



雇主通知函样板 2： 向雇主报告持续的性骚扰或报复

在您亲自或书面向雇主报告性骚扰之后，雇主应该快速和有效地停止骚扰。但是，有时雇主不试图解决骚扰问题，或者雇主的努力不够。有时雇主会因为雇员报告性骚扰而对雇员进行报复，即使报复是非法的。如果在您报告之后，骚扰没有停止，或者您遭受报复，您也许想再次向雇主报告情况。或者，如果您起初向主管投诉但是主管没有解决问题，您可以转而向人力资源或其他经理投诉。

您的投诉应该包括对性骚扰的描述，您向谁作了投诉，以及他们的回应是什么。您也应该包括您为了试图解决问题而采取的步骤。然后，务必描述您报告之后发生的骚扰，包括骚扰者是谁，发生了什么事情，发生的时间，以及发生的地点。

如果任何人在您报告之后给您恶劣对待或报复您，您应该具体说明所涉及的人员，发生了什么事情，发生的时间（即使是大约时间），以及发生的地点。

不要忘记保留一个投诉副本！

“持续性骚扰和/或报复报告函样板”是一个向雇主报告持续性骚扰和报复的填空式样板。另一份示例函是用于报告雇员首次投诉之后遭受进一步骚扰以及主管报复的示例。

首先，回答以下问题，收集您给雇主的信中应该包含的信息。然后，您将用这些回答填写接下来几页的信函。

您的首次投诉

- 1) 您什么时候作出了首次投诉? _____
- 2) 您原来是向谁提交投诉的? _____
- 3) 您的骚扰者的名字是什么? _____
- 4) 您现在的投诉是写给谁的? _____

迄今为止对骚扰的回应

5) 您原来向其提交投诉的人作了什么回应? 描述其是否承诺要调查骚扰或提供帮助。描述任何无法令人接受的回应，例如责怪受害者的评论、告诉您与骚扰者“自行解决问题”、或者说公司不能做任何事。

6) 您如何试图解决问题? 描述您为了解决问题而采取的任何步骤，例如向雇主提交投诉，参与雇主进行的调查等。

持续的骚扰

您的骚扰者在您首次报告骚扰之后是否继续骚扰您？ 是 否

7) 如果“否”，请前往下一部分。如果“是”，请描述发生的事情。请描述任何语言评论、视觉骚扰、或身体行为。示例请参见第 36 至 39 页的“报告性骚扰示例函”。请尽可能详细。

8) 这是什么时候发生的？发生过一次、超过一次、还是经常？您记得发生的日期或大约日期吗？

报复

在这个部分，请您描述在您投诉骚扰之后经历的任何报复。请尽可能具体说明发生的事情及发生的时间。报复的解释请参见第 47 页。

您是否遭受报复？ 是 否

如果您尚未告诉骚扰者停止骚扰，这没有什么问题。但是，如果您有这么做，这是重要的信息。

您是否已经要求骚扰者停止？ 是 否

9) 如果“否”，请前往下一部分。如果“是”，请描述发生的事情。谁对你进行了报复？他们说了或做了什么？（例如：“我的主管把我的上班次数从每月10次减为2次”；“报告性骚扰的两天后我接到一份绩效警告”；或者“[骚扰者的名字]告诉同事我是“荡妇”，我“就是个刻薄的人”，以及人力资源应该调查“我的办公室恋情””。）

10) 这是什么时候发生的？发生过一次、超过一次、还是经常？您记得发生的日期或大约日期吗？

解决问题

您可以描述您希望发生什么事情来解决问题。例如，您可以要求雇主调查骚扰事件，安排骚扰者在与您不同的时段工作，纪律处分骚扰者，分配一个新的客户或工作团队给您，向所有雇员提供反骚扰培训，和/或改正您因为骚扰而受到的负面绩效评估。

16) 您希望雇主做什么来解决问题?

17) 您希望雇主什么时候回复您的信函? (例如: “尽快”或“1星期内”)



样板函2： 报告持续的性骚扰和/或报复

根据您对以上问题的回答，使用本样板写您的信。当您看到 **蓝色粗体字**，请用您的回答填充。

事由：报告持续的性骚扰 [和/或报复]

今天的日期

至 #4 人力资源主任、主管、项目主任或其他经理的名字：

在 #1 您报告骚扰的日期 (或您最好的估计)，我通知 #2 您向其 [亲自/通过电子邮件/通过电话] 报告骚扰行为的公司雇员的名字 我遭到 骚扰者的名字 的性骚扰。

#2 您向其报告骚扰行为的公司雇员的名字 告诉我 #5 描述您向其报告者的回应，包括解决问题的承诺和任何负面回应。

从那时以来，我试图解决问题 #6 描述您为了解决问题而采取的步骤。

但是，#3 骚扰者的名字 继续骚扰我，让我很难做好我的工作。

根据法律，雇主必须采用所有必要的合理步骤，及时纠正骚扰并防止再发。

#7 和 8 描述任何持续的骚扰。

在 #10 报复发生的日期 (或您最好的估计) 我因为提交性骚扰投诉而遭受报复，#9 描述报复行为。

根据加州法律，雇主因为雇员报告性骚扰而对其进行报复或歧视是非法的。请告诉我，**公司的名字** 将如何遵照法律，停止骚扰 [和报复]，确保骚扰不再发生 [如果适用：“并纠正报复行为”]。#11 描述您希望雇主采取的行动。

我期待您尽快回复 #12 列出您希望得到回应的**时间**。

此致

您的名字



示例函 2: 报告持续的性骚扰和报复

这是一份完整填写再次投诉的示例。

事由：报告持续的性骚扰和报复

2019年8月20日

至 人力资源主任:

在 2019年7月10日 前后, 我当面通知 我的主管 Jose D. 我遭到 Charlie T. and David S. 的性骚扰。

Jose D. 告诉我, 他会确保我的排班时段与 Charlie T. 和 David S. 不同。他还告诉我, 这最终是我的责任和 Charlie T. 和 David S. 自行解决问题。

从那时以来, 我已经试图解决问题, 我在2019年7月19日向人力资源提交投诉。

但是, Charlie T. 继续骚扰我, 让我不能做好我的工作。根据法律, 雇主必须采用所有必要的合理步骤, 及时纠正骚扰并防止再发。

在我报告之后, 我来上班的时候, Charlie T. 在雇员停车场看见我。他到我的车子旁边, 用身体挡住我, 不让我下车。他说他想我, 他梦见我裸着身体。我怕他会伤害我。

在2019年8月15日前后，我因为提交性骚扰投诉而遭到报复。我的主管 Jose D. 说他必须把我的工作排班从每周 6 次减为每周 3 次，以确保我跟 Charlie T. 和 David S. 不在一个班。这毫无道理，因为在一个月中他都可以在不减我的班的情况下把我们的排班分开。Jose D. 并没有减 Charlie T. 和 David S. 的排班来避免重叠，而是只是减了我的排版。

根据加州法律，雇主因为雇员报告性骚扰而对其进行报复或歧视是非法的。请您告诉我，XYZ 商店 将如何遵照法律，停止骚扰和报复，确保骚扰不再发生，并纠正报复行为。我要求您纪律处分 Charlie T. 和 David S.，并确保 Jose D. 不再担任我的主管。

我希望在星期五之前得到您的回应。

此致

Rosa B.