kërkojini ankuesit të nënshkruajë dhe të datojë shënimet e intervistës në kohën e intervistës ose, në alternativë, të përgatisë një deklaratë bazuar në shënimet tuaja të intervistës dhe t'i kërkojë ankuesit të nënshkruajë dhe të datojë deklaratën e përgatitur.
- Intervistoni të paditurin për të mbledhur fakte.
- Pyetni të paditurin për emrat, adresat dhe numrat e telefonit të njerëzve që kanë njohuri për situatën. Zyrtari i EO duhet të kontaktojë dëshmitarët e mundshëm për të kërkuar intervista.
- Opsionale: Kërkojini të paditurit të nënshkruajë dhe të datojë shënimet e intervistës në kohën e intervistës ose, në alternativë, të përgatisë një deklaratë bazuar në shënimet tuaja të intervistës dhe kërkojini të paditurit të nënshkruajë dhe datën e deklaratës së përgatitur.
- Shqyrtoni dokumentet, raportet, korrespondencën, të dhënat e personelit dhe politikat/procedurat në lidhje me aktivitetet që shkaktuan pretendimin për diskriminim.
- Nëse gjatë hetimit bëhen pretendime shtesë, ose zbulohen informacione të tjera përkatëse, ju duhet të informoni të Paditurin dhe t'i jepni atij/asaj mundësinë për t'u përgjigjur, duke ndjekur formatin e hetimit origjinal.
- Dëshmitari do të bëjë deklaratat duke u bazuar jo në atë që ai/ajo di, por në atë që ai/ajo ka dëgjuar. Një informacion i tillë thashethem nuk është "provë", pasi besueshmëria e tij varet nga një person ose burim tjetër. Megjithatë, mund të ketë lidhje me hetimin. Prandaj, provat thashetheme nuk duhet të eliminohen, por duhet të përdoren nëse është e përshtatshme për t'ju çuar te burimet që do t'ju lejojnë të përdorni informacionin si provë.
- Përgatitni një raport hetimor që përfshin deklaratën e bazës së ankesës, pretendimet specifike, përgjigjet e të paditurve dhe deklaratat e dëshmitarëve, gjetjet e fakteve, arsyetimin dhe përfundimin (shkaku i mundshëm ose asnjë shkak i mundshëm që i padituri mund të ketë diskriminuar) dhe të drejtat e apelit.

- Çdo informacion shtesë thelbësor për të kuptuar çështjen specifike të rastit ose mjedisit në të cilin ka ndodhur.
- Deklarata e pozicionit të të paditurit duke përfshirë rrëfimin e tyre për faktet dhe pajtimin ose mospajtimin e të paditurit me secilin nga pretendimet e ankuesit.
- Pala përgjegjëse mund të paraqesë dokumentacion për shqyrtim në mbrojtje të tyre.
- Të mbajë një dosje ankesash dhe regjistrin e ankesave me numrin e referencës.

Të gjitha Njoftimet për Veprimin Përfundimtar duhet të shqyrtohen nga Zyrtari i EO-së Shtetëror për të siguruar një hetim të plotë dhe vendimi mbështetet nga gjetjet e fakteve.

Një Njoftim për Veprim Përfundimtar do të lëshohet nga Zyrtari për Mundësi të Barabarta brenda nëntëdhjetë (90) ditëve nga data e paraqitjes së ankesës. Njoftimi me shkrim duhet të përfshijë për çdo çështje të ngritur, një vendim për çështjen(t), një shpjegim të arsyeve që qëndrojnë në themel të vendimit ose një përshkrim të mënyrës sesi palët e zgjidhën çështjen(t), njoftimin e rekursit siç jepet më poshtë.

Hapi V - Njoftim për rekurs

Nëse rezoluta që i ofrohet ankuesit ose përfaqësuesit të tij/saj nuk është e kënaqshme për ankuesin, ankuesi ose përfaqësuesi i tij/saj mundet, brenda 30 ditëve nga data në të cilën është lëshuar Njoftimi i Veprimit Përfundimtar, të paraqesë një ankesë te Drejtori i Qendrës për të Drejtat Civile (CRC). Drejtori i CRC-së mund të zgjasë afatin kohor prej tridhjetë ditësh për shkak të mirë të treguar.

Procedurat për trajtimin e ankesave të referuara për ndërmjetësim

Përdorimi i ndërmjetësve në ndërmjetësimin e ankesave në administratën e Nju Jorkut të WIOA duhet të rezultojë në një metodë shumë profesionale dhe me kosto efektive për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

Më poshtë janë udhëzimet procedurale për të lehtësuar zbatimin:

1. Oficerët e Mundësive të Barabarta (EO) në 34 zonat e zhvillimit të fuqisë punëtore lokale të Nju Jorkut do të jenë përgjegjës për referimin e ankesave për ndërmjetësim dhe për të siguruar që procesi i ndërmjetësimit të përfundojë brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga zgjedhja e ankuesit për ndërmjetësim.
2. Zyrtari për mundësi të barabarta, në konsultim me ankuesin, ose do të vazhdojë të hetojë ankesën (që nuk është adresuar në këtë dokument) ose do t'ia referojë çështjen ndërmjetësimit.
3. Zgjedhja nëse do të përdoret Zgjidhja Alternative e Mosmarrëveshjeve (Ndërmjetësimi) i takon vetëm Ankuesit.
4. Nëse një ankues nënshkruan një formular të marrëveshjes për ndërmjetësim, ankesa do t'i referohet njërit prej ndërmjetësve të autorizuar në Qendrat e Zgjidhjes së Mosmarrëveshjeve Komunitare (CDRC) në qarqet e ndryshme të shtetit (Kjo mund të bëhet me faks ose postë).
5. Zyrtari i EO ose CDRC do të koordinojë datën, orën dhe vendin e takimit me ankuesin, të paditurin dhe ndërmjetësuesin.
6. Ndërmjetësi do të marrë juridiksionin e ankesës për gjashtëdhjetë (60) ditë, duke filluar me referimin fillestar, me shkrim, nga Zyrtari i EO.
7. Brenda periudhës 60-ditore, ndërmjetësi do të zhvillojë një seancë(s) ndërmjetësimi dhe do t'ia dorëzojë një Marrëveshje Zgjidhjeje Zyrtarit të EO referues. Të dyja palëve do t'u kërkohet të nënshkruajnë një formular të pëlqimit për ndërmjetësim.
8. Në rast se nuk arrihet marrëveshje, ndërmjetësi do ta njoftojë zyrtarin e EO-së kur të ndërpritet ndërmjetësimi.
9. Ndërmjetësuesit do të mbahen sipas standardeve më të larta të sjelljes etike dhe do të bien dakord të tërhiqen nëse ka një konflikt të mundshëm interesi apo edhe shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesi.
10. Ndërmjetësuesit do të kualifikohen nga një CDRC ose organizata të tjera të përshtatshme dhe do të trajtohen në aspektet e veçanta të trajtimit të ankesave për diskriminim.
11. Procesi i ndërmjetësimit do të jetë vullnetar për ankuesin dhe të dyja palët duhet të marrin pjesë në ndërmjetësim me mirëbesim, por nuk kërkohet që të arrijnë një marrëveshje.
12. Seancat e ndërmjetësimit do të jenë të mbyllura për çdo person tjetër përveç palëve dhe përfaqësuesve të tyre, me përjashtim të pëlqimit të palëve dhe ndërmjetësuesit. Komunikimi dhe informacioni i zbuluar gjatë ndërmjetësimit është i privilegjuar dhe konfidencial dhe nuk duhet t'i zbulohet një pale të tretë, përveç për qëllime zbatimi ose zbatimi, ose me marrëveshje me shkrim të të dyja palëve. Gjatë procesit të ndërmjetësimit, mund të merren shënime. Megjithatë, pasi të jetë arritur marrëveshja përfundimtare e zgjidhjes ose palët nuk janë në gjendje të arrijnë një marrëveshje, të gjitha shënimet duhet t'i dorëzohen ndërmjetësit për t'i disponuar.

**AKTI I INOVIMIT DHE MUNDËSIVE TË FORCËS SË PUNËS
POLITIKA E MUNDËSIVE TË BARABARA DHE MOS DISKRIMINIMIT
DHE
PROCEDURAT E PËRPUNIMIT TË ANKESAVE**

Duke nënshkruar më poshtë, unë pranoj të miratoj dhe respektoj Aktin e Inovacionit dhe Mundësive të Fuqisë Punëtore për Politikën e Shanseve të Barabarta dhe Mosdiskriminimit dhe Procedurat e Përpunimit të Ankesave të përcaktuara në bashkëngjitje.

(Data)

(Nënshkrimi i Shefit të Zgjedhur Lokal)

(Shtypni Emrin e Shefit të Zgjedhur Lokal)

(Titulli i Shefit të Zgjedhur Vendor)

(Emri i Njesisë së Pushtetit Vendor)

(Adresa postare, pjesa 1)

(Adresa postare, pjesa 2)

_____, Nju Jork
(Qyteti)

(Kodi Zip 4)

BORDI LOKAL PËR ZHVILLIMIN E FORCËS SË PUNËS

AKTI I INOVIMIT DHE MUNDËSIVE TË FORCËS SË PUNËS POLITIKA E MUNDËSIVE TË BARABARA DHE MOS DISKRIMINIMIT DHE PROCEDURAT E PËRPUNIMIT TË ANKESAVE

Duke nënshkruar më poshtë, unë pranoj të miratoj dhe respektoj Aktin e Inovacionit dhe Mundësive të Fuqisë Punëtore për Politikën e Shanseve të Barabarta dhe Mosdiskriminimit dhe Procedurat e Përpunimit të Ankesave të përcaktuara në bashkëngjitje.

(Data)

(Nënshkrimi i Kryetarit të Bordit Lokal të
Zhvillimit të Fuqisë Punëtore)

(Emri me Germa Kapitale Kryetarit të Bordit Lokal
të Zhvillimit të Fuqisë Punëtore)

(Emri i Bordit Lokal të Zhvillimit të Fuqisë Punëtore)

(Adresa postare, pjesa 1)

(Adresa postare, pjesa 2)

_____, Nju Jork
(Qyteti)

(Kodi Zip 4)