

第六章申诉程序

由于联邦资金通过5310运输格兰特收件人，市圣拉蒙是必须遵守1964年民权法案的标题VI，并确保服务和福利提供一个非歧视性的基础。圣拉蒙的城市已经有一套标题VI投诉程序，其中概述了标题VI投诉，当地处置流程，并与联邦交通运输局通告47021B，日期2012年10月1日发现的指导方针是一致的。

任何人谁相信他或她已圣拉蒙服务的提供市可以提交正式的标题VI投诉与市人力服务管理过程中受到歧视种族，肤色或民族血统的基础上。

申请时间：美国联邦和州法律要求的投诉提交在过去的指控事件180（180）天。

在诉状中要求的信息：投诉表格将提供由人力资源经理，并张贴在城市的网站。投诉将在不使用的形式，只要是书面声明，包含下面列出的所有信息。

所有投诉应包括下列资料：

- 1.姓名，地址和电话投诉的数量。
- 2.投诉的依据；（例如，种族，肤色或国籍）。
- 3.日期（S）在其所称的歧视性事件的发生。
- 4.导致投诉人觉得歧视是一个因素事件的性质。
- 5.姓名，地址和谁可能有事件的知识人的电话号码。
- 6.在那里可能已被提起申诉的其他机构或法院及联系人姓名。

凡文件：

投诉应邮寄或运送到：

市圣拉蒙的

行政服务处

人力资源经理

2226卡米诺拉蒙

圣拉蒙，CA94583

协助投诉：市人力资源司负责协助那些希望使用此过程提出索赔。

调查：在收到投诉后，人力资源部应调查所有指控。该调查应包括访谈（一）投诉人；（b）该人（S）涉嫌从事歧视的；（三）认为，任何其他有有关于投诉的相关知识。人力资源司也应考虑其作出的任何书面证据。

一旦调查完成，人力资源应当审查通过调查收集的事实信息，以确定涉嫌的行为是否构成歧视，所有的事实信息给予考虑的情况下的总称，包括涉嫌歧视行为的性质，并在大赛其中涉嫌事件（S）的发生。

书面报告：人力资源司会再准备一份书面报告，列明：（1）调查的结果；（2）判定是否发生了歧视；（3）如果发生歧视，这将是城市提供的补救措施。该报告的副本应提供给适当的人，包括但不限于投诉人，人（S）涉嫌从事歧视，市部门参与进来，和城市经理。

员工纪律：如果人力资源决定了一个城市的员工（S）非法歧视的个人（S），我市将采取适当的

纪律处分与罪行的严重程度和/或频率相称，并根据市纪律政策和程序。

报复：城市不会打击报复的潜在受害者提出申诉，并不会故意允许报复其高级人员及/或雇员。我市将采取合理的措施来保护投诉人作为报复提出申诉的结果。

公众这种政策的通知：城市应采取合理措施，使公众了解这项政策。人力资源司应采取措施，发布此政策的通知和投诉程序在不同城市设有办事处各种公共接待区。

投诉表格

请附件A