



(800) 591-9741 – ComplianceTrainingGroup.com

Lista de supervisor

Como supervisor, su organización se basa en ser un líder y servir como un recurso para los empleados. Este "rol del Supervisor" lista servirá como una guía proporcionando una lista de verificación "A hacer". Esta lista está diseñada para ayudarle a fomentar un ambiente de trabajo productivo libre de Acoso Sexual.

Tener una comprensión clara de:

1. Leyes federales y estatales el Acoso Sexual (y las definiciones del lenguaje pertinente).
2. Cómo las políticas y procedimientos de su organización apoyan y refuerzan estas leyes.
3. La diferencia entre la conducta sexual acoso y "comportamiento poco profesional".
4. Quién protege la ley.
5. Cómo proteger los derechos legales de un empleado con respecto a las leyes de Acoso Sexual.
6. Los dos tipos de acoso sexual: "Quid pro quo" y "Ambiente de trabajo hostil."
7. La diferencia entre el acoso sexual y una relación de trabajo "malo".
8. Los "condicionantes" que definen si la conducta de acoso sexual se ha producido.
9. Exposición actual de la organización responsabilidad potencial de acoso sexual y acciones legales.
10. Sus obligaciones como supervisor y representante de su organización.
11. Cómo manejar las quejas según la ley y la política de su organización.
12. Los procedimientos para investigar el acoso sexual.

Ser proactivo:

1. Si no está seguro acerca de los detalles de una ley, hable con su departamento de recursos humanos o personal del departamento legal.
2. Crear un proceso interno de su organización para que estar actualizado sobre las leyes nuevas y revisadas.
3. Identificar y abordar toda conducta que puede interpretarse como acoso sexual inmediatamente. Hacerlo de una manera profesional, con arreglo a la Directiva de su organización. Esto incluye las quejas "casuales".
4. Dirección represalias inmediatamente, conforme a la ley y la política de su organización.
5. Dirección empleados comprometidos en la conducta profesional como "flirteo" y hacer "insinuaciones" inadecuados. Pido a ellos que deja.
6. Dirección laboral romance según la política de la organización.

7. Proporcionar capacitación adecuada y continua el acoso sexual a todos los empleados. Recuerde, aunque no es requerido por la ley se considera una "mejor práctica".
8. Esté alerta a cualquier potencial pasivos o amenazas de acciones legales contra la organización o a ti mismo. Trabajo para evitar que en todo momento. Comunicarse con el personal legal y recursos humanos según sea necesario.
9. Siga los procedimientos y políticas de su organización en todo momento: no hay excepciones.
10. Proteja todas las partes involucradas en un caso de acoso sexual contra represalias.
11. Proteger la privacidad de todas las partes involucradas en un caso de acoso sexual.
12. siempre documentar todos los incidentes y denuncias, sin importar si son menores o casual.

Educación y entrenamiento:

1. Educar a los empleados en las leyes federales y estatales de acoso sexual y definiciones pertinentes.
2. Educar a los empleados acerca de los tipos y formas de acoso sexual. Responder a cualquier pregunta que tengan.
3. Reforzar la política de la organización según sea necesario.
4. Informar a los empleados sobre sus derechos según la ley y sociedad política.
5. Proporcionar a los empleados capacitación sobre políticas y procedimientos de la organización.
6. Tener una comunicación abierta con todos los empleados.

Evitar:

1. Sus propios prejuicios sobre el acoso sexual. No crean opiniones.
2. Tu propia percepción de que puede ser una "víctima" y que puede ser un "acosador".
3. Participar en cualquier tipo o forma de conducta que podría interpretarse como el acoso sexual.
4. Inadecuados visuales interacción, lenguaje y trabajo físicos.

Nunca:

1. Tomar represalias.
2. Ignorar cualquier tipo o forma de comportamiento de acoso sexual.
3. Exponer a su organización a riesgo o acciones legales.
4. Garantizar la "confidencialidad" en un caso de acoso sexual.
5. Hacer caso omiso de acoso sexual. Siga los procedimientos.

Cuando se abordan una queja, un supervisor debe ser:

1. Objetivo
2. Graves
3. Sin prejuicios
4. Imparcial
5. Suave cuando preguntas

6. Respetuoso

Recuerde: Mantenga una mente abierta. Tranquilizar al demandante que se controlará la situación según la ley y la política de la organización. Respetar el derecho a la confidencialidad de cada persona. Represalia es contra la ley.

Cuando se abordan una queja, un supervisor debe evitar:

1. Que el demandante se sienta avergonzado
2. El demandante ignorando o distraerse
3. Restar importancia a la queja
4. Interpretar lo que sucedió
5. Suposiciones

Nota: incluso si te sientes que un querellante es hacer una acusación falsa, debes siempre aceptar la queja y seguir la política de la organización. Se centran en "pruebas y hechos," no en suposiciones y juicios desinformados.

Mantenimiento de registros básicos queja incluyen documentar:

1. Los nombres de todas las partes involucradas
2. Fechas
3. El tiempo
4. Localizaciones
5. Cualquier otra información pertinente

ADVERTENCIA: Una vez realizada una queja tiene una responsabilidad y obligación para abordar la queja. Incluso si el empleado le pide que mantenerlo confidencial, olvida o solicitudes que no dirás a nadie más. La falta de acción abre la puerta para la "responsabilidad" y "demandas".

Aviso: La información proporcionada en el "papel del Supervisor" lista de verificación es para propósitos informativos y para servir como una guía, no con el propósito de brindar asesoría legal y no debe confiarse en como asesoramiento legal. Debe dirigirse a recursos humanos o representante legal para obtener asesoramiento respecto de alguna cuestión en particular.