人事異議申し立て

オレンジ郡保安局 はその 関係を 考慮して いる コミュニティ で 非常 に重要 であること や 、従業員のパフォーマンス、プロフェッショナリズム、そして行動に関する彼らの意見を表現するために 皆を 奨励 します 。 この目標ieve ACHのために は、 部門のメンバーに対するすべての苦情は徹底的に調査することが 重要です 。 私たちは、私たちの奉仕を 改善する必要 がある時を知りたいと思ってい ます。 また 、コミュニティのメンバーに 手段を提供したい 部門のメンバー に対する苦情を私たち に 知らせる 。

以下は、正式な苦情を作成する方法と、手続きに関するよくある質問に答えるための情報です。

どのような形式で私が不平を言うことができますか？

苦情は書面で受理されます。 苦情をする際には、添付のPersonnel Complaintフォームを使用してください。 この書類をシェリフの駅に持ち帰ったり、書式で郵送したりすることができます：

オレンジ郡保安官検察官

注意：内部調査部門

PO Box 449

Santa Ana、CA 92703

誰が私の苦情を調査するのですか？

1. 苦情は、適切な部隊司令官または内部調査部によって処理することができます 。 苦情は、 通常の営業時間 私たちのステーションのほとんどは トン 彼郡 全体に配置さ tの 間に 行うことができます 。 これが実用的でない場合は 、（714） 834-5548 で 内部調査部門に 電話 する ことができます 。
2. 通常の勤務時間後 、 （71 4）647-7000 でSheriff's Department Commanderに 苦情を言い渡す ことができます 。 部長 は、苦情に関する情報を入手し、適切な部門にそれを転送する。
3. 書面による苦情も受け付けます。 添付の「人事異議申立書」を使用してください。書面による苦情を受領した場合、調査員またはその他の部署のメンバーがあなたにインタビューすることができます。

私の苦情を書き留めたら、なぜあなたは私に話したいのですか？

この部門は、すべての 誠実な苦情を 完全に調査したいと考えています 。 部署の 従業員も面接され、苦情申立て者が書いた内容とは異なる種類の出来事につながる可能性があります。 両者への公平性は、真実を確かめるために関係する当事者と証人にインタビューすることを要求する。 もともと苦情申立人が考慮していない事実、想起、または証拠の一部は、事件の事実を判断する上で不可欠なものです。

部下の雇用者はどうなるでしょうか？

それは 従業員が 何を（もしあれば） 間違っていた かに依存し ます。 犯罪行為であれば、従業員は 他の民間人と同様に暮らし ます。 行動は 犯罪者 の不適切な 、 しかしなかっ た 場合 、従業員は個々の状況によって保証度に保安官によって懲戒することができます。 規律は、叱責から中止、解雇までの範囲に及ぶ可能性があります。

調査の結果について私は知らされるでしょうか？

はい; ケースの処分から30日以内に 書面による書面を部門から受領します （CPC 832.7 ）。

個人告発フォーム

苦情の名前： _____

報告された日付： _____

住所： _____

電話： _____

Eメール

： _____

偶発事象の日時： _____

事故の発生場所： _____

関与している従業員の名前（S）知られている場合

： _____

_____

WITNESS OF NAME /アドレス/電話番号 （ E S） ： _____

_____

苦情の要約： _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

苦情の要旨（続き）： _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

このフォームはアルバニア語、アルメニア語、カンボジア語、中国語、オランダ語、ダリ語、ペルシア語、フランス語、ヘブライ語、ヒンズー語、ハンガリー語、イロカノ語、インドネシア語、イタリア語、日本語、ラオ語、韓国語、ポーランド語、パンジャブ語、ロシア語スペイン語、スウェーデン語、タガログ語、タミール語、タイ語、ウルドゥー語、ベトナム語。

この苦情申請書に署名して日付を記入してください。

このフォームに署名することで、私はそれに含まれる記述が私の知識と信念の中で真実で正しいことを証明します。

_____ _ _____

署名　　日付

_____ _____

名前（印刷してください）_____

プロフェッショナルスタンダード部門