

Departamento del Trabajo de los Estados Unidos
Administración de Seguridad y Salud Minera

Notificación de Condiciones Bajo las Cuales Esta Información
Es Solicitada y Es Utilizada

De conformidad con la Sección 3(e)(3) de la Ley de Privacidad del 1974 (Ley Pública 93-579), el individuo que provee la información en este formulario se le aconseja de la siguiente manera:

1. La autoridad para la solicitud de la información es la Sección 105(c) de la Ley Federal de Seguridad y Salud Minera del 1977 (Ley Pública 91-173 según enmendada por la Ley Pública 95-164).
2. El propósito principal de la información solicitada es para ayudar a la Administración de Seguridad y Salud Minera (MSHA, por sus siglas en ingles) a investigar los méritos de las quejas de discriminación que se somenten.
3. Los usos de rutina de la información son:
 - a. Para permitir al investigador de MSHA iniciar la investigación de la queja de discriminación.
 - b. Con respecto a la página 2 del formulario de queja, que pide un "Resumen de la Acción Discriminatoria ", una copia de esta página se le proporcionará a la(s) parte(s) respondiente(s) por MSHA como es requerido por las disposiciones de la Sección 105(c).
4. El efecto sobre el individuo de no proporcionar la totalidad o alguna parte de la información solicitada sería el obstaculizar la iniciación, el desarrollo y la completacion de la investigación, y retrasar las decisiones sobre si la queja fue sometida frívolamente y si la discriminación ocurrió en violación de la Sección 105(c).

DENUNCIA DE DISCRIMINACIÓN

Departamento del Trabajo de los Estados Unidos
Administración de Seguridad y Salud Minera



Sección A – Este bloque es para uso de MSHA solamente.

1. Distrito	2. Oficina de Campo	3. Fecha de Presentación	4. Recibido Por	Numero De Caso
-------------	---------------------	--------------------------	-----------------	----------------

Sección B – Denunciante(s) Completan el resto del formulario.

1. Denunciante(s) – Persona(s) Discriminados

Nombre(s)	Dirección(es)	Código de Área/Teléfono

2. ¿La acción discriminatoria se ha traducido en usted ser suspendido, despedido o gestión administrativa? SI NO

2a. Si SI, ¿Busca usted reintegro laboral temporero? SI NO

3. Fecha de acción discriminatoria	4. Tipo de trabajo que usted tenia al momento de la discriminación:
5. Taza de pago de salario regular al momento de la acción de discriminación:	6. Número de horas regulares trabajadas cada semana (basándose en los últimos 12 meses de empleo):
7. Taza de pago de horas extras en el momento de la acción de discriminación:	8. Numero promedio de horas extras trabajadas cada semana (basándose en los últimos 12 meses de empleo):

Sección C – Demandado – Organización que Cometió la Discriminación

1. Nombre de Compañía	2. Dirección	3. Código de Área/Teléfono
4. Número de Identificación de la Mina (si lo sabe)	5. Nombre de la Mina	6. Código de Área/Teléfono de la Mina

Sección D – Persona(s) Responsables de la Acción de Discriminación

1. Nombre(s)	2. Título de Empleo

Sección E – Su usted desea que una copia de toda correspondencia de MSHA le sea provista a un representante (i.e. Representante de Unión, Abogado, etc.) favor de dar su nombre y dirección.

Favor de usar MSHA form 2000-124SV, Reporte de Discriminación, para proveer un resumen de su denuncia, explicando que acción discriminatoria fue tomada contra usted, incluyendo fecha, hora y localización de la acción. Explique por qué usted cree esta acción fue discriminatoria, y describa la solución de alivio que se pretende) por ejemplo, reinstalación al puesto, el pago de salarios perdidos, etc.).

QUEJA POR DISCRIMINACIÓN, FORMULARIO 2000-123

Instrucciones Generales para su Completación

El propósito del formulario es capturar los datos pertinentes del Quejante sobre puntos específicos como remarcado abajo:

Sección A - (Para ser completado por el procesador de queja)

Punto 1 - Oficina de Distrito

Punto 2 - Oficina de Campo

Punto 3 - Fecha de Presentación (fecha que denuncia es recibida por una Oficina de MSHA)

Punto 4 - Recibido por (Procesador de queja)

Número de Caso - (Asignado por el Supervisor de Investigacion Especial.)

Sección B - (Para ser completado por el Quejante) (La información solicitada es específica a cada individuo que somete la queja)

Punto 1 - (a.) Nombre; (b.) Dirección; y (c). Números de Teléfono (de cada Quejante)

Punto 2 - ¿Ha resultado la acción discriminatoria en su (Quejante) ser suspendido, despedido, o dado de baja? (Marque el bloque de Sí o No)

Punto 3 - Fecha de la acción discriminatoria

Punto 4 - Tipo de trabajo que usted (el Quejante) tenía en el momento de la(s) acción(es) discriminatoria(s)

Punto 5 - Tasa de pago regular (del Quejante) en el momento de la(s) acción(es) discriminatoria(s)

Punto 6 - Número de horas regulares que (el Quejante) trabaja cada semana

Punto 7 - Tasa de pago de horas extras que (el Quejante) trabaja cada semana

Punto 8 - Número promedio de horas extras que (el Quejante) trabaja cada semana – basandose en los últimos 12 meses de trabajo (del Quejante)

Sección C - (Para ser completado por el Quejante) (La información solicitada es específica a cada respondiente [Compañía] listada en la queja)

Punto 1 - Nombre de la compañía

Punto 2 - Dirección (de la compañía)

Punto 3 - Código de área / Número de Teléfono (de la compañía)

Punto 4 - Número de Identificación (I.D.) de la Mina (si lo sabe)

Punto 5 - Nombre de la Mina

Punto 6 - Código de Area de la Mina / Número de Teléfono

Sección D - (Para ser completado por el Quejante) (La información solicitada es específica a cada individuo listado en la queja)

Punto 1 - Nombre(s) (de las personas responsables por la acción discriminatoria)

Punto 2 - Título(s) de empleo (Ejemplo: superintendente, capataz de la mina)

Sección E - (Para ser completado por el Quejante)

Debe ser completada si el Quejante desea que copias de la correspondencia sean enviadas a otra(s) parte(s)

NOTA: Asegúrese de que el Quejante no comience a divulgar el resumen de las medidas discriminatorias en este formulario. Sólo la información solicitada específicamente debe ser proporcionada. Los Quejantes tienen que ser advertidos de que los nombres, direcciones y números de teléfono de testigos potenciales NO DEBEN ser incluidos en el Formulario 2000-123S.

REPORTE DE DISCRIMINACIÓN

Departamento del Trabajo de los Estados Unidos
Administración de Seguridad y Salud Minera



Nombre (s) de Denunciante(s) de Discriminación	Numero de Caso
Resumen de la Acción de Discriminación.	

Firma(s) de Denunciante(s)	Fecha
----------------------------	-------

QUEJA de DISCRIMINACIÓN FORMULARIO 2000-124

Instrucciones Generales para Completación

El propósito de este formulario es resumir la acción discriminatoria como descrita por el Querellante.

Espacio es provisto un en la parte superior del Formulario 2000-124 para nombre(s) de Quejante(s) y el número del caso.

La parte principal de la formulario provee espacio para que Quejante(s) presente(n) un resumen de la los acontecimientos que dieron lugar a la acción discriminatoria (Anexo 2-2). La información provista debe ser breve pero concisa, usualmente requiriendo sólo uno o dos párrafos. En la preparación de este formulario, el (los) Quejante(s) deberán ser aconsejados de que los nombres, direcciones y números de teléfono de testigos potenciales **NO DEBEN** ser incluidos en el Formulario 2000-124S. Sin embargo, el Quejante debe ser aconsejado que este tipo de información necesitara ser puesta a la disposición del investigador. ¡Si nombres, etc., han sido incluidos en el Formulario 2000-124S, el procesador de queja **DEBERA BLANQUEAR DICHA INFORMACION ANTES DE COPIARLO PARA ENVIARLO A LA PARTE RESPONDIENTE!**

Ejemplo: **EN** (Mostrar la fecha de ocurrencia o la fecha más reciente de una ocurrencia en curso).

Yo (Describa su involucro en una actividad protegida garantizada en virtud de la Ley de Minas, es decir, "Informó una condición insegura - solicito capacitacion – se reuso a realizar un acto inseguro, etc. ").

YO INFORME/REPORTE ESTO A (nombre de la(s) persona(s) con quien habló y transmitió la información a – el(los) debe(n) ser alguien de la administración/gerencia).

COMO RESULTADO DE ESTO, YO FUI (Describa la acción discriminatoria, por ejemplo, descargado, despedido, suspendido, negado el derecho a viajar con el inspector, interferido, etc.).

YO ESTOY BUSCANDO (Describa el remedio que se esta buscando).

Espacio es provisto en la parte inferior del Formulario 2000-124S para la(s) firma(s) de Quejante(s) y la fecha en que Quejante(s) firman la queja. (Si más de dos o tres quejantes están denunciando, es decir, donde se involucra a todos los del equipo o en el turno, usted puede adjuntar una hoja adicional con las firmas adicionales, o usted puede hacer copias del formulario de quejas y hacer que cada persona firme su propio formulario de queja).

INFORMACIÓN SOBRE PAGOS DE REMUNERACIÓN DEBIDA PARA LOS MINEROS

AVISO

USTED PUEDE TENER DERECHO A REMUNERACIÓN DEBIDA

Lea esta información cuidadosamente y siga cada instrucción para asegurarse de que usted va a recibir todo el dinero, que es posible que se le adeude.

1. OBJETIVO DE ESTE FOLLETO

Usted, o su representante, ha presentado una queja de discriminación 105(c) en virtud de la Ley Federal de Salud y Seguridad Minera del 1977. Esto puede resultar en la decisión por un Juez de Derecho Administrativo de la Comisión Federal de Revisión de Seguridad y Salud Minera (FMSHRC por sus siglas en inglés) de que usted ha sido ilegalmente dado de baja, despedido, bajado de categoría, o se le ha negado empleo. El FMSHRC puede decidir que usted tiene derecho a remuneración debida (salarios no devengados) a causa de esto. Nosotros vamos a necesitar su ayuda para averiguar cuanto la remuneración puede ser. El propósito de este folleto es para decirle lo que remuneración debida es y cómo usted puede ayudarnos. Es importante recordar, sin embargo, que los cargos relativos a su queja pueden ser desestimados. Si esto sucede, usted no recibirá la remuneración debida.

2. ¿QUÉ ES REMUNERACIÓN DEBIDA?

Remuneración debida tiene dos partes. La primera es lo que usted hubiese devengado si el operador de la mina no hubiese violado la Ley y causar que usted fuese dado de baja, suspendido, despedido, bajado de grado o rechazado de empleo. A esto se llama remuneración bruta. La segunda parte es lo que te ganas mientras se te mantiene fuera de tu trabajo correspondiente. Esto se llama ganancias provisionales. La remuneración debida a usted es la diferencia entre remuneración bruta y las ganancias provisionales. Para utilizar un ejemplo sencillo, supongamos que devengabas \$200 por semana antes de que fueras dado de baja. El FMSHRC encuentra que usted fue ilegalmente dado de baja y ordena que a usted se le paguen por los ingresos perdidos. Inmediatamente después de haber sido dado de baja, usted toma otro trabajo por \$150 a la semana. A continuación, 10 semanas después de habésete dado de baja, el operador que de forma ilegal te dio de baja te ofrece tu antiguo trabajo. La remuneración bruta es de \$ 2,000 (\$ 200 por semana durante 10 semanas) y tus ganancias provisionales son \$ 1,500 (\$ 150 por semana durante 10 semanas). Por lo tanto, tu remuneración debida sería de \$ 500 (\$ 2,000 menos \$ 1,500).

Este cálculo para remuneración es normalmente computado por cada trimestre calendario durante el cual usted tenía derecho a remuneración y la remuneración debida a usted por un trimestre en particular, normalmente no será ajustado por los ingresos adicionales interinos de un trimestre calendario diferente.

3. **¿ESTA USTED EMPLEADO AHORA O BUSCANDO TRABAJO?** (Lea lo que sigue con mucho cuidado, es importante)

USTED NO RECIBIRA REMUNERACION POR LOS TIEMPOS CUANDO USTED ESTA DESEMPLEADO Y NO BUSCA TRABAJO O NO ES INCAPAS DE TRABAJAR.

Usted debe hacer un esfuerzo real y sincero por obtener trabajo, aunque es posible que haya sido ilegalmente dado de baja. Si decide tomar un viaje de pesca durante un mes en lugar de buscar un trabajo, usted es posible que no reciba remuneración debida por ese mes. Si decide ocuparse de su casa a tiempo completo o volver a la escuela o a la universidad a tiempo completo, usted puede que no cualifique para remuneración de nuevo hasta que comience a buscar trabajo a tiempo completo. Por lo tanto, nosotros necesitamos saber si usted estaba buscando trabajo yendo a los empleadores, mediante registramiento con el servicio de empleo de tu estado (o la oficina de seguro de desempleo) y de varias otras maneras. Usted puede que no recuerde los nombres de lugares donde aplico para trabajo y fue rechazado a menos que mantenga un registro escrito de su búsqueda de trabajo diariamente o semanal. Nosotros hemos provisto un formulario, Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo, para el propósito de mantener un registro de los gastos que usted tiene durante la búsqueda de empleo (tal como el kilometraje(millaje), llamadas telefónicas, moteles, las tarifas de estacionamiento, etc.) y esta forma también provee un registro conveniente de tu búsqueda de trabajo.

USTED PODRA DEMOSTRAR QUE USTED BUSCO TRABAJO AL HACER LAS SIGUIENTES COSAS:

- a. Regístrese en su servicio de empleo local (o la oficina del seguro de desempleo). Mantenga un registro en el Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo (Parte I, A) y mantenga cualquier tarjeta de registracion o registro que esa oficina le da. Anote la fecha de su el registro y la ubicación de la oficina. Cuando recibas beneficios del seguro de desempleo, manten todos los registros que demuestran las fechas de pago de los beneficios, etc. Si te registras en cualquier otro estado, o agencia de empleo privada o de una unión, esta información también debe ser anotada.
- b. Cada vez que apliques o solicites un trabajo, manten un registro en el Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo, (parte I, B) de la fecha en que solicitó el trabajo, el nombre del empleador, su ubicación, con quien habló y qué se le dijo (por ejemplo, "Lo siento, no tenemos trabajamos para usted" o " Nosotros le haremos saber si un trabajo abre ", etc.)

c. Usted También debe anotar en el espacio provisto (Parte I, C) las fechas y razones por la(s) cual(es) usted no estaba disponibles para trabajar por cualquier período de tiempo durante el trimestre calendarial.

d. Si usted se convierte en empleado de otro empleador, pero por alguna razón pierde el trabajo, antes de que el operador de donde fue dado de baja ilegalmente le pida que regrese a trabajar, usted debe nuevamente hacer un esfuerzo real y sincero por obtener trabajo de la manera expuesta arriba.

4. TUS GANANCIAS INTERINAS

Cuando usted encuentra otro trabajo, se debe mantener un registro del nombre y la dirección del empleador, la clasificación de puestos, cuando se inicia, cuánto gana, cuánto tiempo continúa trabajando en el trabajo y por qué terminó su empleo. Mantenga esta información en la Parte II, B, del Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo. Además, mantenga todos los registros que demuestran lo que gana en estos otros trabajos, incluyendo talonarios de pago, los formularios W-2 o cualquier otro registro de sus ganancias.

5. SUS GASTOS

Usted puede que tenga que gastar dinero en busca de otro trabajo o manteniendo otro trabajo y usted puede que tenga derecho a deducir estos gastos de sus ganancias interinas. Es importante mantener un registro de estos gastos en el Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo (Parte II, A).

POR EJEMPLO: En su nuevo trabajo, usted puede que tenga que pagar más dinero para ir y volver del trabajo que lo que tenía que pagar con su antiguo trabajo. Usted puede tener derecho a reclamar el aumento del costo como un gasto. Usted puede que haya gastado en tarifas de autobús o el uso de un automóvil en busca de trabajo. Usted puede que haya pagado honorarios de la agencia de empleo para obtener un puesto de trabajo. Usted puede que haya tenido que pagar de iniciación de la unión o de tarifas o honorarios de permiso de trabajo para mantener un trabajo. Usted puede tener derecho a un crédito por esos gastos cuando su remuneración debida es calculada. Por lo tanto, es muy importante mantener un registro de todos sus gastos en el formulario de Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo (Parte II, A).

En su búsqueda de trabajo, usted debe registrar el kilometraje (millaje), las tarifas de estacionamiento, gastos de transporte público, etc., en la Parte II, A, del formulario. Mantenga el formulario de Reporte de Gastos del Quejante y de la Búsqueda de Trabajo hasta que el investigador especial de MSHA que investiga su caso le solicite que usted provea el formulario a él/ella, o hasta tal momento en que se le notifica a usted que MSHA ha determinado que no ocurrió violación.

Si la supuesta acción discriminatoria resulta en usted incurrir en una pérdida inusual, como la pérdida de un automóvil, camión o del hogar debido a usted no ser incapaz de hacer los pagos, usted debe documentar y mantener toda la información pertinente a esa pérdida y notificar al investigador especial de MSHA asignado a su caso inmediatamente.

6. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Además de registrar la información necesaria en el formulario que nosotros le hemos provisto, usted debe mantener todos los registros que usted tiene sobre las aplicaciones hechas para reclamación en representación suya.

7. CUANDO USTED OBTIENE SU REMUNERACION?

Si usted ayuda haciendo las cosas arriba mencionadas, nosotros seremos capaces de figurar su remuneración sin retraso. Esto supone, por supuesto, que el FMSHRC decide que usted tiene derecho a remuneración debida. No todos los casos toman al mismo tiempo. Por lo tanto, nosotros no podemos decir si usted **ahora, cuándo**, o si obtendrá remuneración debida.

RECUERDE DECIRLE AL INVESTIGADOR ESPECIAL DE MSHA SOBRE CUALQUIER CAMBIO EN SU DIRECCION

QUEDECE CON ESTE FOLLETO PARA SU INFORMACIÓN



REPORTE DE GASTOS POR BUSQUEDA DE TRABAJO, Y GANANCIAS INTERINAS DEL QUEJANTE	PERIODO CUBIERTO POR ESTE REPORTE (Marque Uno)	
	<input type="checkbox"/> ENE 1 – MAR 31 _____ (año)	<input type="checkbox"/> ABR 1 – JUN 30 _____ (año)
	<input type="checkbox"/> JUL 1 – SEP 30 _____ (año)	<input type="checkbox"/> OCT 1 – DIC 31 _____ (año)

Su Nombre y Presente Dirección

Numero de Caso	Nombre del Caso
----------------	-----------------

Es importante que usted mantenga registros concernientes a sus ganancias interinas y gastos, su búsqueda de trabajo y su disponibilidad para trabajar durante el período de tiempo entero hasta su derecho a remuneración debida ha sido resuelto. Copias adicionales de este formulario están disponibles de cualquier oficina de MSHA.

PARTE 1

A. Liste Todos Los Servicios de Empleo del Estado, Privados y Unión Donde Usted Se Registró Para Trabajar Durante Este Trimestre: Liste la Fecha usted se Reportó a Ellos y Liste Las Compañías y Las fechas Cuando Usted Fue Referido Para Trabajo.

Fecha Visitado	Nombre y Dirección Del Servicio de Empleo	¿Referido a Trabajo?			Nombre y Dirección de la Compañía
		Si	No	Fecha	

B. Búsqueda de Empleo: Liste Todos los Otros lugares Donde Usted Busco Trabajo Este Trimestre

Fecha	Nombre y Dirección de la Compañía	Respuesta de la Compañía (¿Que se le dijo? ¿Por Quién?)

C. Liste Todos Los Periodos De Tiempo Durante Este Trimestre Cuando Por Cualquier Razón Usted No Pudo Trabajar (Por ejemplo, por enfermedad, embarazo, vacaciones, servicio militar, encarcelamiento, despido, huelga, Etc.)

Fechas		Razón
Desde	Hasta	



Parte II

A. Liste Todos Los Gastos Relacionados A La Búsqueda De Trabajo y/o Sosténimiento De Otro Empleo (*Mantenga todos los Registros*), Por Los Gastos de Automóvil Liste El Millaje del Viaje, Para todos Los Otros Gastos Demuestre La Cantidad De Dólares.

Fecha	Millaje	Llamadas Telefónicas	Fuera Del Pueblo		Estacionamiento	Liste Tipo y Cantidad De Cualquier Otro Gasto
			Comidas	Alojamiento		

B. Mantenga Un Registro De Toda La Información Siguiente Para Cada Trabajo Que Tenga Durante Este Trimestre De Calendario

Fecha De Empleo	Nombre y Dirección Del Empleador	Título Del Trabajo	Salario Bruto Semanal	Razones Para Dejar Este Empleador
Desde:				
Hasta:				
Desde:				
Hasta:				
Desde:				
Hasta:				
Desde:				
Hasta:				
Desde:				
Hasta:				

**COMISION FEDERAL DE REVISION
DE SEGURIDAD Y SALUD DE MINAS**

**NORMAS DE PROCEDIMIENTO
29 CFR Parte 2700**

SEPTIEMBRE 2012

Este documento establece las Normas de Procedimiento de la Comisión Federal de Revisión de Seguridad y Salud Minera, e incluye enmiendas publicadas en el Registro Federal en el 75 Fed. Reg. 73955 (Nov. 30, 2010), y en el 75 Fed. Reg. 81459 (Dic. 28, 2010). Estas normas son aplicables a procedimientos ante la Comisión y sus jueces Administrativos y son intencionadas a asegurar la determinación justa, expedita y económica de estos procedimientos. Este documento es provisto para la conveniencia de los usuarios. Los profesionales deben consultar las normas oficiales según publicadas en el Registro Federal, o la Edición de julio 1, 2011 del Volumen 29, Parte 2700 del Código de Regulaciones Federales, cuando esté disponible.

CONTENIDO

PARTE 2700 - NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Subparte E - Quejas de dado de baja, Discriminación o Interferencia

2700.40 Quién puede presentar.

2700.41 Plazo para presentar.

2700.42 Contenido de queja.

2700.43 Respuesta.

2700.44 Peticion para establecer penalidad en casos de discriminación.

2700.45 Procedimiento de reintegro temporal.

§ 2700.40 Quién puede presentar.

(a) El Secretario. Una queja de discriminación bajo la sección 105(c)(2) de la Ley, 30 USC 815(c)(2), tiene que ser presentada por el Secretario si, después de una investigación realizada de conformidad con la sección 105(c)(2), el Secretario determina que una violación de la sección 105 (c)(1), 30 USC 815(c)(1), ha ocurrido.

(b) Minero, representante de los mineros, o solicitante de empleo. Una queja de discriminación bajo la sección 105(c)(3) de la Ley, 30 USC 815(c)(3), puede ser presentada por el minero quejante, un representante de mineros, o un solicitante de empleo si el Secretario, después de investigación, ha determinado que las disposiciones de la sección 105(c)(1) de la Ley, 30 USC 815(c)(1), no han sido violadas.

§ 2700.41 Tiempo para presentar.

(a) El Secretario. Una queja de discriminación tiene que ser presentada por el Secretario dentro de los 30 días después de su determinación por escrito de que ha ocurrido una violación.

(b) Minero, representante de los mineros, o solicitante de empleo. Una queja de discriminación puede ser presentada por un minero quejante, un representante de mineros, o un solicitante de empleo dentro de los 30 días siguientes al recibimiento de una determinación por escrito por el Secretario de que ninguna Violación ha ocurrido.

§ 2700.42 Contenidos de la queja.

Una queja de discriminación deberá incluir una declaración breve y clara de los hechos, estableciendo sucesivamente el supuesto despido, la discriminación o la interferencia, y una declaración de la resolución solicitada.

§ 2700.43 Respuesta.

Dentro de los 30 días después del emplazo de una queja de discriminación, el respondiente tiene que presentar una contestación a respondiendo a cada alegación de la queja.

§ 2700.44 Petición para establecer penalidad en casos de discriminación.

(a) Petición para establecer penalidad en la denuncia del Secretario. Una denuncia de discriminación presentada por el Secretario tiene que proponer una penalidad civil de una cantidad específica por la supuesta violación de la sección 105(c) de la Ley, 30 USC 815(c). La petición para establecer la penalidad tiene que incluir una breve y sencilla oración de apoyo de las razones basadas en los criterios de establecer penalidad según lo establece la sección 110(i) de la Ley. 30 USC 820(i).

(b) Petición para establecer penalidad después de sostener la queja por un minero, representante de los mineros, o solicitante de empleo. Inmediatamente después de la emisión de una decisión por un juez sosteniendo una queja de discriminación interpuesta en virtud del artículo 105(c) (3), 30 USC 815(c)(3), el juez tiene que notificar al Secretario por escrito de dicha determinación. El Secretario tiene que presentar ante la Comisión una petición para establecer la penalidad civil dentro de los 45 días siguientes a la recepción de dicha notificación.

§ 2700.45 Procedimientos de reintegración temporera.

(a) Servicio de solicitudes. Una copia de cada documento presentado ante la Comisión en un procedimiento de reintegración temporera tiene que ser entregada con prontitud a todas las partes, tal como por entrega personal, incluyendo servicio de mensajería, por correo urgente, o por una transmisión facsímil.

(b) Contenido de la solicitud. La aplicación de reintegración temporera tiene que indicar el hallazgo del Secretario de que la queja de discriminación del minero no fue presentada frívolamente y tiene que ir acompañada de una declaración jurada estableciendo las razones que apoyan el hallazgo del Secretario. La solicitud también tiene que incluir una copia de la queja del minero ante

el Secretario, y prueba de aviso y emplazamiento a la persona en contra la cual se solicita el alivio, mediante el medio más rápido de notificación y entrega razonablemente disponible.

(c) Solicitud de audiencia. Dentro de 10 días de calendario siguientes a la recepción del Secretario de solicitud de reincorporación temporera, la persona contra la cual se busca alivio tiene que comunicarle a la El juez Jefe Administrativo de Derecho de la Comisión o su delegado, y simultáneamente notificar a el Secretario, si una audiencia sobre la solicitud es solicitada. Si no se solicita una audiencia, el juez asignado a la materia debe revisar de inmediato la solicitud del Secretario y, si basado en el contenido de la misma el juez determina que la queja del minero no fue sometida frívolamente, él Tiene que emitir inmediatamente una orden escrita de reincorporación temporera. Si una audiencia sobre el aplicación es solicitada, la audiencia tiene que ser llevada a cabo dentro de los 10 días de calendario siguientes a la recepción de la solicitud de audiencia por el juez Jefe de derecho administrativo de la Comisión o su delegado, a no ser que razones de peso sean demostradas en un pedido acompañante de la solicitud para una extensión del tiempo.

(d) Audiencia. El ámbito de una audiencia sobre una solicitud de reincorporamiento temporal es limitado a una determinación de en cuanto si la queja que el minero ha presentado fue sometida frívolamente. La carga de la prueba tiene que estar sobre el Secretario para establecer que la denuncia no se trajo frívolamente. En apoyo a su solicitud de reincorporación temporal, el Secretario podría limitar su presentación al testimonio del Quejante. El respondiente tiene que tener la oportunidad de contra-interrogar a cualquier testigos llamado por el Secretario y podría presentar testimonio y evidencia documentaria en apoyo de su posición de que la denuncia fue sometida frívolamente.

(e) Ordén en la aplicación.

(1) Dentro de los 7 días de calendario siguientes al cierre de una audiencia sobre una solicitud de reintegración temporera, el juez emitirá una orden escrita concediendo o denegando la solicitud. Sin embargo, en circunstancias extraordinarias, el tiempo del Juez para la emisión de una orden puede ser extendido según lo considere necesario el juez.

(2) La orden del juez tiene que incluir los hayazgos y conclusiones que apoyan la determinación de si la queja del minero fue traída frívolamente.

(3) Las partes tienen que ser notificadas de la decisión del juez de la manera más expedita razonablemente disponible. Servicio de la orden concediendo o denegando la solicitud será por correo certificado, con acuse de recibo.

(4) Una orden de juez temporera reincorporando a un minero no es una decisión final dentro de la sentido del § 2700.69, y excepto durante una revisión apelativa de dicha orden ante la Comisión o tribunales, el juez tiene que conservar jurisdicción sobre el procedimiento de reincorporación temporero.

(f) Revisión de la orden. Revisión por la Comisión de una orden escrita de un Juez otorgando o denegando una solicitud de reincorporación temporera puede ser buscada mediante la presentación ante la Comisión una petición, la cual tiene que ser subtitulada "Petición de Revisión de Orden de Reincorporación Temporera", con los argumentos de apoyo, dentro de los 5 días de negocios siguientes a la recepción de La orden escrita del juez. La presentación de dicha petición es

efectiva desde su recepción. La presentación de una petición no suspenderá el efecto de la orden del juez a menos que la Comisión así lo disponga; una moción para una suspensión tan sólo se concederá bajo circunstancias extraordinarias. Cualquier respuesta tiene que ser presentada dentro de los 5 días de negocio siguientes al servicio de una petición. Alegatos según esta norma tienen que incluir prueba de la notificación a todas las partes por medio de entrega a no menor rapidez del utilizado para la presentación, excepto que si el servicio mediante transmisión de facsímil es imposible, la parte de la presentación tiene que servir mediante un servicio de terceros comercial de entrega al día siguiente o mediante entrega personal. El fallo de la Comisión sobre una petición tiene que hacerse sobre las bases de la petición y cualquier respuesta (cualquier(a) escrito(s) adicionales serán entretenidos solamente en la dirección expresada de la Comisión), y se dictará dentro de los 10 días calendario siguientes a la recepción de cualquier respuesta o la expiración del plazo para la presentación de dicha respuesta. En circunstancias extraordinarias, el tiempo de la Comisión para rendir la decisión podría ser extendida.

(g) La disolución de la orden. Si, tras una orden de reintegración temporal, el Secretario determina que las disposiciones de la sección 105(c)(1), 30 U.S.C 815(c)(1), no se han sido violadas, el Juez tiene que ser notificado de esto. Una orden de disolución de la orden de reintegración no puede impedir/prevenir la presentación de una acción por un minero a nombre propio, bajo la sección 105(c)(3) de la Ley, 30 U.S.C. 815(c)(3), y § 2700.40(b) de estas normas.