

University of California Compliance Briefing

Alternatibong Pormat

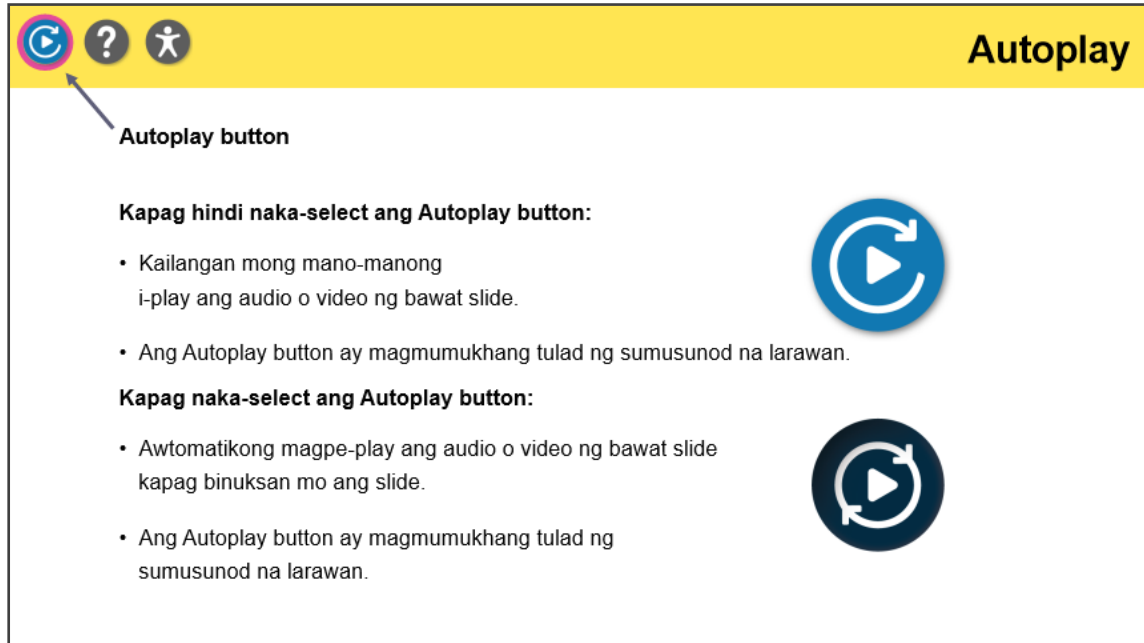
[Tandaan: Nilalayon ng dokumentong ito na magbigay ng alternatibong bersyon na nakabatay sa teksto ng eLearning course na pinamagatang The University of California Compliance Briefing. Makukuha ang orihinal na kurso sa pamamagitan ng [UC Learning Center](#).]

1. Panimula ng Kurso



Maligayang pagdating sa University of California Ethics and Compliance Briefing.

2. Autoplay



Autoplay button

Kapag hindi naka-select ang Autoplay button:

- Kailangan mong mano-manong i-play ang audio o video ng bawat slide.
- Ang Autoplay button ay magmumukhang tulad ng sumusunod na larawan.

Kapag naka-select ang Autoplay button:

- Awtomatikong magpe-play ang audio o video ng bawat slide kapag binuksan mo ang slide.
- Ang Autoplay button ay magmumukhang tulad ng sumusunod na larawan.

Ang pagsasanay na ito ay pangunahing inihahatid sa pamamagitan ng audio narration at video, na may kasamang teksto sa bawat slide o video upang bigyang-diin ang mahahalagang punto.

Bilang konsiderasyon sa mga gumagamit ng assistive technologies, bilang default, ang audio ng bawat slide o video ay kinakailangang mano-manong pindutin upang mapatugtog sa pamamagitan ng pag-click sa isa sa dalawang play button na makikita o gamit ang keyboard shortcut na Ctrl + Alt + P.

Kung nais ninyong awtomatikong magpatugtog ang media ng slide pagkapunta ninyo sa isang slide, piliin ang Autoplay button na makikita sa lahat ng slide.

Upang bumalik sa default na manual play setting, i-off ang Autoplay button.

3. Impormasyon Tungkol sa Pagsasanay

Impormasyon Tungkol sa Pagsasanay

Training Information button (o Ctrl+Alt+I)

Tingnan ang mga Keyboard Shortcut

<PREV / NEXT>: Mag-navigate paabante at paatras

SLIDE MENU: Pumunta sa anumang slide na iyong nabisita na

RESOURCES MENU: Kinokolekta ang lahat ng naka-link na resources

Lahat ng link sa buong kurso ay magbubukas sa bagong window o tab.

[Mga Etikal na Halaga at Pamantayan](#)

[ng Etikal na Pag-uugali \(pdf\)](#)

Maaaring mag-iba ang itsura at lokasyon ng mga player control sa mga mobile device.

Maari ninyong balikan ang slide na ito kahit saan sa pagsasanay sa pamamagitan ng pag-click sa Training Information button o gamit ang keyboard shortcut na Ctrl + Alt + I.

Kapag binabalikan ang slide na ito, maaari ninyong gamitin ang Return button upang bumalik sa nakaraang slide.

Gamitin ang Next at Previous button upang mag-navigate paabante at paatras sa pagsasanay.

Gamitin ang Slide Menu upang direktang makabalik sa anumang slide na inyong nabisita na.

Sa buong kurso na ito babanggitin namin ang ilang mahahalagang sanggunian at mga kontak. Upang makita ang listahan ng mga sanggunian at kontak, piliin ang [Resources Menu](#).

Lahat ng link sa pagsasanay na ito ay magbubukas sa bagong window o tab ng browser.

Ang mga keyboard shortcut na nakasaad sa slide na ito ay makakatulong upang mas madali ninyong magamit ang pagsasanay. Piliin ang button upang malaman pa ang iba pang detalye.

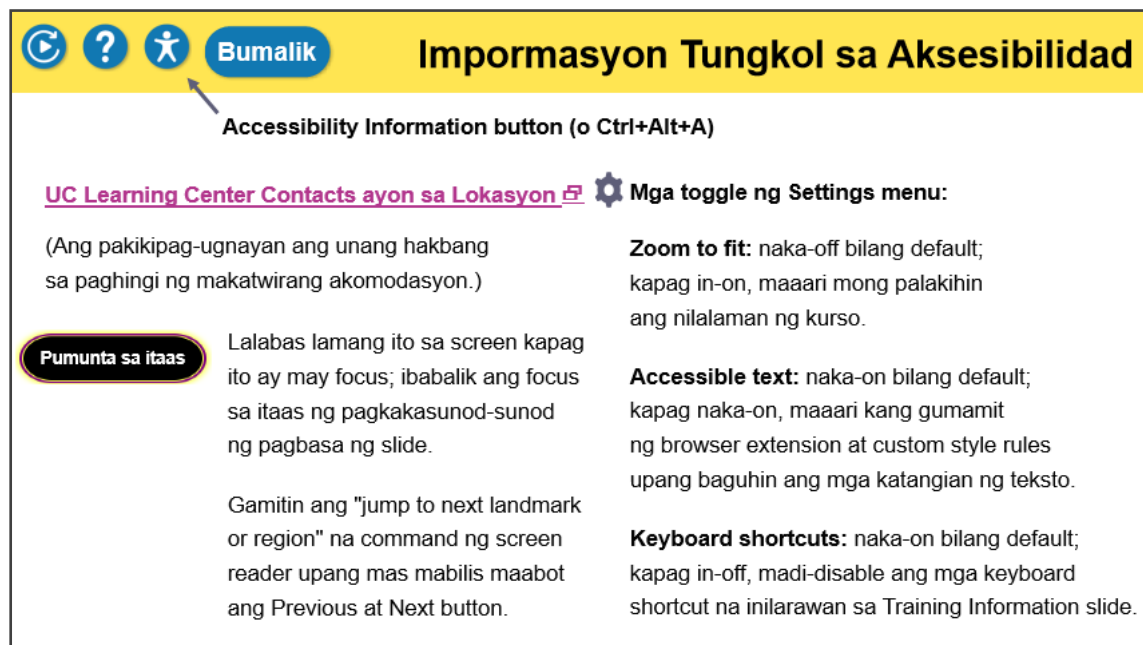
Para sa mga interactive na slide na matatagpuan sa buong pagsasanay at sa mga test slide sa dulo, sundin ang mga tagubilin na makikita sa slide.

Gamitin ang mga player control na matatagpuan sa ibaba ng slide area upang mag-navigate pasulong o paatras sa mga slide, i-replay ang isang slide o pop-up mula sa simula, kontrolin

ang lakas ng tunog, i-on o i-off ang mga caption, baguhin ang bilis ng playback, o i-access ang accessibility settings na tatalakayin sa susunod na slide.

Ang itsura at lokasyon ng mga player control na ito ay maaaring mag-iba depende sa gamit ninyong mobile device.

4. Impormasyon Tungkol sa Aksesibilidad



Impormasyon Tungkol sa Aksesibilidad

Accessibility Information button (o Ctrl+Alt+A)

UC Learning Center Contacts ayon sa Lokasyon  **Mga toggle ng Settings menu:**

(Ang pakikipag-ugnayan ang unang hakbang sa paghingi ng makatwirang akomodasyon.)

Pumunta sa itaas Lalabas lamang ito sa screen kapag ito ay may focus; ibabalik ang focus sa itaas ng pagkakasunod-sunod ng pagbasa ng slide.

Gamitin ang "jump to next landmark or region" na command ng screen reader upang mas mabilis maabot ang Previous at Next button.

Zoom to fit: naka-off bilang default; kapag in-on, maaari mong palakihin ang nilalaman ng kurso.

Accessible text: naka-on bilang default; kapag naka-on, maaari kang gumamit ng browser extension at custom style rules upang baguhin ang mga katangian ng teksto.

Keyboard shortcuts: naka-on bilang default; kapag in-off, madi-disable ang mga keyboard shortcut na inilarawan sa Training Information slide.

Maaaring balikan ang slide na ito kahit saan sa pagsasanay sa pamamagitan ng pag-click sa Accessibility Information button o gamit ang keyboard shortcut na Control + Alt + A.

Kapag binabalikan ang slide na ito, maaari ninyong gamitin ang Return button upang bumalik sa nakaraang slide.

Kung kayo ay nahihirapang gamitin o tapusin ang pagsasanay na ito at nais humiling ng angkop na mga akomodasyon, makipag-ugnayan sa administrator ng UC Learning Center sa inyong lokasyon na ang email address ay matatagpuan sa UC Learning Center Contacts web page na [naka-link dito](#).

At sa dulo ng bawat slide ay may button na tinatawag na Back to Top na lalabas lamang kapag ito ay naka-focus. Kapag pinindot ang button na ito, babalik ang focus sa itaas ng pagkakasunod-sunod ng pagbabasa ng slides.

Maaaring gamitin ng mga gumagamit ng screen reader ang "jump to next landmark or region" na command upang mabilis na mapuntahan ang Previous at Next na mga button. Ang parehong mga button ay nasa navigation landmark region. Maaaring gamitin ng lahat ng user ang mga keyboard shortcut na nakasaad sa slide ng Impormasyon Tungkol sa Pagsasanay upang mag-navigate paatras at pasulong sa pagsasanay nang mas madali.

Ang Settings menu na matatagpuan malapit sa dulo ng mga player controls, sa pagitan ng Playback Speed button at Previous button, ay naglalaman ng tatlong mga toggle na may kaugnayan sa aksesibilidad.

Ang una, ang "zoom to fit", ay naka-off bilang default. Kapag ito ay in-on, maaari ninyong palakihin ang mga nilalaman ng pagsasanay.

Ang susunod, ang "accessible text", ay naka-on bilang default. Kapag ito ay naka-on, maaari kayong gumamit ng browser extensions at custom style rules upang baguhin ang mga katangian ng teksto tulad ng font at laki ng font, pati na rin ang linyang at paragraph spacing. Kailangang naka-on din ang accessible text upang magamit ninyo ang high contrast modes at iba pang assistive technologies.

Ang huling toggle, mga keyboard shortcut, ay naka-on bilang default. Kapag ito ay in-off, madi-disable ang mga keyboard shortcut na nakasaad sa slide ng Impormasyon Tungkol sa Pagsasanay.

Mensahe ng Pangulo



Mensahe ng Pangulo



Walang audio ang slide na ito. Pakibasa ang mensahe sa ibaba.

“Pinangangalagaan natin ang Unibersidad ng California para sa kapakinabangan ng mga mamamayan ng Estado ng California, at nais kong pasalamat kayo sa inyong pangako na kumilos alinsunod sa Pahayag ng UC tungkol sa Mga Halagang Etikal at Mga Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali. Ang mga pamantayang ito ay kaayon ng maraming batas at patakaran na ating isinusunod sa ating pang-araw-araw na gawain at mga desisyon.

Ang ating lakas ay nagmumula sa ating mga pagpapahalaga sa kahusayan, pananagutan, integridad, at paggalang. Isinasabuhay natin ang mga pagpapahalagang ito upang isulong ang ating misyon sa pagtuturo, pananaliksik, at pampublikong serbisyo. Maraming salamat sa lahatng inyong ginagawa, at sa pagtutulungan, patuloy nating gagawin ang Unibersidad ng California na isang kahanga-hangang lugar upang magtrabaho.”

— James B. Milliken,
Pangulo ng Unibersidad ng California

Walang audio ang slide na ito. Pakibasa ang mensahe sa ibaba.

“Pinangangalagaan natin ang Unibersidad ng California para sa kapakinabangan ng mga mamamayan ng Estado ng California, at nais kong pasalamat kayo sa inyong pangako na kumilos alinsunod sa Pahayag ng UC tungkol sa Mga Halagang Etikal at Mga Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali. Ang mga pamantayang ito ay kaayon ng maraming batas at patakaran na ating isinusunod sa ating pang-araw-araw na gawain at mga desisyon.

Ang ating lakas ay nagmumula sa ating mga pagpapahalaga sa kahusayan, pananagutan, integridad, at paggalang. Isinasabuhay natin ang mga pagpapahalagang ito upang isulong ang ating misyon sa pagtuturo, pananaliksik, at pampublikong serbisyo. Maraming salamat sa lahatng inyong ginagawa, at sa pagtutulungan, patuloy nating gagawin ang Unibersidad ng California na isang kahanga-hangang lugar upang magtrabaho.”

— James B. Milliken,
Pangulo ng Unibersidad ng California

5. Mga Layunin ng Kurso



Mga Layunin ng Kurso

Matututuhan mo kung paano:

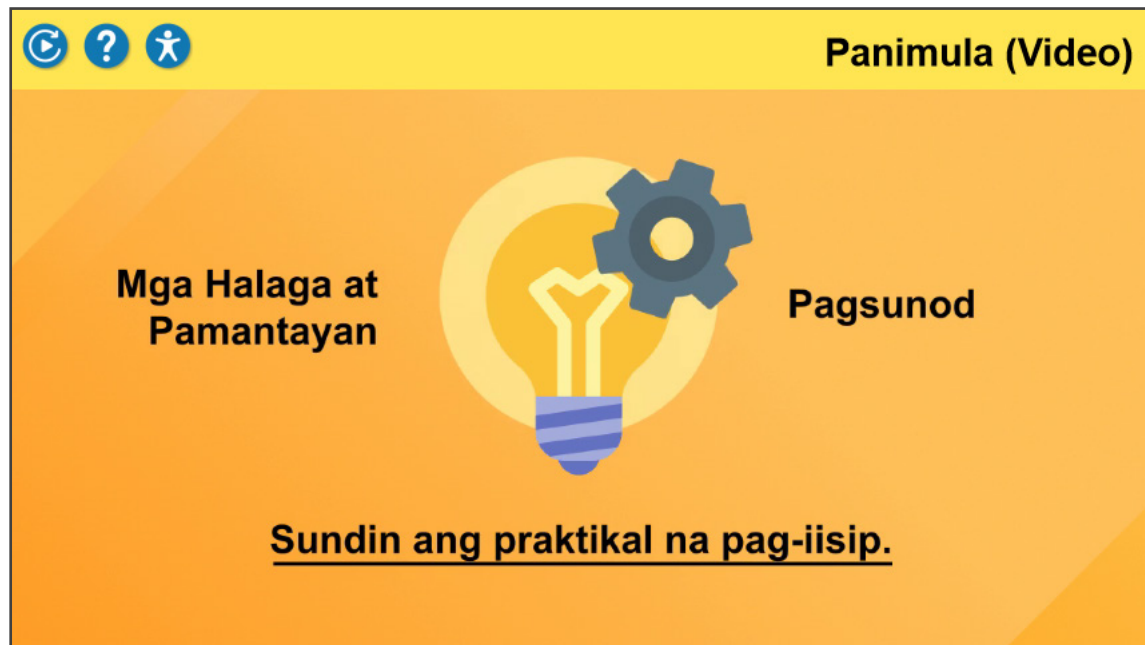
- Sundin ang ilang partikular na larangan ng responsibilidad na saklaw ng ating Standards of Ethical Conduct
- Makilala ang mga sitwasyon na nangangailangan ng paggabay mula sa tamang tao
- Matukoy at iulat ang mga posibleng kaso ng hindi pagsunod



Sa kursong ito, matututuhan ninyo kung paano:

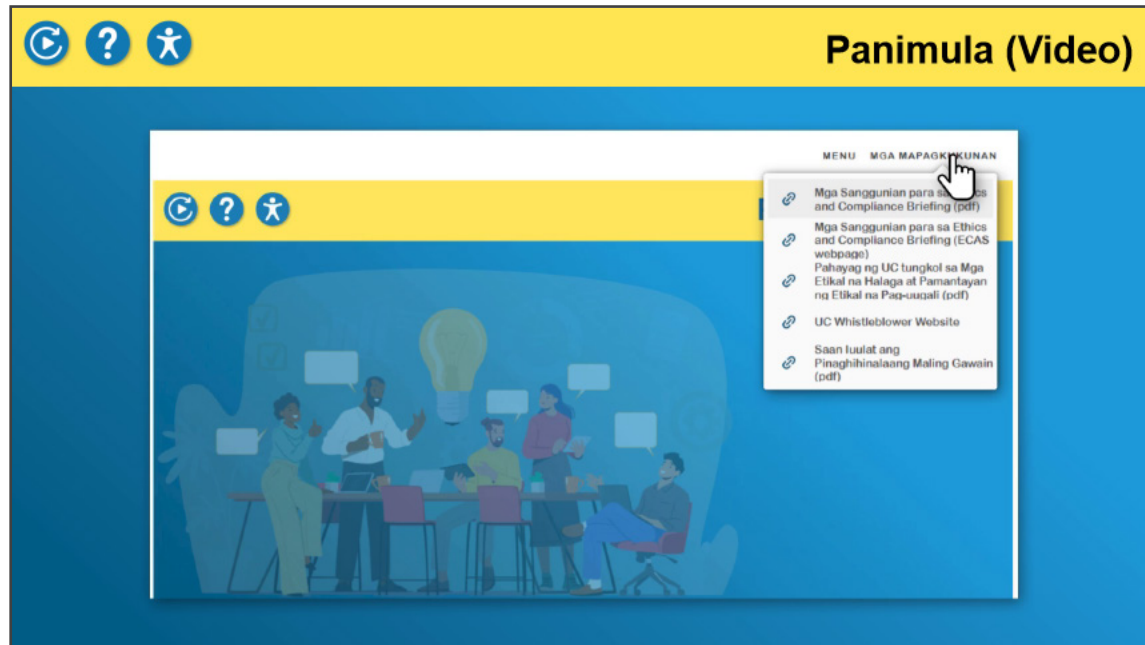
- Sumunod sa ilang partikular na larangan ng inyong responsibilidad na saklaw ng ating Mga Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali,
- Kilalanin ang mga sitwasyon kung kailan kailangan ninyong humingi ng gabay sa tamang tao, at
- Matukoy at iulat ang mga posibleng kaso ng hindi pagsunod sa alituntunin.

6. Panimula



Ang ating mga Halaga at Pamantayan, at mga patakaran sa pagsunod ay karaniwang nakabatay sa praktikal na pag-iisip. Karamihan sa atin ay natural nang sumusunod dito kahit hindi natin namamalayan. Bagama't maaaring magbago ang mga legal at patakaran, ang magandang balita ay hindi inaasahan na kayo ay maging eksperto rito. Sa katunayan, ang UC ay may mga grupo ng mga eksperto at mga pagsasanay na tutulong at gagabay sa inyo sa inyong paglalakbay bilang mahalagang bahagi ng UC na pamilya.

7. Resources



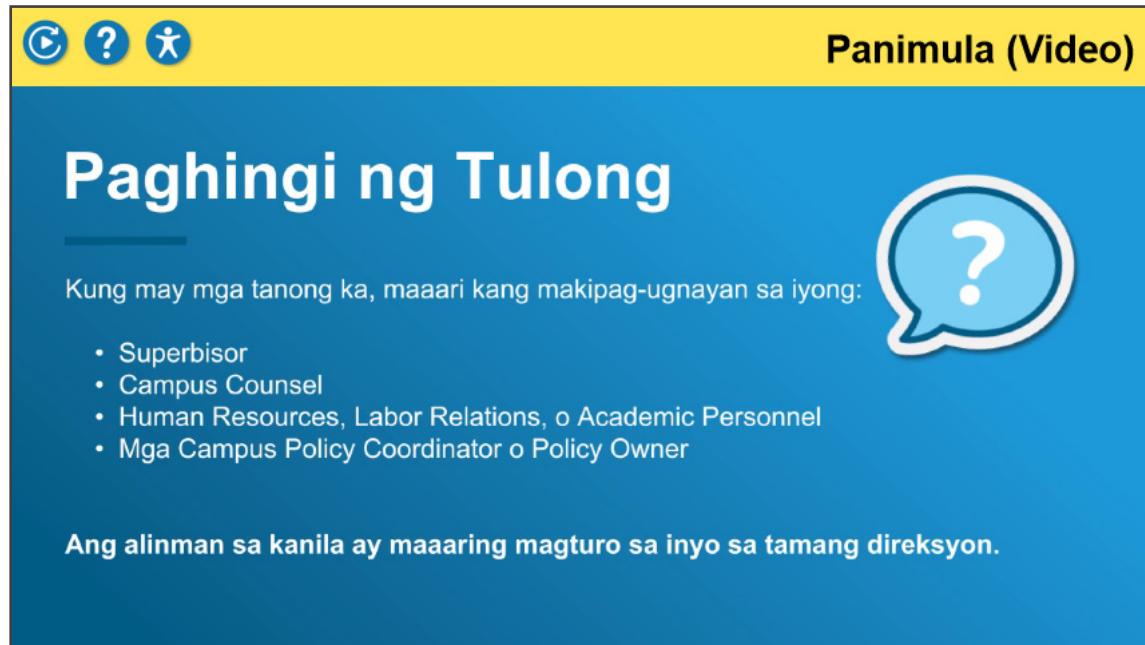
Sa buong kurso na ito, tatalakayin natin ang iba't ibang tao at mga opisina na maaari ninyong kontakin para sa mga partikular na paksa at katanungan. Magtutukoy din kami ng iba't ibang mga patakaran. Kahit kailan, maaari ninyong piliin ang Resources button para sa listahan ng mahahalagang kontak at mga link upang hindi ninyo kailangang tandaan lahat habang nag-aaral.

8. Mga Mini-Module



Bukod dito, may ilang mini-module na maaari ninyong panoorin para sa karagdagang impormasyon. Ang mga module na ito ay ganap na opsyonal at tumatagal ng humigit-kumulang limang minuto bawat isa.

9. Paghingi ng Tulong

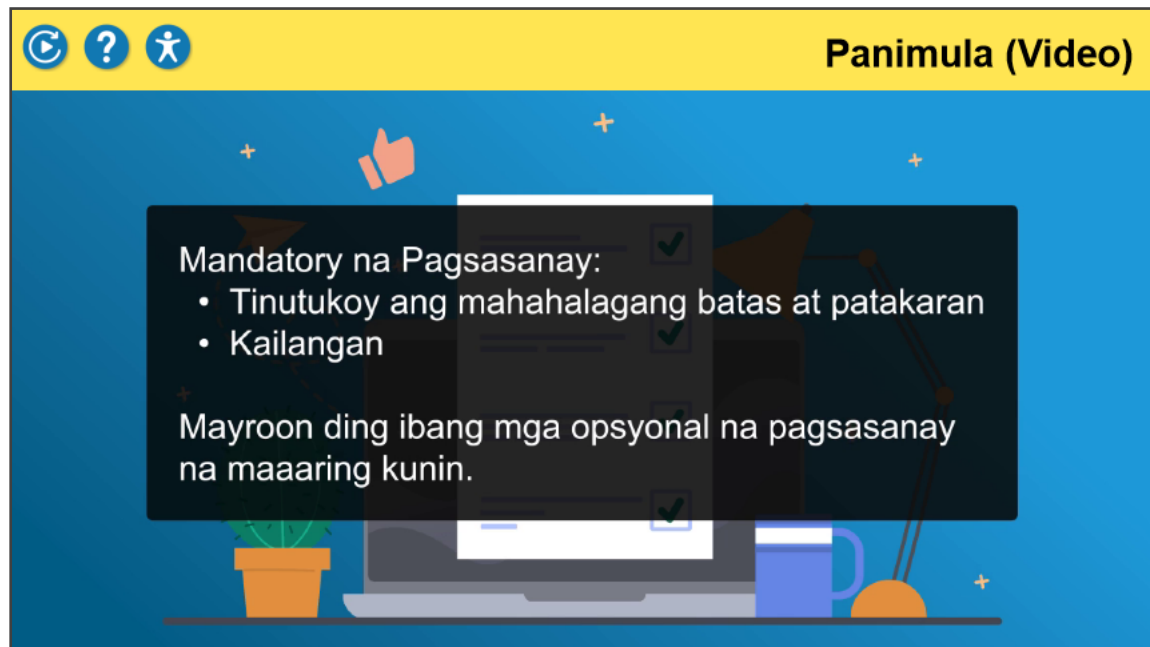


Kung may mga tanong kayo tungkol sa patakaran o kung paano kumilos sa isang partikular na sitwasyon, maaari kayong makipag-ugnayan sa inyong:

- Supervisor
- Campus Counsel
- Human Resources, Labor Relations, o Academic Personnel, o
- Campus Policy Coordinators o Policy Owners

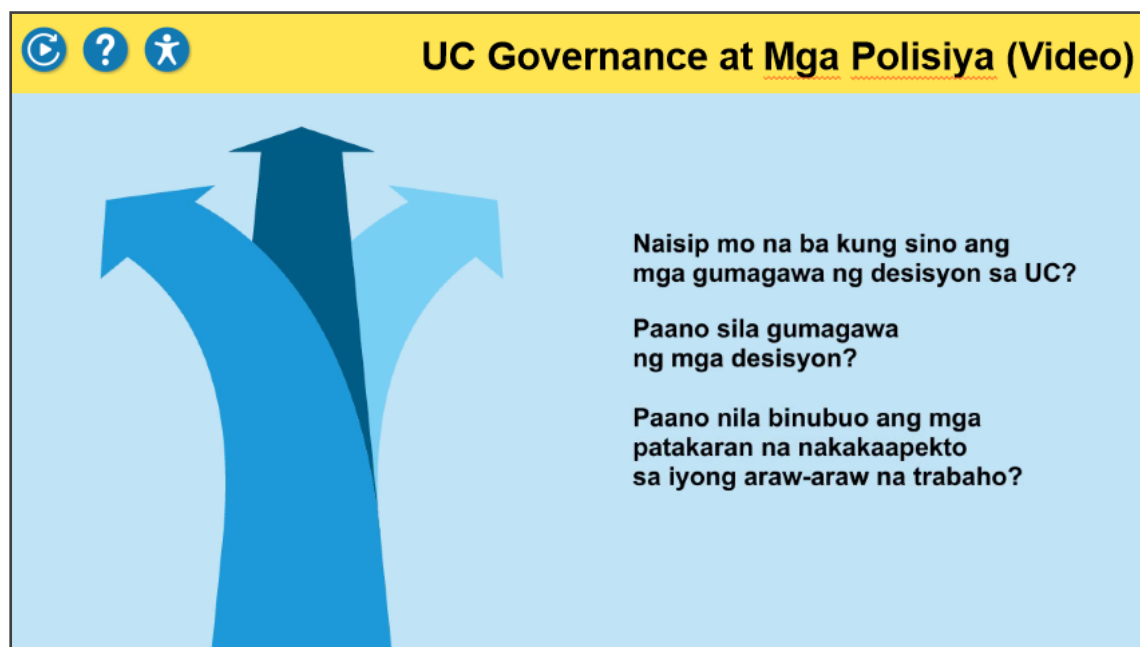
Ang alinman sa kanila ay maaaring magturo sa inyo sa tamang direksyon.

10. Pagsasanay



Ang mga oportunidad sa pagsasanay ay isa pang paraan namin upang matiyak na mayroon kayong kinakailangang impormasyon upang magtagumpay sa UC. Ang mga sapolitang pagsasanay, tulad ng inyong tinatapos ngayon, ay tumatalakay sa mahahalagang batas at patakaran, at lahat tayo ay kinakailangang sumailalim dito. Ang UC Learning Center at iba pang mga sistema ng pagsasanay sa campus ay may iba pang mga opsyonal na pagsasanay sa iba't ibang paksa na maaari ninyong kunin kapag may mga katanungan kayong lumitaw.

11. Mini-Module: UC Governance at mga Polisiya



Kung ikaw ay bago sa UC, mainam na matutunan mo pa ang tungkol sa pamamahala ng UC at ang papel ng mga polisiya sa ating trabaho sa pamamagitan ng mini module na tinatawag na "UC Governance and Policies." Piliin ang mini module button sa screen upang mapanood ito ngayon, o pindutin ang Next upang magpatuloy kung pamilyar ka na sa mga paksang ito.

[Tandaan: Sa orihinal na eLearning, may opsyon ang mag-aaral na i-click ang isang button upang manood ng video ngayon. Sa alternatibong bersyong ito, dadaanan natin ang nilalaman ng bawat video. Ito ang simula ng video.]

Naisip mo na ba kung sino ang mga gumagawa ng desisyon sa UC? Paano sila gumagawa ng mga desisyon? Paano nila binubuo ang mga patakaran na nakakaapekto sa iyong araw-araw na trabaho?

Ang University of California ay nagtatag ng isang pormal na estruktura ng pamamahala na nagtatakda kung sino ang mga indibidwal na may awtoridad na gumawa ng mga desisyon at patakaran para sa Unibersidad at mga miyembro ng komunidad nito.

Upang mas maunawaan ang paksang ito, alamin pa natin ang tungkol sa estruktura ng pamamahala ng UC, at pamunuan, at kung paano binubuo ang mga patakaran sa UC.

Ang UC ay pinamumunuan ng tatlong entidad: ang Board of Regents, ang Pangulo, at ang Academic Senate.

Sa itaas ng estrukturang ito ng pamamahala ay ang Board of Regents na binigyan ng awtoridad para sa organisasyon at pamamahala ng UC ayon sa konstitusyon ng Estado ng California. Ang Board of Regents ang nagtatakda ng mga pangunahing patakaran ng Unibersidad.

Ang Board of Regents ang nagtatalaga ng Pangulo. Ang Office of the President ang punong tanggapan ng UC system, at nangangasiwa sa pamamahala at pagbuo ng mga patakaran para sa mga usaping pinansyal, negosyo, at administratibo, pati na rin sa pagsuporta sa mga akademikong at pananaliksik na misyon.

Ang Academic Senate ang kumakatawan sa mga faculty ng Unibersidad at may hawak na awtoridad na ipinagkaloob ng Regents upang magtakda ng mga patakarang pang-akademiko, kabilang ang pag-apruba ng mga kurso at pagtatakda ng mga kinakailangan para sa admission, sertipiko, at degree.

Sama-sama, ang mga entidad na ito ay kumikilos sa ilalim ng modelo ng Pinagsamang Pamamahala upang gumawa ng mga desisyon para sa Unibersidad, kabilang ang pagbuo ng mga patakaran ng Unibersidad.

Ang mga patakaran ng Unibersidad ay nagtatakda ng mga institusyonal na kinakailangan at naglalarawan ng mga proseso na sumusuporta sa misyon at mga halaga ng UC. Para sa layunin ng pagsasanay na ito, tutok tayo sa mga administratibong patakaran na tinatawag na Presidential Policies dahil ang kanilang awtoridad ay mula sa Pangulo ng Unibersidad.

Ang Presidential Policies ay mga patakarang namamahala:

- Na naaangkop sa lahat ng lokasyon ng UC maliban kung may ibang nakasaad sa patakaran.
- Tinitiyak ang pagsunod sa mga batas pederal, estado, at mga lokal na batas at regulasyon.
- Pinalalakas ang misyon ng UC, pinapalaganap ang kahusayan sa operasyon, o binabawasan ang panganib at
- Tumatanggap ng pag-apruba mula sa Pangulo batay sa rekomendasyon ng Policy Advisory Committee, o PAC

Ang mga patakarang ito ay nananatili mula sa pamumuno ng isang Pangulo ng Unibersidad hanggang sa susunod at nagtatakda ng direksyon para sa hinaharap.

Ang Presidential Policies ay binubuo sa pamamagitan ng isang pamantayang proseso na nangangailangan ng tamang konsultasyon, komento para sa buong sistema, at pag-apruba. Ang prosesong ito ay pormal na nakasaad sa UC Policy on Policies.

Ang mga patakarang ito ay nagtatakda ng mga pamantayan para sa administrasyon ng Unibersidad at kung paano natin ginagawa ang ating mga tungkulin, pakikitungo sa isa't isa, at pagsunod sa mga batas.

Kabilang sa mga halimbawa nito ang mga patakaran sa Human Resource, patakaran para sa mga estudyante, business at finance bulletins at mga patakaran sa information technology.

Bukod dito, ang mga campus at partikular na mga lugar (tulad ng health locations, natural reserves, at mga laboratoryo) ay may sariling mga patakaran na nakaayon sa o nagpapatupad ng Presidential Policies.

Mahalagang malaman kung alin sa mga patakaran ang naaangkop sa iyo. Ang pagsunod sa mga patakaran ay titiyak na matatapos mo ang iyong trabaho sa isang etikal, legal, at sumusunod na paraan.

Kung may katanungan ka tungkol sa isang patakaran o kung paano ito ipapaliwanag sa isang partikular na sitwasyon, makipag-ugnayan sa Policy Contact na nakasaad sa patakaran, ang subject matter expert para sa patakarang iyon sa inyong lugar o Policy Manager ng inyong lugar.

Kapag may alinlangan, MAGTANONG. May mga taong makakatulong sa iyo upang maunawaan kung anong mga patakaran ang naaangkop at kailan ito ipapatupad.

Alam mo ba kung may awtoridad ka na pumasok sa isang kontrata sa ngalan ng University of California? Paano naman ang paggamit ng pangalan o trademark ng UC sa isang promosyon? O pagkuha ng liquor license para sa isang networking event?

May mahigpit na mga patakaran kung sino lamang ang may awtoridad na magsagawa ng ilang aktibidad sa ngalan ng UC. Kahit ikaw ay isang superbisor o pinuno ng departamento, maaaring wala ka pa ring awtoridad na gawin ang ilang mga aksyon.

Upang mas maunawaan ang paksang ito, alamin pa natin kung paano gumagana ang delegation of authority sa UC.

Ang Regents ay may ilang partikular na awtoridad na maaaring ipasa sa iba. Ipinasa nila ang ilang partikular na awtoridad sa Pangulo na nakasaad sa Regents Bylaw 30: Pangulo ng Unibersidad.

Dagdag pa rito, ang Pangulo ay nagtalaga ng partikular na awtoridad sa iba pang matataas na opisyal, kabilang ang mga Chancellor, Executive Vice Presidents, at iba pa sa pamamagitan

ng pormal na pagtatalaga ng awtoridad sa isang opisyal na dokumentong tinatawag na "Delegation of Authority."

Ang Delegation of Authority ay nangangahulugan ng pahintulot na magsagawa ng partikular na aksyon sa ngalan ng Regents. Ang mga delegation ay itinalaga sa posisyon at hindi sa indibidwal. Kaya naman, hindi kinakailangan na baguhin ang Delegation of Authority kapag may pagbabago sa taong humahawak ng posisyon maliban na lamang kung nagbago rin ang mga tungkulin ng posisyon o nagbago ang titulo ng posisyon o pangalan ng departamento.

Ang pag-unawa sa konsepto ng Delegation of Authority ay mahalaga dahil ito ay nakakatulong sa mas mahusay na operasyon ng UC at maaaring makaapekto sa saklaw ng mga gawain na pinapayagan sa loob ng iyong trabaho o tungkulin. Tinitiyak ng Delegation of Authority na ang paggawa ng desisyon ay hindi lamang nakasalalay sa matataas na opisyal, kundi ito ay ipinapamahagi sa tamang antas ng awtoridad. Ang gawaing ito ay nagpoprotekta sa UC mula sa legal, pinansyal, at reputasyonal na mga panganib.

Mga halimbawa ng mga aktibidad na nangangailangan ng partikular na pahintulot ay kinabibilangan ng pagpasok sa mga kontrata sa ibang partido, paggamit ng pangalan ng Unibersidad o iba pang trademark, at paghingi at pagtanggap ng mga regalo.

Ang mga delegation ay hindi ginagamit upang magtalaga ng mga partikular na gawain tulad ng pangkaraniwang pamamahala ng opisina o mga administratibong responsibilidad.

Kapag ang isang awtoridad ay naipasa, ang awtoridad ay hawak ng parehong posisyon na nagbigay ng delegation na tinatawag na "delegator," at ng posisyon na pinagbigyan ng awtoridad na tinatawag na "delegate."

Ang Delegations of Authority ay maaaring magmula sa iba't ibang sanggunian, tulad ng:

- Regents Bylaw 30 na tinatawag na "Pangulo ng Universidad," kung saan ang Regents ay nagpapasa ng partikular na awtoridad sa Pangulo;
- Presidential Delegations, kung saan ang Pangulo ay nagpapasa ng awtoridad sa mga chancellor at matataas na opisyal; at
- Mga lokal na delegation kung saan ang mga chancellor ay nagpapasa sa mga partikular na tungkulin sa campus.

Ang mga delegation ay maaari ding maisulat sa mga patakaran, na naglalarawan ng mga tungkulin, responsibilidad, o awtoridad ng mga taong may partikular na posisyon.

Bakit mahalaga ang lahat ng ito? Upang maprotektahan ang integridad ng mga operasyon ng UC, tanging mga indibidwal lamang na may itinalagang awtoridad ang dapat magsagawa ng

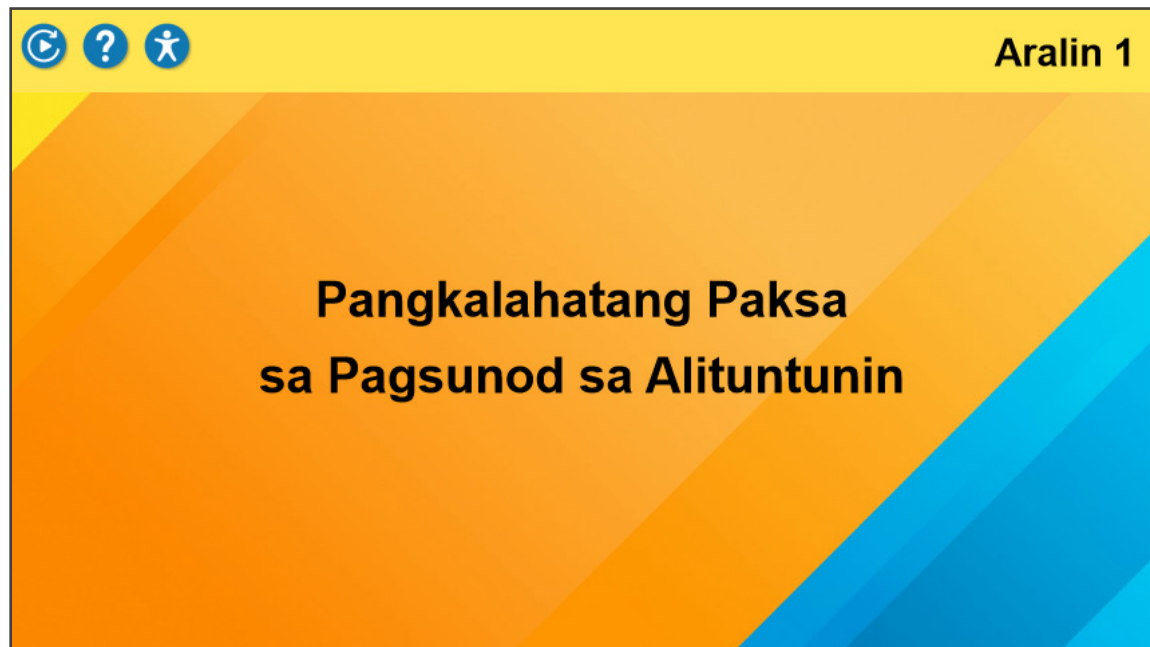
ilang partikular na aksyon. Kung ang iyong job description o ang mga patakaran na naaangkop sa iyo ay hindi tahasang nagsasaad na maaari mong gawin ang isang partikular na aksyon, tulad ng pagpirma ng kontrata sa isang vendor o pagtanggap ng mga regalo sa ngalan ng Unibersidad, hindi mo dapat ipalagay na may awtoridad kang gawin ito upang isagawa ang aksyon.

Ang mga Delegation of Authority ay maaaring maging komplikado at hindi inaasahan ng UC na ikaw lamang ang magpapasya sa mga ganitong usapin. Kung hindi ka sigurado kung may pahintulot ka dapat kang makipag-ugnayan sa iyong Campus Policy Manager para sa tulong.

Tulad ng kapag may tanong ka tungkol sa isang patakaran, kung hindi ka sigurado kung maaari mong gawin ang isang partikular na aksyon, HUMINGI ka ng tulong!

[Tandaan: Ito na ang katapusan ng video.]

12. Aralin 1: Pangkalahatang Paksa sa Pagsunod sa Alituntunin



Sa araling ito, bibigyang-diin natin ang ilang mahahalagang larangan na dapat nating malaman. Kabilang sa mga paksang ito ang:

- Privacy at Mga Rekord,
- Pagkontrol sa Pag-export, at
- Mga Kailangan sa Aksesibilidad

Ang pagsasanay na ito ay tutulong sa inyo na makilala ang mga mahahalagang isyung ito kapag lumitaw at matukoy ang mga taong maaaring makatulong.

13. Privacy at Mga Rekord

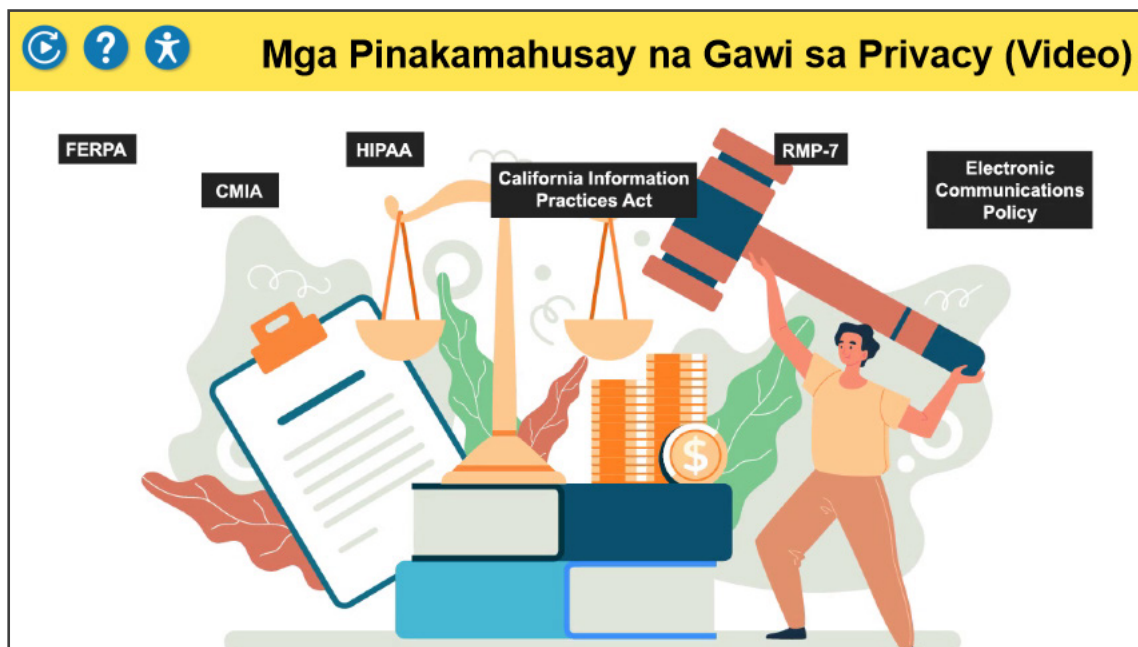


Una, pag-usapan natin ang tungkol sa privacy at mga rekord.

Ang UC ay nangongolekta ng personal na impormasyon bilang bahagi ng pagsisikap nitong magbigay ng world-class na serbisyo sa mga estudyante, empleyado, at mga pasyente. Ang personal na impormasyong ito ay maaaring kabilang ang napaka-sensitibong detalye.

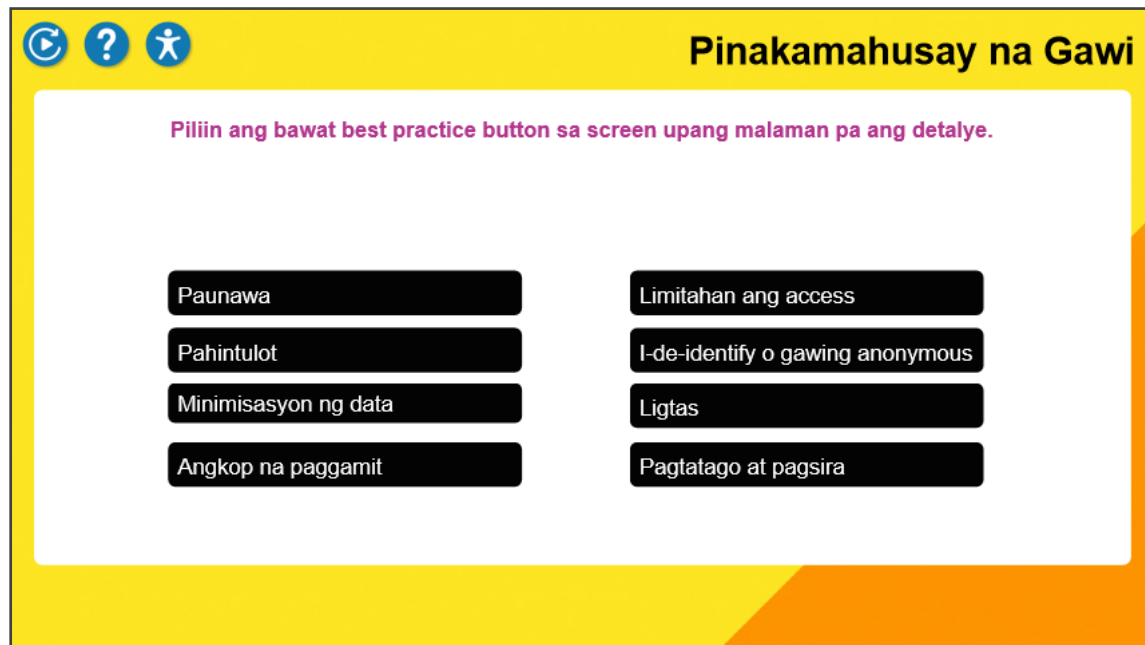
Ang pagtiyak na nananatiling pribado ang pribadong impormasyon ay hindi lamang bahagi ng Mga Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali ng UC, kundi ito rin ang pundasyon ng tiwala ng institusyon na pinanghahawakan ng UC sa buong komunidad, at madalas ay isang legal na kinakailangan.

14. Mga Pinakamahusay na Gawi sa Privacy



Maraming mga batas at patakaran na may kaugnayan sa pagkapribado, tulad ng Family Educational Rights and Privacy Act, o FERPA; ang California Confidentiality of Medical Information Act, o CMIA; ang Health Insurance Portability and Accountability Act, o HIPAA; ang California Information Practices Act; ang Protection of Administrative Records Policy, o RMP-7; at ang UC's Electronic Communications Policy, bilang ilan lamang sa mga ito. Mahalagang maunawaan ang mga partikular na legal na obligasyon na naaangkop sa inyong data (tulad sa healthcare setting), at malamang na magkakaroon kayo ng hiwalay na pagsasanay ukol dito. Sa pangkalahatan, maaari ninyong maprotektahan ang pagkapribado sa pamamagitan ng pagsunod sa mga sumusunod na pinakamahuhusay na gawain — paunawa, pahintulot, minimisasyon ng data, angkop na paggamit, limitadong access, de-identification o gawing anonymous, seguridad, at tamang pagtatago at pagsira — at sa pamamagitan ng pagkonsulta sa inyong privacy office kapag kayo ay nagdadalawang-isip.

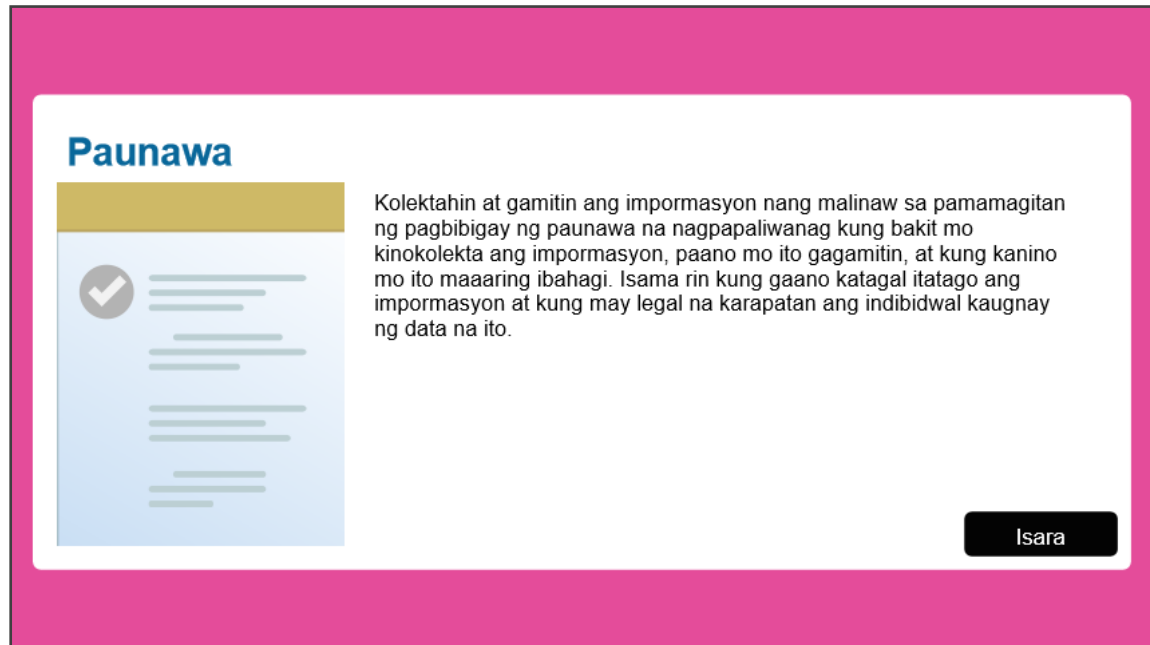
15. Pinakamahusay na Gawi



Piliin ang bawat best practice button sa screen upang matuto nang higit pa.

[Tandaan: Sa eLearning course, kailangang i-click ng mag-aaral ang walong button upang malaman ang mga gawi na ito sa alinmang pagkakasunod-sunod: paunawa, pahintulot, minimisasyon ng data, angkop na paggamit, limitahan ang access, i-de-identify o gawing anonymous, seguridad, at pagtatago at pagsira. Sa alternatibong bersyong ito, dadaanan natin ang bawat mahusay na gawi ayon sa pagkakasunod-sunod.]

16. Paunawa

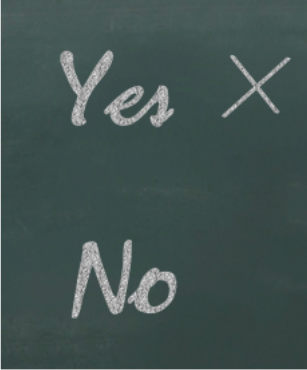


[Tandaan: Ito ang una sa pitong mahusay na gawi.]

Maayos at malinaw na mangolekta at gumamit ng impormasyon sa pamamagitan ng pagbibigay ng paunawa na nagpapaliwanag kung bakit kayo nangongolekta ng impormasyon, paano ito gagamitin, at kung kanino mo balak itong ibahagi. Isama rin kung gaano katagal ninyo itatago ang impormasyon, at kung may mga legal na karapatan ang indibidwal na may kinalaman sa impormasyong ito.

17. Pahintulot

Pahintulot



Kumuha ng pahintulot bago gamitin o ibahagi ang data sa paraang hindi nakasaad sa iyong Paunawa.

Dagdag pa rito, bagama't hindi laging kinakailangan ng batas, sa ilang pagkakataon, mainam na kumuha ng pahintulot kapag nangongolekta ng personal na datos—kabilang ang opsyon para sa indibidwal na bawiin ang pahintulot anumang oras—upang mapalaganap ang transparency at tiwala.

Makipag-ugnayan sa privacy officer ng inyong lokasyon kung hindi ka sigurado kung kinakailangan o inirerekomenda ang pahintulot para sa pagkuha, paggamit, o pagbabahagi ng personal na datos.

Isara

Kumuha ng pahintulot bago gamitin o ibahagi ang data sa paraang hindi nakasaad sa iyong Paunawa.

Dagdag pa rito, bagama't hindi laging kinakailangan ng batas, sa ilang pagkakataon, inirerekomenda ring kumuha ng pahintulot kapag nangongolekta ng personal na data — kabilang ang opsyon para sa indibidwal na bawiin ang kanilang pahintulot anumang oras — upang mapanatili ang transparency at tiwala.

Makipag-ugnayan sa inyong privacy officer sa inyong lokasyon kung hindi kayo sigurado kung kinakailangan ang pahintulot o inirerekomenda para sa inyong koleksyon, paggamit, o pagbabahagi ng personal na data.

18. Minimasasyon ng Data

Minimasasyon ng Data



Kolektahin lamang ang impormasyong mahalaga at kinakailangan upang maisakatuparan ang layunin na nakasaad sa inyong paunawa.

Isara

Kolektahin lamang ang impormasyong may kinalaman at kinakailangan upang maisakatuparan ang layunin na nakasaad sa inyong paunawa.

19. Angkop na paggamit

Angkop na paggamit

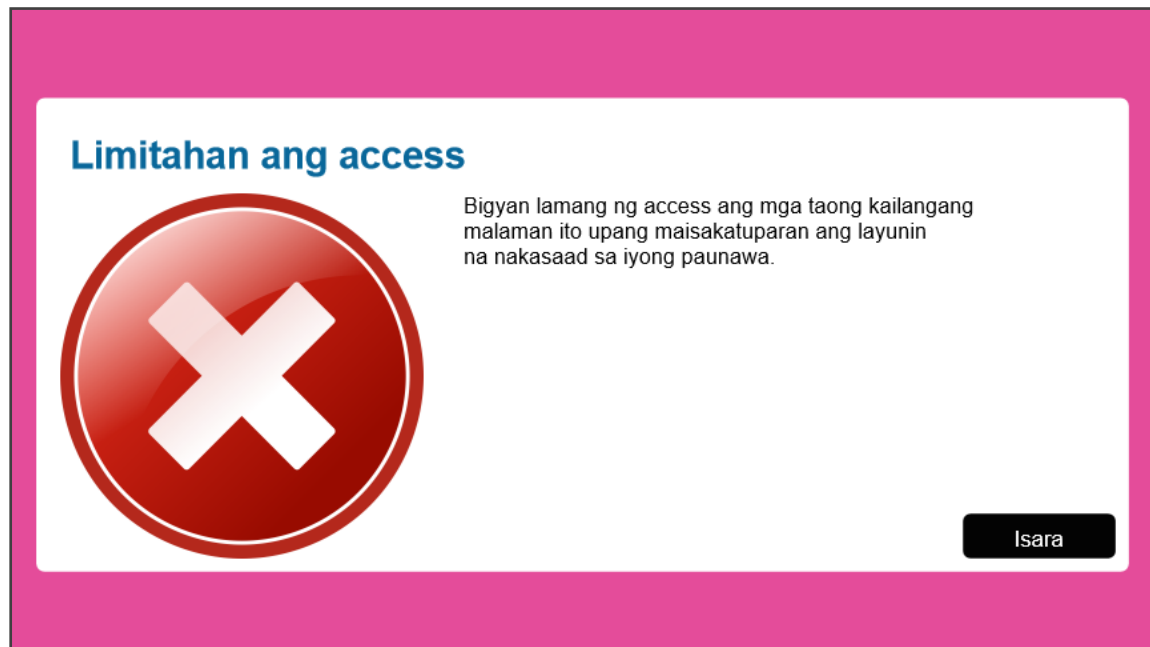


Gamitin at ibahagi ang impormasyon alinsunod sa batas at sa paraang nakasaad sa inyong paunawa lamang.

Isara

Gamitin at ibahagi ang impormasyon ayon sa pinapayagan ng batas at tanging sa paraang nakasaad sa inyong paunawa.

20. Limitahan ang access



Magbigay lamang ng access sa impormasyon sa mga taong kailangang makaalam nito upang maisakatuparan ang layuning nakasaad sa inyong paunawa.

21. I-de-identify o gawing anonymous

I-de-identify o gawing anonymous



I-de-identify kung maaari at gawing anonymous ang personal na impormasyon bago ito ilathala o ibahagi sa iba.

Paalala: Ang mga kinakailangan sa pagsunod para sa healthcare at pananaliksik ay may tiyak na depinisyon ng "de-identify" at "anonymize"—kung may alinlangan, siguraduhing HUMINGI NG TULONG.

Isara

Gawing hindi matukoy kapag posible at gawing anonymous ang personal na impormasyon bago ito ilathala o bago ibahagi sa mga ikatlong partido.

Tandaan: Ang mga kinakailangan sa pagsunod sa healthcare at research ay may partikular na depinisyon ng "de-identify" at "anonymize" – kung may alinlangan, siguraduhing humingi ng tulong.

22. Ligtas

Ligtas



Siguraduhing ligtas ang impormasyon laban sa hindi awtorisadong paggamit o pagbubunyag alinsunod sa polisiya ng UC.

Isara

Siguraduhing maayos na ligtas ang impormasyon mula sa hindi awtorisadong paggamit o pagbubunyag ayon sa patakaran ng UC.

23. Pagtatago at pagsira

Pagtatago at pagsira



Itago ang impormasyon ayon sa UC Records Retention Schedule. Sirain ang sensitibong impormasyon ayon sa polisiya ng UC sa pamamagitan ng pag-shred o iba pang paraan upang hindi na ito muling makuha. Ang mga kinakailangan, teknik, at konsiderasyon sa pagsira ay matatagpuan sa Section 8.3.2 ng Information Security Policy - 3 (tinatawag ding IS-3), at Appendix B ng Records Retention and Disposition Policy, na tinatawag ding RMP-2.

Isara

Panatilihin ang impormasyon ayon sa UC Records Retention Schedule. Sirain ang sensitibong impormasyon ayon sa patakaran ng UC, sa pamamagitan ng pag-shred o iba pang paraan upang ang nilalaman ng rekord ay hindi na muling makuha. Ang mga kinakailangan, pamamaraan, at konsiderasyon sa pagsira ay matatagpuan sa Seksyon 8.3.2 ng Information Security Policy – 3 (kilala rin bilang IS-3), at Appendix B ng Records Retention and Disposition Policy, na tinatawag ding RMP-2.

[Tandaan: Ito na ang katapusan ng mga mahusay na gawi.]

24. Mga Opisyal ng Privacy sa Campus at Kalusugan



Mga Opisyal ng Privacy sa Campus at Kalusugan



Ang pagtatrabaho gamit ang personal na impormasyon ay may kaakibat na mga panganib.

Sundin ang pinakamahuhusay na gawi sa privacy.

Humingi ng tulong sa iyong Campus o Opisyal ng Privacy sa Kalusugan.

Ang pagtatrabaho gamit ang personal na impormasyon ay nagdudulot ng panganib para sa UC at sa mga indibidwal. Sundin ang pinakamahuhusay na gawain sa privacy at siguraduhing magtanong sa inyong Campus o Opisyal ng Privacy sa Kalusugan para sa tulong. Makakatulong ang inyong privacy office upang suriin ang panganib at magpatupad ng angkop na privacy controls.

25. Senaryo: Privacy



Senaryo: Privacy (Video)



Chris:

- Kailangang mangolekta ng personal na impormasyon
- Kumopya ng lumang papel na form mula ilang taon na ang nakalipas

Tingnan natin ang isang senaryo.

Kailangang mangolekta ng departamento ni Chris ng ilang personal na impormasyon mula sa mga estudyante upang makapagbigay ng serbisyong may kaugnayan sa edukasyon. Sa halip na gumawa ng bagong form, nagtipid ng oras si Chris at kinopya ang lumang paper form na ginamit para sa ibang proyekto ilang taon na ang nakalipas.

Ang form ay nangongolekta ng pangalan, petsa ng kapanganakan, Social Security number, kasarian, nasyonalidad, at email address. Ngunit upang makapagbigay ng serbisyong pang-edukasyon, pangalan at email address lamang ang kailangan ni Chris. Dagdag pa rito, walang nakasaad sa form na detalye kung paano gagamitin ang impormasyon, kanino ito maaaring ibahagi, o gaano ito katagal itatago.

Pindutin ang next upang piliin kung aling privacy best practices ang hindi sinunod ni Chris.

26. Pagsusuri ng Kaalaman: Privacy



Pagsusuri ng Kaalaman: Privacy

Alin sa mga pinakamahusay na kaugalian sa privacy ang hindi nasunod ni Chris nang muli niyang ginamit ang lumang form? Piliin lahat ng naaangkop. (Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

- ☐ A. De-identify o gawing anonymous
- ☐ B. Minimisasyon ng Data
- ☐ C. Paunawa

Aling mga privacy best practices ang hindi nasunod ni Chris nang ginamit niya muli ang lumang form? Piliin lahat ng naaangkop. Pagkatapos, pindutin ang Submit button o pindutin ang Ctrl Alt S.

- A. De-identify o gawing anonymous
- B. Minimasasyon ng Data
- C. Paunawa

27. Feedback

Tama!

Nangongolekta si Chris ng higit pang impormasyon kaysa sa kinakailangan niya upang maibigay ang serbisyong pang-edukasyon sa mga estudyante sa kanyang campus. Ang pagtatago ng labis na impormasyon ay nagdudulot ng panganib para sa Unibersidad at sa indibidwal. Dagdag pa rito, hindi nagdagdag si Chris ng Paunawa sa form na kinopya niya. Ang Paunawa ay hindi lamang hinihingi ng batas, kundi nagsisilbi rin itong paalala ukol sa Tamang Paggamit, Limitadong Pag-access, at mga kinakailangan sa Pag-iingat ng impormasyong kinokolekta ni Chris.

Mali ang A dahil wala tayong impormasyon na ibinahagi ni Chris ang datos na magpapakailangan ng pag-de-identify o gawing anonymous ang impormasyon.

Ipagpatuloy

Ang tamang sagot ay B at C. Nangongolekta si Chris ng higit pa sa kinakailangang impormasyon upang makapagbigay ng serbisyong pang-edukasyon sa mga estudyante sa kanyang campus. Ang pagpapanatili ng sobrang impormasyon ay nagdudulot ng panganib para sa Unibersidad at sa indibidwal. Dagdag pa rito, hindi nadagdagan ni Chris ng Paunawa ang form na kanyang kinopya. Ang Paunawa ay hindi lamang legal na kinakailangan, kundi nagsisilbi rin itong paalala ng Angkop na Paggamit, Limitadong Access, at mga kinakailangan sa Pag-iingat na kaakibat ng impormasyong kinokolekta ni Chris.

Mali ang A dahil wala tayong impormasyon tungkol sa pagbabahagi ni Chris ng impormasyon na magdudulot ng pangangailangan na gawing de-identified o anonymized ang data.

28. Mga Internasyonal na Usapin



Mga Internasyonal na Usapin

Mga regulasyon sa kontrol ng pag-export:

Idinisenyo upang limitahan ang pagpapadala ng mga teknolohiyang militar at/o sensitibong teknolohiya sa mga partikular na bansa at partido, pati na rin ang pagbibigay ng suporta, para sa pambansang seguridad at mga layunin ng patakarang panlabas.

“Paano ako naaapektuhan ng isang regulasyon sa pambansang seguridad?”

Maaaring oo, maaaring hindi!



Susunod, pag-usapan natin ang mga regulasyon sa pag-export control. Ang mga regulasyong ito ay nilikha upang limitahan ang pagpapadala ng mga teknolohiyang militar at/o sensitibong teknolohiya sa at suporta para sa mga partikular na bansa at partido para sa kapakanan ng pambansang seguridad at mga layunin ng patakarang panlabas.

Maaaring magtanong kayo, "Paano ako apektado ng regulasyong ito sa pambansang seguridad?" Ang sagot ay, maaaring oo o hindi depende sa inyong mga gawain sa trabaho.

29. Mga Aktibidad ng Pag-export

The screenshot shows a presentation slide with a yellow header and a blue background featuring a world map and ships. The header contains three icons (refresh, help, and user) and the title 'Mga Aktibidad ng Pag-export'. A central white box contains the text 'Maaaring umiral ang mga export control kung kayo ay:' followed by a bulleted list of activities. To the right of this box is a black button with white text. Below the list is a yellow callout box with a phone icon and text. The background also includes a small ship icon on the right and a larger ship icon on the left.

Mga Aktibidad ng Pag-export

Maaaring umiral ang mga export control kung kayo ay:

- Nagpapadala o nagdadala ng mga bagay palabas ng U.S.
- Bumili o gumamit ng mga high-performance na kagamitan o iba pang sensitibong bagay
- Maglakbay sa ibang bansa, lalo na sa mga bansang may parusa
- Nakikipag-ugnayan sa mga internasyonal na partido, kabilang ang:
 - Makipagtulungan sa mga internasyonal na mananaliksik o institusyon
 - Bumili mula sa mga dayuhang kumpanya
 - Pagtanggap ng pondo o serbisyo mula sa mga dayuhang partido, tulad ng sponsored research o mga regalo

Tingnan ang mga Bansang may Parusa

Kumonsulta sa inyong lokal na Tanggapan ng Export Control para sa payo.

Maaaring umiral ang mga export control kung kayo ay:

- Nagpapadala o nagdadala ng mga bagay palabas ng U.S.
- Bumibili o gumagamit ng high-performance na kagamitan o iba pang sensitibong bagay
- Nagbibiyahe sa ibang bansa, lalo na sa mga bansang may parusa, o
- Nakikipag-ugnayan sa mga internasyonal na partido, kabilang ang:
 - Pakikipagtulungan sa mga internasyonal na mananaliksik o institusyon
 - Pagbili mula sa mga dayuhang kumpanya, o
 - Pagtanggap ng pondo o serbisyo mula sa mga dayuhang partido, tulad ng sponsored research o mga regalo

Kung kayo ay sangkot sa alinman sa mga gawaing ito o hindi sigurado kung sakop kayo ng export controls, kumonsulta sa inyong lokal na Export Control Office para sa payo.

Piliin ang button sa screen upang makita ang listahan ng mga [Bansang may Parusa](#).

30. Pagsusuri ng Kaalaman: Mga Aktibidad ng Pag-export



**Pagsusuri ng Kaalaman:
Mga Aktibidad ng Pag-export**

Alin sa mga empleyadong ito ang gumagawa ng mga aktibidad ng pag-export na maaaring mangailangan ng gabay mula sa kanilang Tanggapan ng Export Control? Piliin lahat ng naaangkop. (Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

☐ A. Nagpapadala si James ng biological agent sa ibang bansa.

☐ B. Nagpaplanong maglakbay si Sherry para sa trabaho sa isang bansang may parusa.

☐ C. Tinutulungan ni Kay ang kanyang PI na bumili ng advanced sensor para sa research lab.

☐ Nakasaad sa mga dokumento ng pagbili na maaaring gamitin ang sensor para sa mga layuning militar.

Alin sa mga empleyadong ito ang sangkot sa export activities na maaaring mangailangan ng gabay mula sa kanilang Export Control Office? Piliin lahat ng naaangkop. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl Alt S.

- A. Nagpapadala si James ng biological agent sa ibang bansa.
- B. Nagpaplanong maglakbay si Sherry para sa trabaho sa isang bansang may parusa.
- C. Tinutulungan ni Kay ang kanyang PI na bumili ng advanced sensor para sa research lab. Nakasaad sa papeles ng pagbili na maaaring gamitin ang sensor para sa layuning militar.

31. Feedback

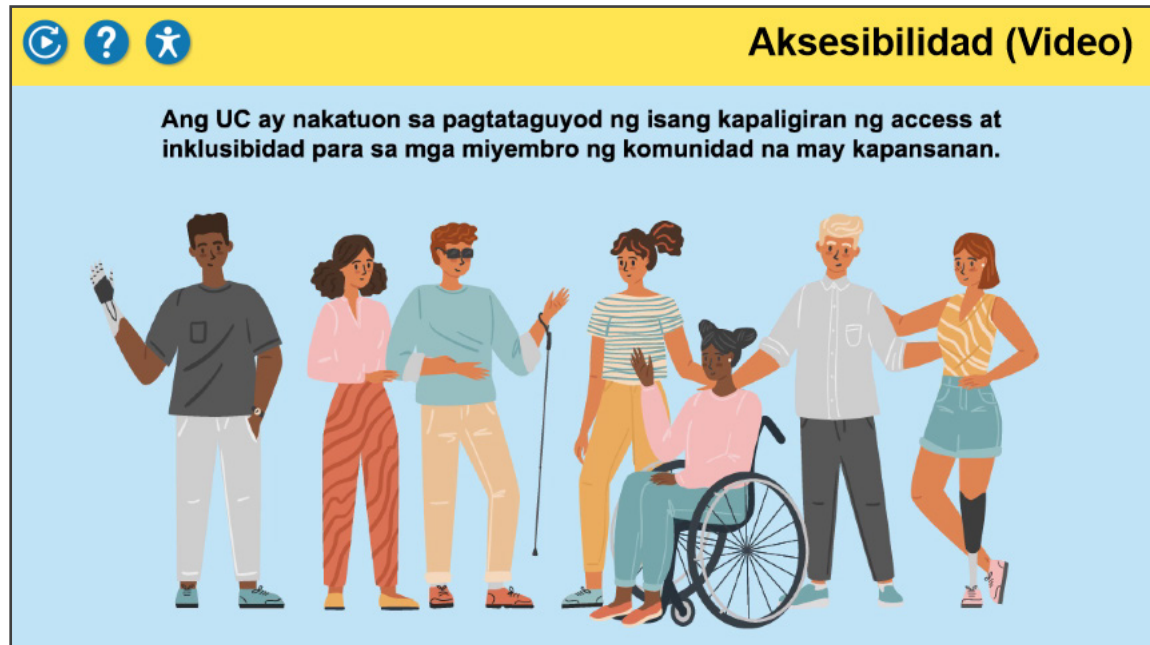
Tama!

Maaaring saklawin ng mga regulasyon sa export control ang mga sitwasyon kung saan naglilipat ka ng mga bagay, impormasyon, o teknolohiya sa isang dayuhang bansa o tao, o nakikipagtransaksyon sa isang bansang may parusa. Bagaman maaaring hindi lahat ng sitwasyong ito ay magdulot ng isyu, sina James na nagpapadala ng kagamitan sa ibang bansa, Sherry na nagbabalak maglakbay sa isang bansang may parusa, at Kay na bumibili ng sensitibong kagamitan ay dapat munang kumonsulta sa kanilang Tanggapan ng Export Control upang malaman ang mga tamang hakbang para sumunod sa batas.

Ipagpatuloy

Ang tamang sagot ay A, B, at C. Maaaring umiral ang export controls sa mga sitwasyong kayo ay nagpapadala ng mga bagay, impormasyon, o teknolohiya sa isang dayuhang bansa o tao, o nakikipagtransaksyon sa isang bansang may parusa. Bagama't maaaring hindi lahat ng mga sitwasyong ito ay magdudulot ng problema, Si James na nagpapadala sa ibang bansa, Si Sherry na nagpaplanong maglakbay sa bansang may parusa, at si Kay na bumibili ng sensitibong kagamitan, ay dapat munang kumonsulta sa kanilang Export Control Office upang humingi ng payo sa mga hakbang na dapat gawin upang manatiling sumusunod sa batas.

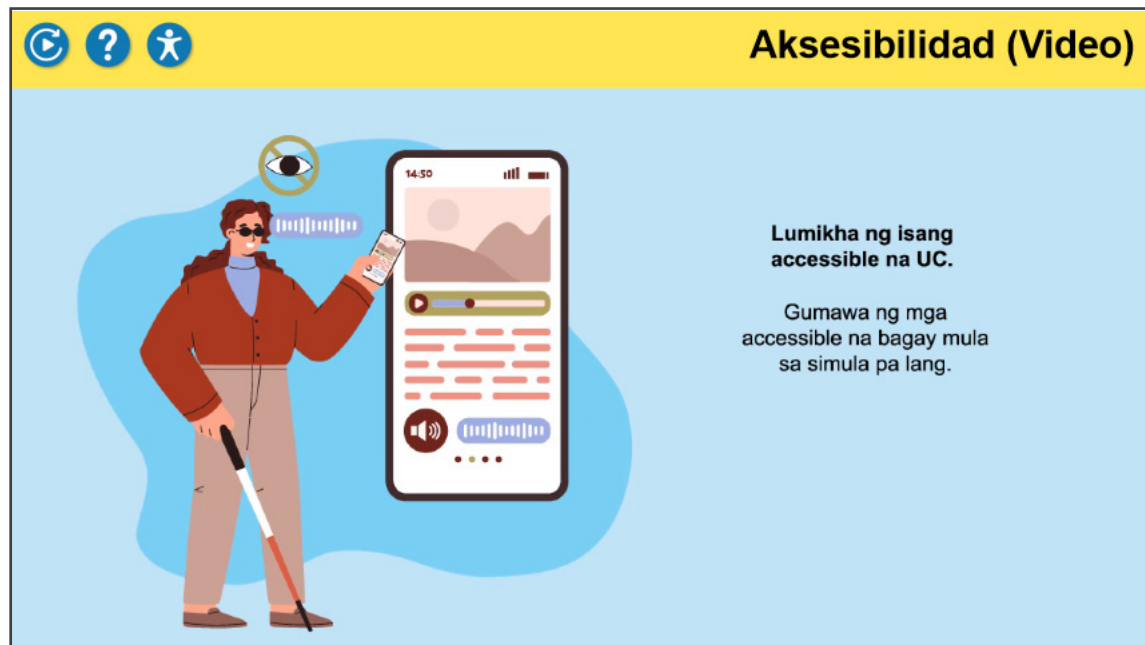
32. Aksesibilidad



Ang susunod na paksa ay tungkol sa aksesibilidad.

Ang UC ay nakatuon sa pagtataguyod ng isang kapaligiran ng access at inklusibilidad para sa mga miyembro ng komunidad na may kapansanan. Ang paninindigang ito ay nakakaapekto sa bawat aspeto ng ating trabaho, kabilang ang mga website, email, at dokumento, mga pagpupulong at kaganapan, klase, ating pisikal na kapaligiran, mga programa, serbisyo, at marami pa.

33. Isama ang Aksesibilidad sa UC



Lahat tayo ay may obligasyong lumikha ng isang madaling ma-access na UC, at ang pinakamadaling paraan upang matiyak ang aksesibilidad ay ang paggawa ng madaling ma-access na mga bagay mula sa simula. Mas mahirap gumawa ng isang bagay at saka lamang ito gawing madaling ma-access. Marami tayong mga kagamitan at sanggunian sa UC upang tulungan kayong magtaguyod ng inklusibong kapaligiran, kaya siguraduhing humingi ng tulong kung kayo ay hindi sigurado kung saan magsisimula.

34. Mga Kahilingan para sa Akomodasyon



Kahit na kailangan nating lahat na gawin ang ating makakaya upang matiyak na nagbibigay tayo ng madaling ma-access na kapaligiran, hindi ito laging 100% na posible. Sa mga ganoong pagkakataon, maaaring hingin sa atin na magbigay ng akomodasyon o magbago ng isang patakaran, gawain, o proseso upang matiyak ang access para sa isang taong may kapansanan. Kung makatanggap kayo ng ganitong uri ng kahilingan at hindi sigurado kung ano ang gagawin o hindi sigurado kung kaya ninyong magbigay ng hinihiling na akomodasyon, agad na humingi ng tulong. Anuman ang inyong gawin, huwag tumanggi sa isang kahilingan para sa akomodasyon nang hindi muna humihingi ng payo mula sa mga eksperto sa kapansanan sa inyong lokasyon.

35. Mga ADA Coordinator



Mga ADA Coordinator



Ang inyong ADA coordinator ay maaaring:

- Magbigay ng ekspertong payo kung paano matutugunan ang mga obligasyon sa ilalim ng ADA at iba pang batas at polisiya
- Direktang tumulong sa inyo
- I-refer kayo sa iba pang eksperto sa campus
- Ituro sa inyo ang mga tool at mapagkukunan na makakatulong

Bawat lokasyon ng UC ay may ADA Coordinator na maaaring magbigay ng ekspertong payo kung paano pinakamahusay na matutugunan ang ating mga obligasyon alinsunod sa Americans With Disabilities Act at iba pang batas at patakaran ukol sa kapansanan. Maaaring direktang tumulong ang inyong ADA coordinator, i-refer kayo sa iba pang eksperto sa campus, tulad ng mga nagtatrabaho sa mga akomodasyon sa akademiko o trabaho, at pisikal o website access o magturo ng mga kagamitan at sanggunian na makakatulong sa inyo.

36. Mini Module: Paggawa ng Accessible na UC



Paggawa ng Accessible na UC (Video)



- Kahalagahan ng mga batas na nagpoprotekta sa karapatan ng mga may kapansanan
- Papel ng UC sa kilusan para sa karapatan ng mga may kapansanan
- Ano ang maaari mong gawin upang ipagpatuloy ang pagbabago

Alamin pa ang tungkol sa kasaysayan ng UC bilang tagapagtaguyod ng mga karapatan ng mga taong may kapansanan at ang mga paraan kung paano ka makakalikha ng mas accessible na mga programa at serbisyo sa pamamagitan ng optional mini module na pinamagatang “Creating an Accessible UC. Piliin ang Mini-Module button sa screen upang mapanood ang module na ito ngayon o piliin ang Next upang magpatuloy.

[Tandaan: Ito ang simula ng isang video.]

Alam mo ba na ang University of California ay naging mahalagang bahagi sa pambansang laban para sa mga karapatan ng mga may kapansanan sa loob ng mahigit 50 taon?

Sa pagsasanay na ito, tatalakayin natin ang kahalagahan ng mga batas na nagpoprotekta sa mga karapatan ng mga may kapansanan, ang papel ng UC sa kilusan para sa karapatan ng mga may kapansanan, at kung ano ang maaari mong gawin upang ipagpatuloy ang pagbabago at matiyak ang aksesibilidad para sa lahat.

Nagsimula ang UC 150 taon na ang nakalipas batay sa isang simple ngunit makabagong ideya: Ang kolehiyo ay dapat bukas para sa lahat. Ang pagsunod sa Americans with Disabilities Act o ADA at Section 504 ng Rehabilitation Act; at iba pang katulad na batas ng estado at pederal ay sumusuporta sa ideyang ito para sa mga taong may kapansanan.

Ang ADA at Section 504 ay nagbibigay sa mga may kapansanan ng pantay na pagkakataon upang makilahok sa lahat ng aspeto ng lipunang Amerikano. Mula sa mga restawran at sinehan hanggang sa mga kolehiyo at unibersidad, lahat ay kailangang maging madaling ma-access. Ang aksesibilidad na ito ay isang kamakailang at mahalagang tagumpay ng kilusan para sa karapatang sibil.

Ang pagpasa ng ADA at Section 504 noong huling bahagi ng ika-20 siglo ay nangangahulugan na ang mga may kapansanan ay maaaring magtrabaho, mag-aral, maglibang, at makinabang sa mga serbisyong ibinibigay ng pamahalaan tulad ng mga serbisyong iniaalok ng University of California, na may parehong antas ng access tulad ng sa iba. Pinalawak pa ng ADA Amendments Act ng 2008 ang access na ito.

May mahabang kasaysayan ang UC ng pagbubukas ng kolehiyo para sa mga taong may kapansanan. Noong dekada 1960, isang lalaki na nagnangalang Ed Roberts, na nagkaroon ng polio noong siya ay tinedyer at nagkaroon ng quadriplegia bilang resulta, ay tinanggap bilang estudyante ng UC Berkeley. Na ngayon ay kinikilala bilang ama ng independent living movement, lumaban si Roberts para sa karapatang manirahan sa campus at makapag-aral sa UC Berkeley, na may mga akomodasyon para sa kanyang kapansanan at nagbukas ng daan para sa iba pang sumunod. Bilang undergraduate, lumikha si Roberts ng isang grupo na tinawag na The Rolling Quads, na naggiit sa UC Berkeley na gawing mas accessible ang mga silid-aralan at dormitoryo para sa mga estudyanteng may kapansanan.

Lumago ang grupong ito at naging Physically Disabled Students Program—ang kauna-unahang organisasyon ng mga estudyante sa kolehiyo sa bansa para sa mga estudyanteng may kapansanan. Ang mga ito at iba pang nagtapos sa UC na may kapansanan tulad ni Judy Heumann na madalas tawaging ina ng kilusan para sa karapatan ng mga may kapansanan, ay naging bahagi ng pangunahing lakas sa likod ng pagpasa ng ADA at Section 504.

Tunay nga, ang mga karapatan ng may kapansanan at ang mga batas na nagbibigay ng proteksyon dito ay malalim na nakaugnay sa kultura ng UC at sa kultura nitong pagiging inklusibo. Ang aming mga patakaran sa antas ng Pangulo at campus ay sumasalamin at isinasaalang-alang ang mga karapatang ito at mga batas.

Paano mo masisiguro na ang iyong mga aktibidad ay accessible, inklusibo, at tumutugma sa mga karapatang sibil na ipinapatupad ng ADA, Section 504, at iba pang batas na may kaugnayan sa kapansanan?

Bilang unang hakbang, tandaan na ang pagsunod ay nangangahulugan ng pagsunod hindi lamang sa teknikal na mga kinakailangan kundi pati na rin sa diwa ng mga batas na ito na makikita sa aming mga patakaran sa antas ng Pangulo at campus. Mahalagang sundin

nating lahat ang mga regulasyong ito. Gayunpaman, sa UC, nais naming tiyakin na ginagawa natin ang lahat ng ating makakaya upang matiyak na ang lahat ay may pantay na access sa edukasyon, trabaho, serbisyong pangkalusugan, at pagpapayaman ng sarili.

Tingnan natin ang limang paraan kung paano mo mapapalawak pa ang pagiging inklusibo sa sistema ng UC.

1. Iwasan ang mga paunang palagay tungkol sa mga taong may kapansanan. Ang pag-aakalang ang mga may kapansanan ay kikilos sa isang tiyak na paraan o kaya o hindi kaya gawin ang ilang bagay ay karaniwang sanhi ng diskriminasyon. Huwag magpalagay.

2. Isaalang-alang ang kapansanan sa disenyo. Tinatawag itong "universal design." Kahit na gumagawa ka ng PDF, nagdidisenyo ng kurikulum, nagpapatayo ng gusali, o gumagawa ng website, isama agad ang aksesibilidad sa yugto ng disenyo. Mas madali at mas matipid gawing madaling ma-access ang isang bagay habang nililikha pa ito kaysa baguhin kapag tapos na.

Halimbawa, isipin mong nagbe-bake ng blueberry muffins. Mas madali kung ilalagay mo na agad ang blueberries sa muffins mula pa sa umpisa kaysa mag-bake ng muffins at saka mo lang ilalagay ang blueberries pagkatapos maluto. Ang simpleng halimbawa na ito ay makakatulong sa iyo na mag-isip tungkol sa disenyo na isinasaalang-alang ang aksesibilidad.

Kapag nagsimula ka ng anumang gawain, isipin kung paano makaka-access ang isang tao na may kapansanan sa paningin, pandinig, o pagkilos sa iyong nilalaman o kapaligiran. Hindi lamang ito ang mga uri ng kapansanan na dapat isaalang-alang, halimbawa lamang ang mga ito.

3. Unawain na kahit gumagamit tayo ng universal design, maaaring kailanganin pa rin ng mga may kapansanan ang makatwirang akomodasyon upang magkaroon ng pantay na access sa mga programa at kapaligiran ng campus. Kung makatanggap ka ng kahilingan para sa akomodasyon, dapat itong isaalang-alang gamit ang isang "interactive process" at ibigay, maliban na lamang kung ito ay "hindi makatwiran."

4. Ilayon ang mga sistema sa pangangailangan ng tao, hindi ang tao ang mag-aadjust sa sistema. Ang pagpipilit sa isang taong may kapansanan na sumunod sa isang proseso dahil "ganyan ang proseso para sa lahat" ay maaaring magdulot ng diskriminasyon. Maging bukas sa pagbabago ng iyong mga karaniwang proseso upang ang mga may kapansanan ay magkaroon ng pantay na pagkakataon na makilahok. Ang mga pagbabagong ito ay tinatawag na "makatwirang pagbabago."

5. Ang "Walang tungkol sa amin nang wala kami" ay isang slogan na niyakap ng kilusan para sa karapatan ng mga may kapansanan. Pinaaalalahanan tayo nito na humingi ng opinyon mula sa mga taong may iba't ibang uri ng kapansanan. Maaari nilang ipakita kung paano ipatupad ang mga kinakailangan sa pagsunod sa paraang makabuluhan at angkop. Bagama't walang sinuman ang nakakaalam ng lahat tungkol sa kapansanan, ang opinyon mula sa mga taong may iba't ibang kapansanan ay nagpapabuti ng pagsunod sa ADA at Section 504 at tinitiyak na naririnig ang boses ng komunidad ng may kapansanan sa ating kolektibong paggawa ng desisyon.

Hindi ka nag-iisa pagdating sa aksesibilidad. Kumonsulta sa iyong campus ADA Coordinator para sa payo kung ano ang dapat gawin o para matulungan kang tukuyin kung sino sa campus ang pinakamainam na makakatulong sa iyo kung may mga tanong o alalahanin ka. Sama-sama, maaari nating ipagpatuloy ang tradisyon ng UC ng pagiging inklusibo sa mga may kapansanan na nagsimula mahigit 50 taon na ang nakalilipas.

[Tandaan: Ito na ang katapusan ng video.]

37. Pagsusuri ng Kaalaman: Aksesibilidad



Pagsusuri ng Kaalaman: Aksesibilidad

May lumapit na estudyante kay Aaliyah at nagsabing siya ay may kapansanan. Humiling ang estudyante ng akomodasyon bilang tulong, ngunit nag-aalala si Aaliyah na maaaring mahirapan ang kanyang departamento na matugunan ito. Ano ang dapat gawin ni Aaliyah? Piliin ang pinakamahusay na sagot. (Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

- ☐ A. Ibigay agad ang akomodasyon; hindi dapat tinatanggi ang anumang kahilingan.
- ☐ B. Tanggihan ito; hindi kailangang tugunan ni Aaliyah ang hiling sa akomodasyon kung magdudulot ito ng labis na hrap sa kanya o sa kanyang departamento.
- ☐ C. Makipag-ugnayan sa kanyang lokal na ADA Coordinator, o academic o employment accommodations manager, para sa payo.

May lumapit na estudyante kay Aaliyah at nagsabing siya ay may kapansanan. Humiling ang estudyante ng akomodasyon upang makatulong, ngunit nag-aalala si Aaliyah na maaaring mahirap ibigay ang akomodasyon ng kanilang departamento. Ano ang dapat gawin ni Aaliyah? Piliin ang pinakamahusay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.

- A. Ibigay agad ang akomodasyon; hindi dapat tumanggi sa anumang kahilingan.
- B. Tanggihan ito; Hindi kailangang ibigay ni Aaliyah ang kahilingan sa akomodasyon na magdudulot ng labis na hrap para sa kanya o sa kanyang departamento.
- C. Makipag-ugnayan sa kanilang lokal na ADA Coordinator, o academic o employment accommodations manager, para sa payo.

38. Feedback

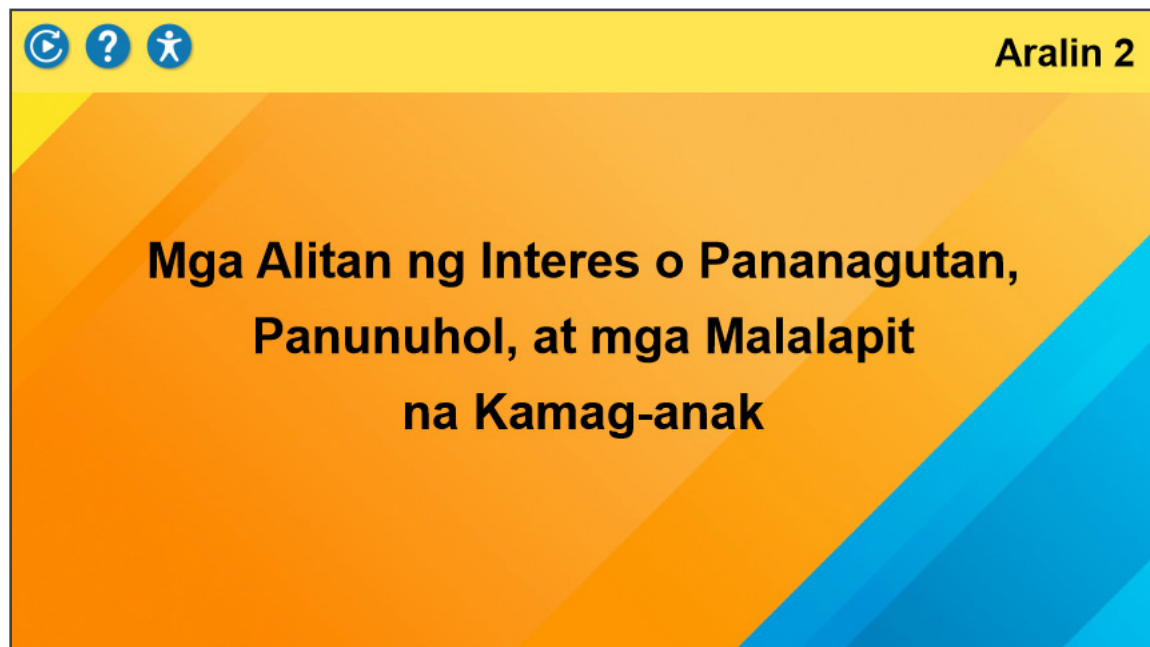
Tama!

Hindi dapat tanggihan ni Aaliyah ang anumang kahilingan para sa akomodasyon nang hindi muna kumukonsulta sa kanyang ADA Coordinator o iba pang eksperto sa kapansanan para sa tulong. Ang ilang batas at regulasyon ay nangangailangan na tiyakin natin ang aksesibilidad, at siyempre, nais ng UC na matiyak na ang lahat ay may pantay na access sa edukasyon, trabaho, o iba pang programa at serbisyo ng UC. Agad na dapat humingi ng tulong si Aaliyah mula sa isang eksperto sa kapansanan na makakatulong sa kanya na matukoy kung anong akomodasyon, kung mayroon man, ang angkop at kung ano ang dapat gawin kung mahirap ipatupad ang isang aprubadong akomodasyon.

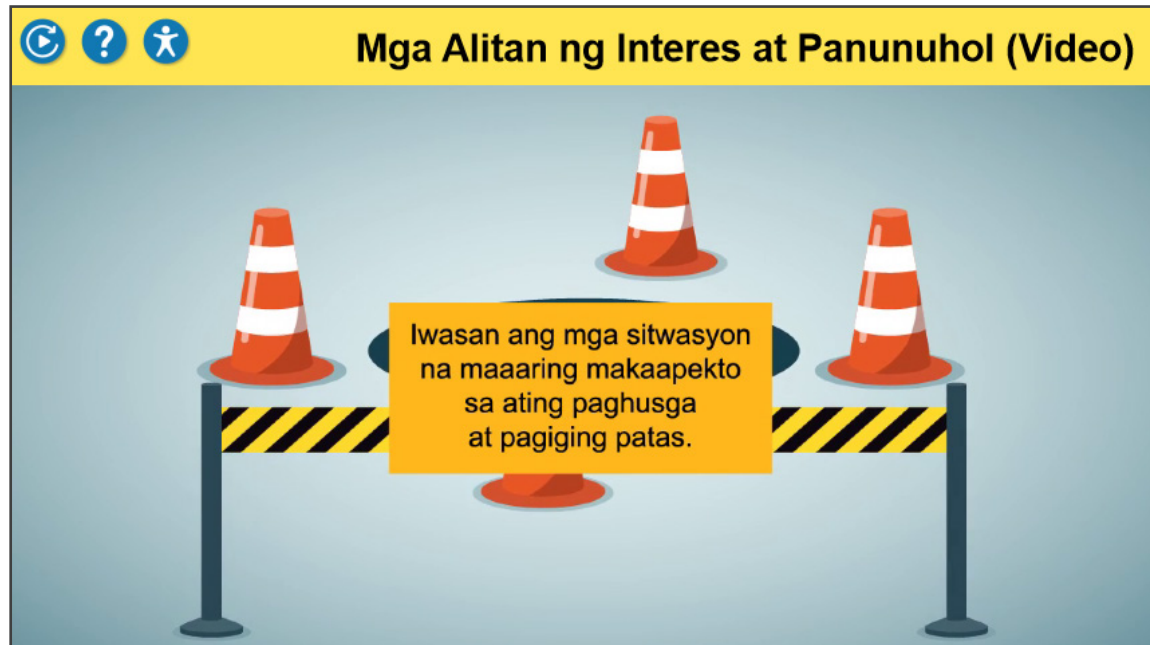
Ipagpatuloy

Ang tamang sagot ay C. Hindi dapat tumanggi si Aaliyah sa anumang kahilingan para sa akomodasyon bago muna kontakin ang kanilang ADA coordinator, o iba pang eksperto sa kapansanan para sa tulong. May ilang mga batas at regulasyon na nag-uutos na tiyakin natin ang aksesibilidad, at siyempre, nais ng UC na tiyakin na lahat ay may pantay na access sa edukasyon, trabaho, o iba pang programa at serbisyo ng UC. Dapat agad humingi ng tulong si Aaliyah mula sa isang eksperto sa kapansanan, na makakatulong sa kanya upang matukoy kung anong akomodasyon, kung mayroon man, ay nararapat, at kung ano ang dapat gawin kung ang aprobadong akomodasyon ay mahirap ipatupad.

39. Aralin Dalawa: Mga Alitan ng Interes o Pananagutan, Panunuhol, at mga Malalapit na Kamag-anak



40. Mga Alitan ng Interes at Panunuhol

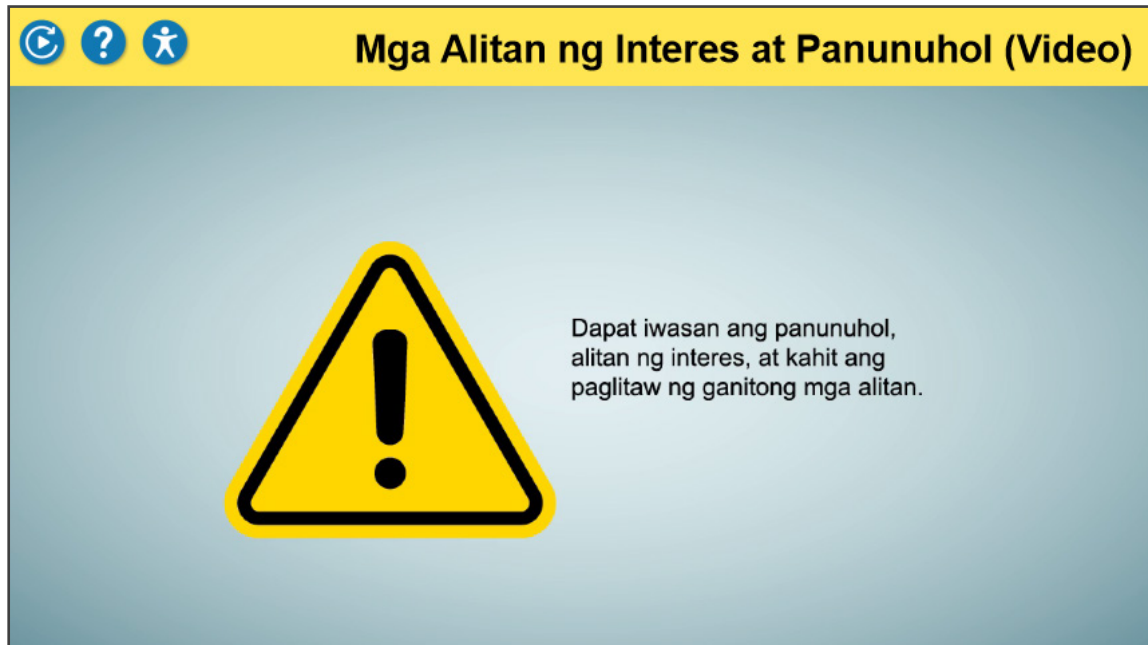


Mahalaga na tayong lahat ay gumawa ng mga hakbang upang maiwasan ang mga sitwasyong maaaring makasira sa ating paghatol at pagiging patas. Kailangan din nating maingat na isaalang-alang kung paano natin ginugugol ang ating oras sa trabaho, paggamit ng mga yaman ng Unibersidad, at pakikisalamuha sa mga panlabas na entidad.

Una sa lahat, ang suhol, mga alitan ng interes, at kahit ang paglitaw ng ganitong mga alitan ay dapat iwasan ayon sa patakaran ng UC.

Ano ang suhol at alitan ng interes?

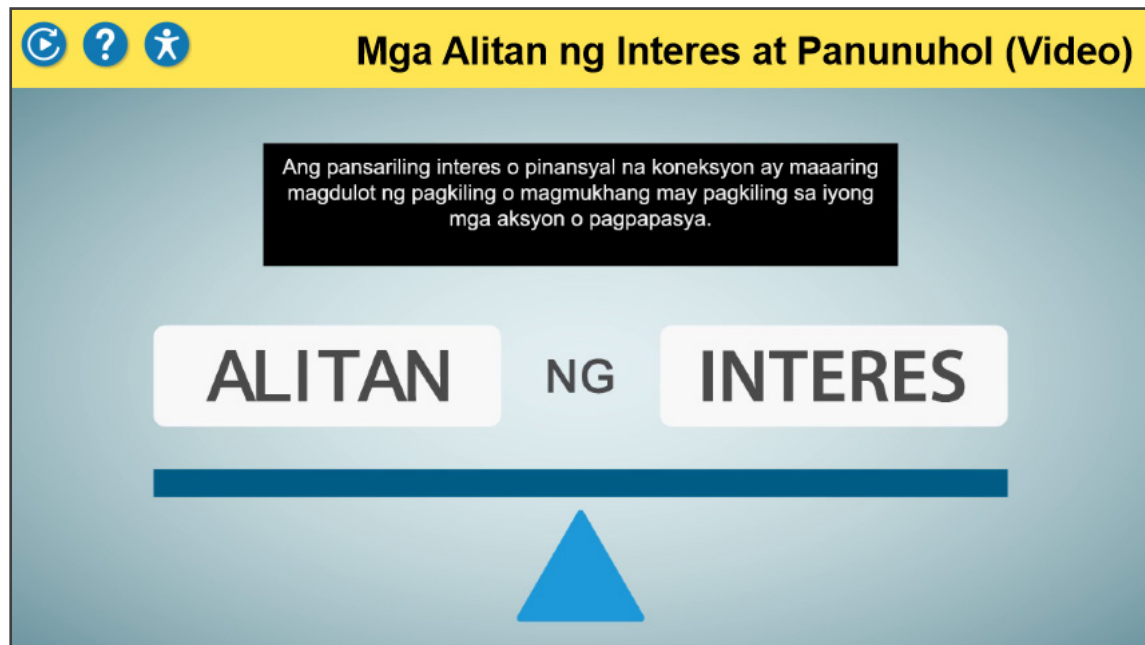
41. Pagsuhol



Simulan natin sa suhol. Nangyayari ang suhol kapag ang isang opisyal o empleyado ng Unibersidad ay tumanggap ng anumang may halaga kapalit ng isang opisyal na aksyon ng Unibersidad.

Ang bagay na may halaga ay maaaring pera, regalo, pabor, pagbiyahe, libangan, o anumang bagay na may halaga.

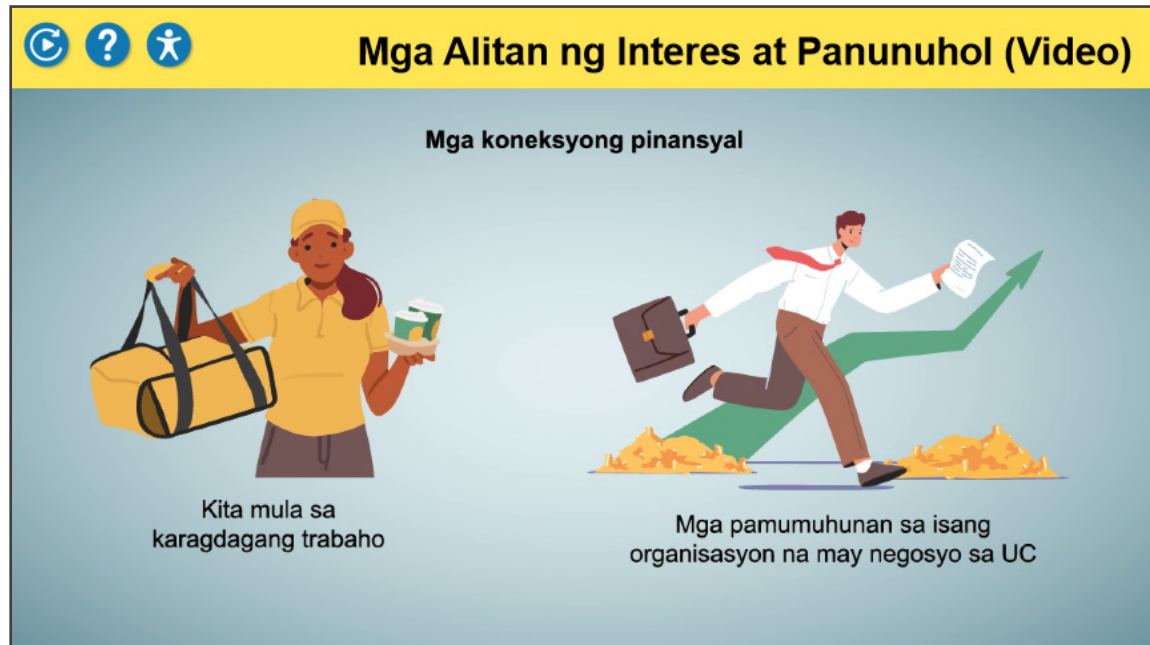
42. Alitan ng Interes



Ngayon, tukuyin natin ang mga alitan ng interes. Sa prinsipyo, maaaring mangyari ang alitan ng interes kapag ang inyong pansariling interes o koneksyong pinansyal ay nagdudulot ng pagkiling o lumilikha ng anyo ng pagkiling sa inyong mga aksyon o pagpapasya habang ginagampanan ang inyong tungkulin sa UC.

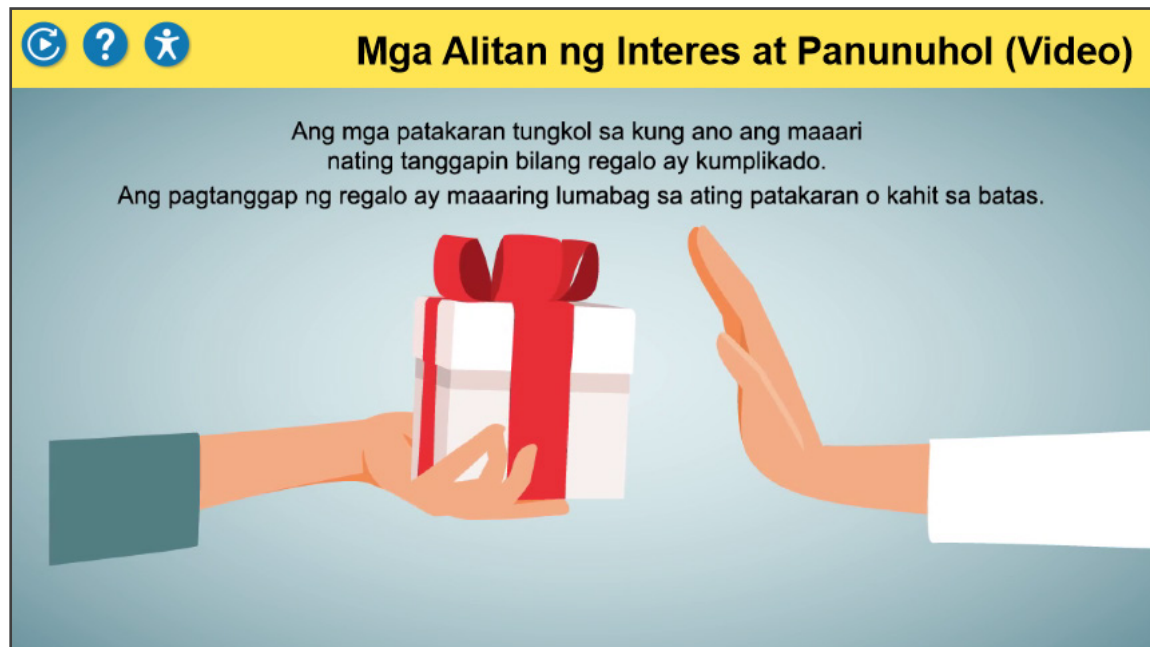
Halimbawa, maaaring magkaroon ng alitan ng interes kung ang inyong trabaho para sa Unibersidad ay nakakaapekto sa isang posibleng magiging employer sa labas na inyong na-interviewan, o nakatanggap o tumanggap ng alok mula sa para sa isang posibleng trabaho. Iba't ibang mga batas ang nagpapatupad ng prinsipyong ito.

43. Mga Alitan ng Pinansyal



Maaaring magkaroon ng pinansyal na alitan ng interes kung kayo ay gagawa o makakaimpluwensya sa isang aksyon ng Unibersidad na makakaapekto sa inyong pansariling kalagayang pinansyal, o sa isang kaakibat na may koneksyong pinansyal sa inyo. Halimbawa ng mga koneksyong pinansyal ay pinagkukunan ng kita mula sa sideline, o mga pamumuhunan sa isang organisasyong may negosyo sa Unibersidad.

44. Mga Regalo

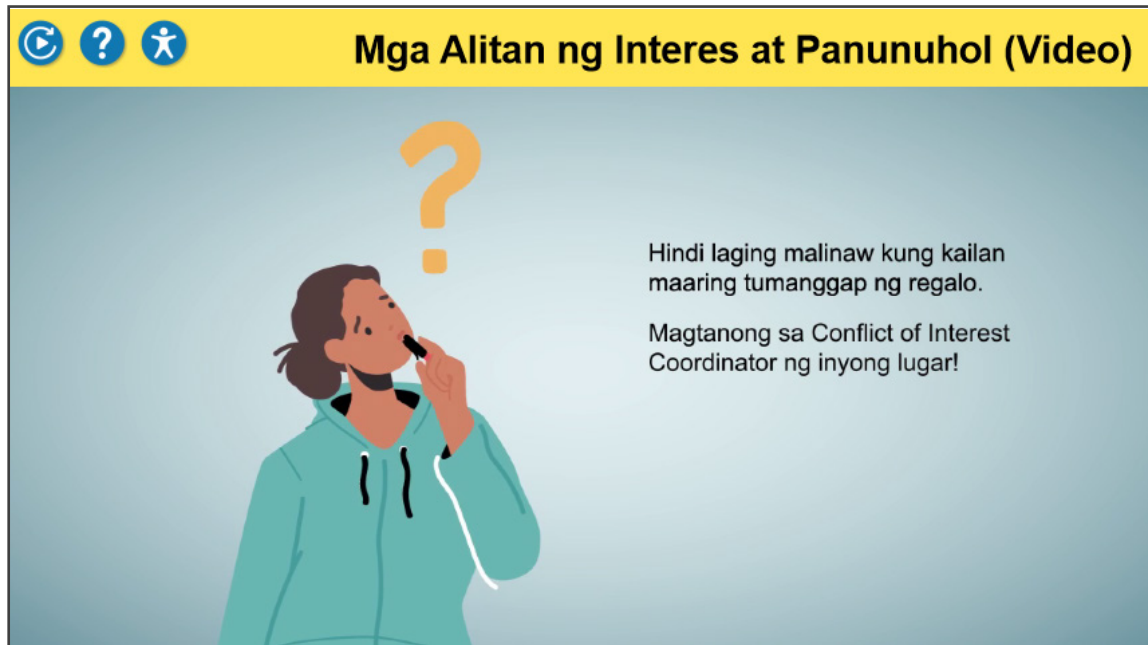


Ang pagtanggap ng regalo ay isa pang karaniwang paraan kung paano nagkakaroon ng alitan ng interes. Ang mga patakaran tungkol sa pagtanggap ng regalo ay kumplikado, at ang pagtanggap ng regalo ay maaaring lumabag sa ating patakaran o maging sa batas.

Ang mga indibidwal na ang posisyon ay nangangailangan na mag-file ng taunang Form 700 ay maaaring may limitasyon kung magkano ang maaaring matanggap nilang regalo, at mula kanino.

Ang pagtanggap ng regalo ay maaari ding magdulot sa inyo ng Disqualification Rule, isang batas ng California na nag-uutos sa mga empleyado ng UC na i-disqualify ang kanilang sarili sa paglahok sa mga desisyon kung saan may personal na interes na pinansyal na sangkot o apektado.

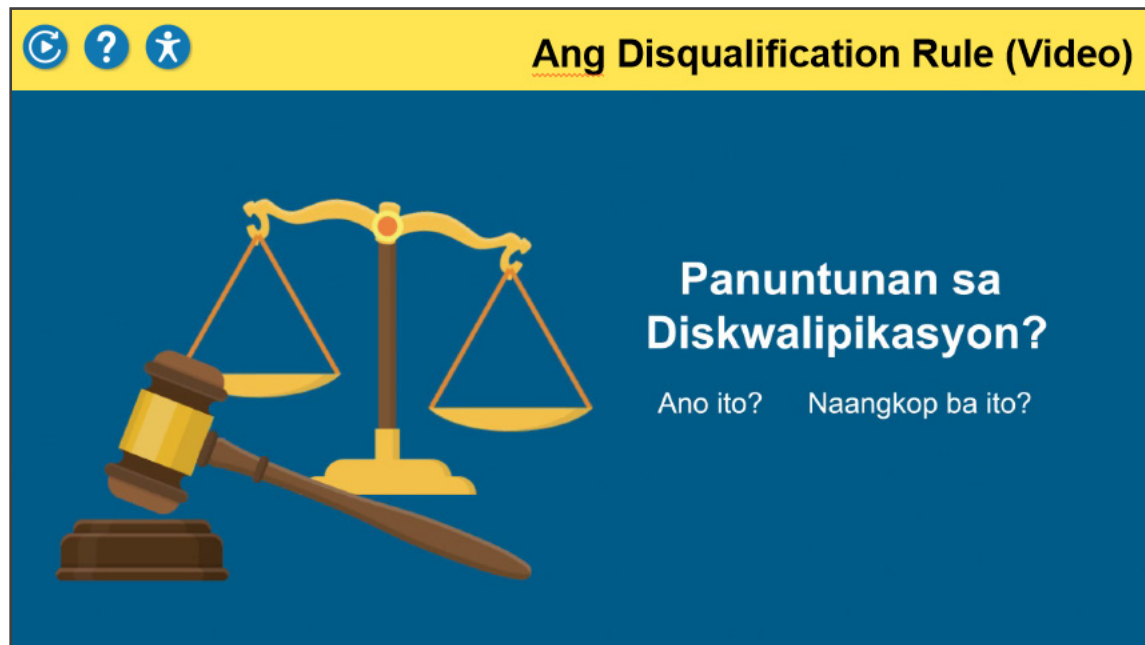
45. Magtanong Muna



Kabilang sa mga regalo ang pisikal na bagay, pati na rin ang pagkain, gastusin sa biyahe, libangan, pabor, at iba pang bagay na may halaga na maaaring ialok sa inyo.

Hindi ito laging malinaw kung kailan maaring tumanggap ng regalo, at kung kailan ito ipinagbabawal ng Disqualification Rule o iba pang batas at patakaran. Kung may alinlangan, magtanong sa inyong Conflict of Interest Coordinator bago tumanggap ng anumang regalo mula kanino man na maaaring may negosyo sa Unibersidad upang matiyak na hindi ito itinuturing na suhol o alitan ng interes.

46. Mini-Module: Ang Disqualification Rule



Gusto mo bang malaman ang tungkol sa Disqualification Rule at kung kailan at paano ito maaaring makaapekto sa iyo? Alamin pa sa pamamagitan ng panonood ng opsyonal na mini module ngayon. Maaari mong piliin ang Mini-Module button sa screen upang mapanood ang module na ito ngayon, o piliin ang Next upang magpatuloy.

[Tandaan: Ito ang simula ng isang video.]

Alam mo ba kung ano ang Patakaran sa Diskwalipikasyon at kung naaangkop ito sa iyo? Maaaring magulat ka sa iyong malalaman.

Talakayin natin kung ano ang patakaran ng ito, at kung paano malalaman kung ito ay naaangkop sa iyong sitwasyon.

Ang Patakaran sa Diskwalipikasyon ay bahagi ng California Political Reform Act. Layunin ng patakarang ito na pigilan ang pansariling interes ng mga kawani ng pamahalaan na makaapekto, o magmukhang nakakaapekto, sa mga desisyong ginagawa nila para sa kanilang mga ahensya. Ang patakarang ito ay tumutulong na maprotektahan ang interes ng publiko at ang integridad ng UC, bilang isang pampublikong unibersidad.

Paano mo malalaman kung ang patakarang ito ay naaangkop sa iyo? Kung ikaw ay empleyado ng UC, ikaw ay kinakailangang idiskwalipika ang iyong sarili sa paglikha, pakikilahok sa

paggawa, o pag-impluwensya sa mga desisyon ng Unibersidad kung saan mayroon kang alitan ng interes na nagreresulta sa diskwalipikasyon.

Ngunit ano nga ba ang diskwalipikadong salungatan ng interes? Narito ang isang halimbawa. Kung ikaw ay kasali sa proseso ng pagpili para sa isang University Request for Proposal, o RFP, at ikaw ay isang mamumuhunan sa isang kumpanyang kumikita ng tubo na nagbabalak maghain ng bid bilang tugon sa RFP, maaaring kailanganin mong idiskwalipika ang iyong sarili sa pakikilahok sa proseso ng pagpili ng RFP.

Alamin pa natin. Tanging ilang uri lamang ng pinansyal na interes ng isang empleyado ng UC ang maaaring magdulot ng diskwalipikasyon ayon sa batas.

Maaaring kabilang sa mga diskwalipikadong alitan ang:

- Paggawa, pakikilahok, o pag-impluwensya sa isang desisyon ng Unibersidad hinggil sa sinumang tao o organisasyon na nagbigay o nangakong magbibigay sa iyo ng kita na kabuuang \$500 o higit pa, sa loob ng 12 buwan bago ang desisyon.
- Sinumang tao o organisasyon na nagbigay o nangakong magbibigay sa iyo ng mga regalo na nagkakahalaga ng \$630 o higit pa, sa loob ng 12 buwan bago ang desisyon.
- Anumang real property na ikaw, ang iyong asawa o domestic partner, o iyong mga dependent na anak ay may interes na nagkakahalaga ng \$2,000 o higit pa
- Anumang negosyo kung saan ikaw ay direktor, opisyal, partner, trustee, o empleyado, o may hawak ng anumang posisyon sa pamunuan, o
- Anumang negosyo na ikaw, ang iyong asawa o domestic partner, o ang iyong dependent na anak ay may investment na nagkakahalaga ng \$2,000 o higit pa

Dagdag pa rito, maaari din itong maging diskwalipikadong alitan kung ikaw, ang iyong asawa o domestic partner, o ang iyong dependent na anak ay makakatanggap ng \$500 o higit pa na pinansyal na benepisyo o kawalan mula sa isang desisyon ng Unibersidad sa loob ng anumang 12-buwan na panahon.

Panghuli, mahalagang maunawaan kung ano ang ibig naming sabihin sa paggawa, pakikilahok, o pag-impluwensya sa isang desisyon.

Ang paggawa ng desisyon ay nangangahulugan, bukod sa iba pa, na ikaw ay bumoboto sa isang usapin, nagtatalaga ng tao sa isang posisyon, o pumapasok sa isang kontrata sa ngalan ng Unibersidad. Ang pagpapasyang hindi gawin ang alinman sa mga ito ay itinuturing ding paggawa ng desisyon.

Ang pakikilahok sa isang desisyon, sa kabilang banda, ay kinabibilangan ng pagbibigay ng payo, o pagbibigay ng rekomendasyon sa gumagawa ng desisyon.

Sa huli, ang pag-impluwensya sa desisyon ay maaaring mangyari kapag ikaw ay nakikipag-ugnayan sa sinuman sa loob ng Unibersidad para sa layuning impluwensyahan ang desisyon ng Unibersidad.

Kung mayroon kang alinman sa mga salungatang ito, maaaring kailanganin mong idiskwalipika ang iyong sarili sa anumang pakikilahok sa proseso ng paggawa ng desisyon sa anumang paraan—paggawa, pakikilahok, o pag-impluwensya sa desisyon.

Makipag-ugnayan sa iyong Campus Counsel o Campus Conflict of Interest Coordinator kung sa tingin mo ay mayroon kang ganitong alitan, o hindi sigurado kung may posibleng alitan ka. Naroon sila upang tumulong.

[Tandaan: Ito na ang katapusan ng video.]

47. Senaryo: Alitan ng Interes



Senaryo: Alitan ng Interes (Video)



Dante:

- Koponang gumagawa ng desisyon para sa pagpili ng teknolohiya

Inimbitahan siya ng isang kumpanya ng teknolohiya na dumalo sa isang kumperensya

Sila ang magbabayad para sa:

- Paglalakbay
- Panuluyan
- Bayad sa kumperensya
- Pagkain
- Libangan

Kabilang si Dante sa team na gumagawa ng desisyon na pumipili ng mga produktong teknolohikal para sa Unibersidad. May iniaalok ang isang kumpanya ng teknolohiya na sagutin ang gastos ni Dante upang dumalo sa isang kumperensya na kanilang inorganisa. Sasagutin nila ang kanyang biyahe at tirahan pati na rin ang kanyang bayad sa kumperensya, pagkain at libangan. Pinadalhan si Dante ng liham ng kumpanya na humihiling sa kanyang Unibersidad na patunayan na ang pagtanggap ng alok ay hindi lumalabag sa anumang batas ukol sa alitan ng interes.

Hindi sigurado si Dante kung maaari niyang pirmahan ang liham. Pindutin ang next upang magpasya kung ano ang pinakamahusay na hakbang para kay Dante.

48. Pagsusuri ng Kaalaman: Tunggalian ng Interes



Pagsusuri ng Kaalaman: Tunggalian ng Interes

Ano ang dapat niyang gawin? Piliin ang pinakamahasay na sagot.
(Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

- ☐ A. Pirmahan ang liham at tanggapin ang alok; ang agenda ng kumperensya ay naglalaman ng mahahalagang impormasyon para sa kanyang tungkulin na kailangan niyang malaman.
- ☐ B. Tanggihan ang alok at bayaran ang kumperensya gamit ang pondo ng kanyang departamento.
- ☐ C. Kumonsulta sa kanyang Conflict of Interest Coordinator upang matulungan siyang matukoy kung maaari niyang tanggapin ang kabuuan, bahagi, o wala sa alok ng kumpanya para sa kumperensya.

Ano ang dapat niyang gawin? Piliin ang pinakamahasay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl Alt S.

- A. Pirmahan ang liham at tanggapin ang alok. Ang agenda ng conference ay naglalaman ng mga impormasyong mahalaga sa kanyang tungkulin na kailangan niyang mapanatiling napapanahon.
- B. Tanggihan ang alok at bayaran ang conference mula sa pondo ng kanilang departamento.
- C. Makipag-ugnayan sa kanyang Conflict of Interest Coordinator na makakatulong sa kanya upang matukoy kung maaari niyang tanggapin ang lahat, bahagi, o wala sa alok ng kumpanya na sagutin ang conference.

49. Feedback

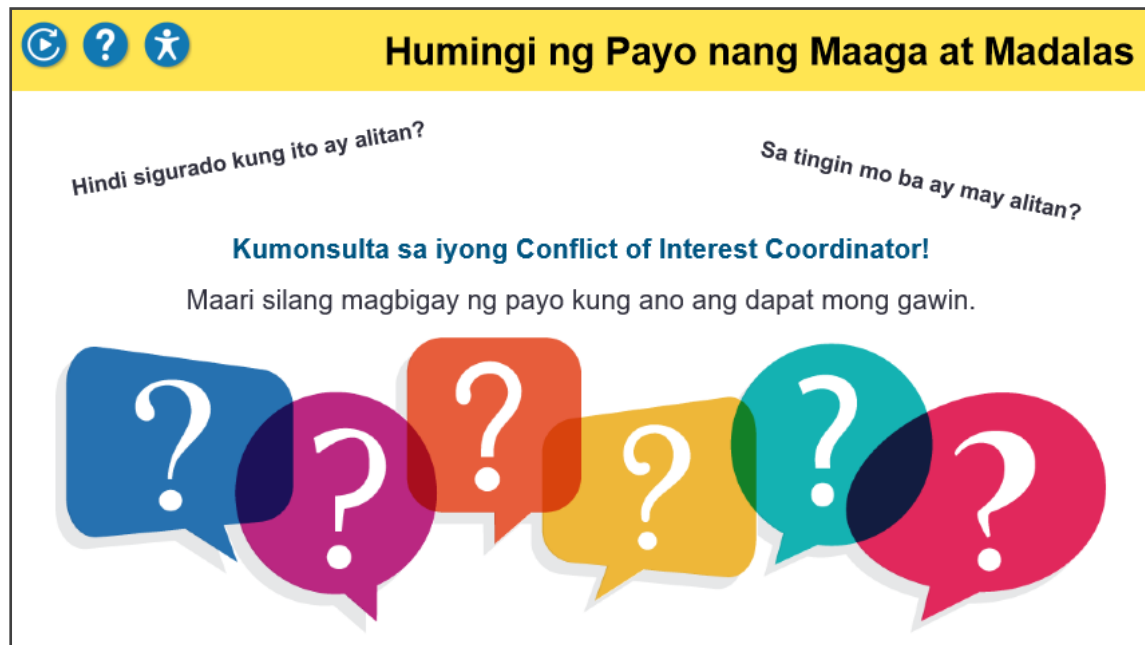
Tama!

Kung may papel si Dante sa paggawa ng desisyon kaugnay ng mga produktong inaalok ng kumpanya, maaaring magkaroon ng alitan ng interes kung tatanggapin niya ang alok na sagutin ang gastos sa kumperensya, biyahe, pagkain, at iba pa. Makakatulong ang kanyang Conflict of Interest Coordinator upang gabayan siya sa mga masalimuot na batas at matiyak na siya ay sumusunod. Sa kaso ni Dante, maaaring payagan siyang tumanggap ng libreng entrance sa kumperensya para sa layuning edukasyonal ngunit maaaring hindi sa iba pang bahagi ng alok, depende sa iba't ibang salik at kung siya ay nagtatrabaho sa campus o health setting.

Ipagpatuloy

Ang tamang sagot ay C. Kung si Dante ay may tungkuling gumawa ng desisyon tungkol sa mga produktong inaalok ng kumpanya, maaaring maging alitan ng interes kung tatanggapin niya ang alok na sagutin ang conference, biyahe, pagkain, at iba pang bagay. Makakatulong ang kanyang Conflict of Interest Coordinator upang gabayan siya sa mga komplikadong batas upang matiyak na siya ay sumusunod sa alituntunin. Sa kaso ni Dante, maaaring may bahagi siyang maaaring tanggapin tulad ng libreng entrance sa conference para sa layuning edukasyonal, ngunit maaaring hindi ang iba pang bahagi ng alok, depende sa iba't ibang salik at kung siya ba ay nagtatrabaho sa campus o health setting.

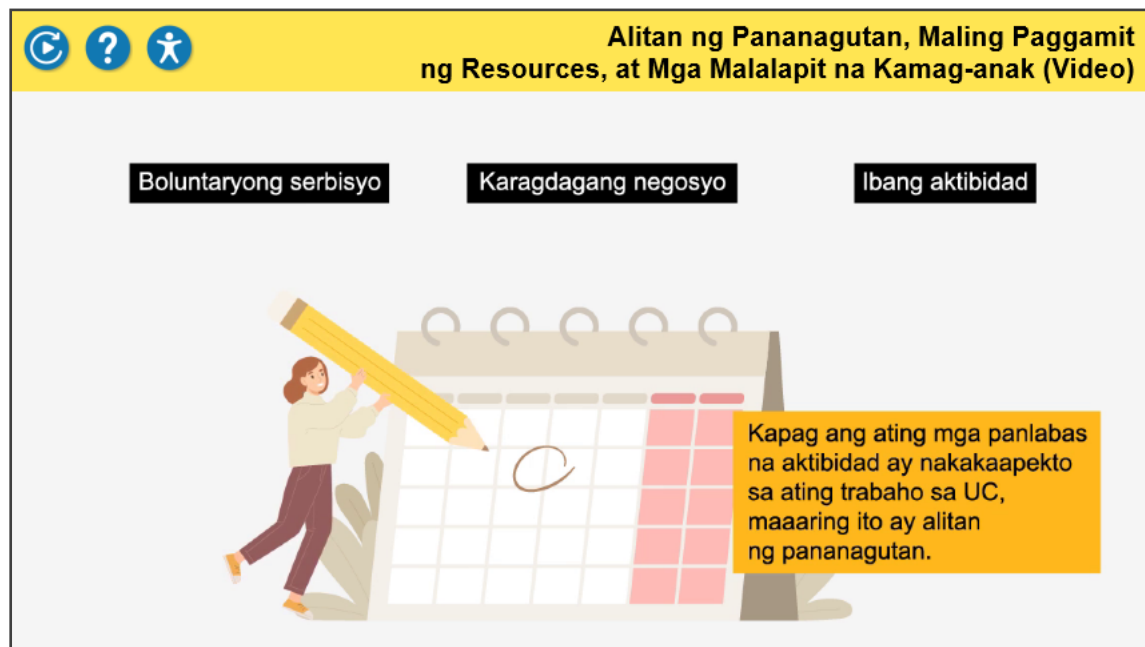
50. Humingi ng Payo nang Maaga at Madalas



Kung mayroon kayong mga tanong tungkol sa o hindi sigurado kung ito ay isang alitan ng interes o naniniwala kayong maaaring may alitan, dapat kayong makipag-ugnayan sa inyong Conflict of Interest Coordinator sa lalong madaling panahon.

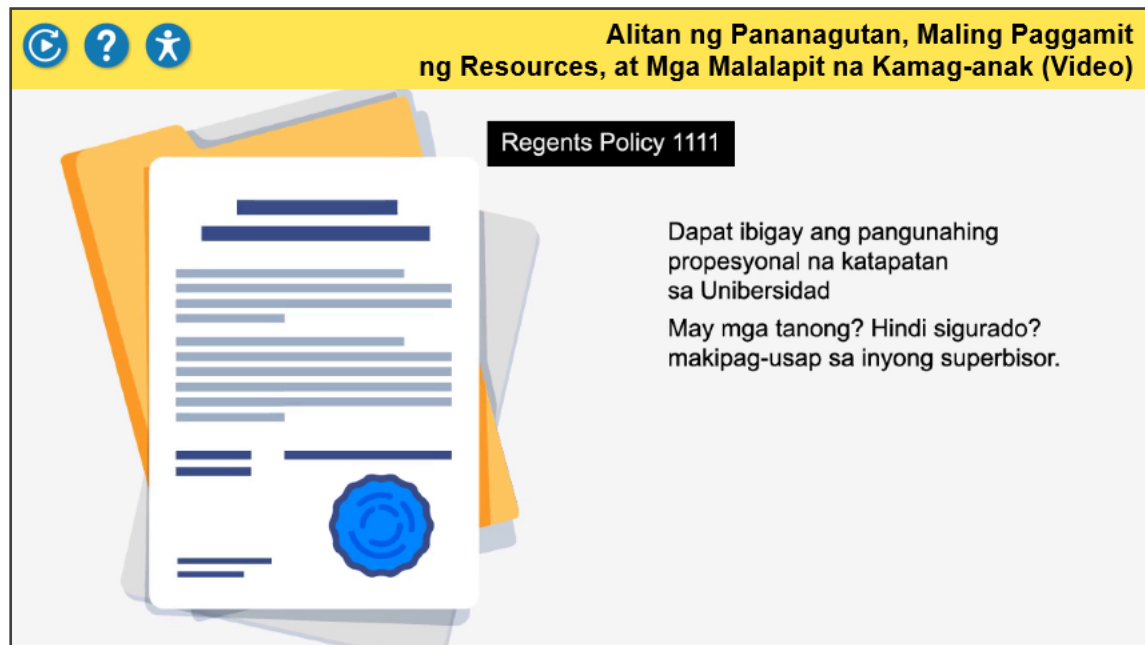
Makakatulong sila na magbigay ng payo kung ano ang dapat ninyong gawin. Sa ilang mga kaso, maaaring matukoy nilang hindi ito isang alitan. Sa ibang mga kaso, maaaring tulungan nila kayong gumawa ng hakbang upang maresolba ang alitan.

51. Alitan ng Pagsasakripisyo sa Pananagutan, Maling Paggamit ng Resources, at Malalapit na Kamag-anak



Ngayon, pag-usapan natin ang isa pang uri ng alitan, isang alitan ng pananagutan. Lahat tayo ay maraming ginagawa sa ating mga buhay mula sa pagboboluntaryo hanggang sa mga sideline na negosyo at lahat ng nasa pagitan nito, kapag ang ating mga panlabas na aktibidad ay nakakaapekto o nakikialam sa ating trabaho sa UC, ang mga aktibidad na iyon ay maaaring ituring na alitan ng pananagutan.

52. Saan Hihingi ng Tulong



Sa ilalim ng Regents Policy 1111, tayo ay kinakailangang maglaan ng pangunahing propesyonal na katapatan sa Unibersidad, at sa misyon ng pagtuturo, pananaliksik, at paglilingkod sa publiko. Kung mayroon kayong mga katanungan o hindi tiyak kung ang inyong mga aktibidad ay maaaring magdulot ng alitan ng pananagutan, makipag-usap sa inyong superbisor.

Kung kayo ay miyembro ng UC faculty o ng senior management group, mayroon kayong karagdagang mga obligasyon tungkol sa pagsisiwalat ng mga aktibidad at pagkuha ng mga kaukulang pahintulot. Makipag-ugnayan sa inyong Academic Personnel Office o Senior Management Group Coordinator para sa mga katanungan.

53. Maling Paggamit ng Resources



Alitan ng Pananagutan, Maling Paggamit ng Resources, at Mga Malalapit na Kamag-anak (Video)



Paggamit ng mga yaman ng Unibersidad para sa hindi pang-Unibersidad na layunin:

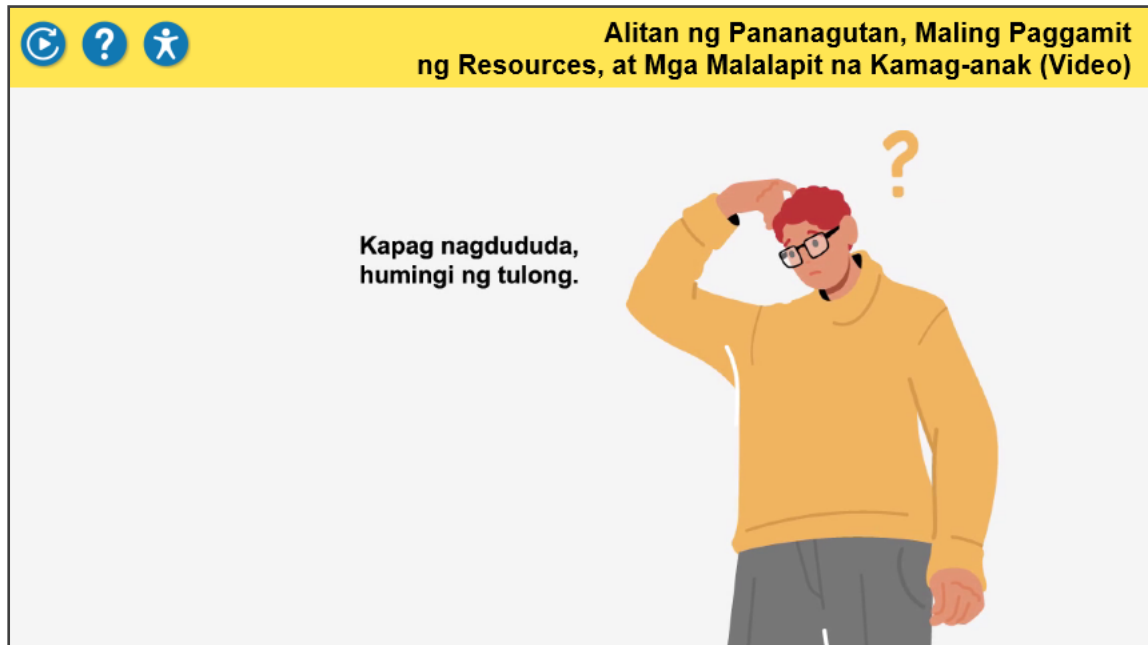
- Pagsasagawa o pag-uutos sa mga tauhan ng Unibersidad na gumawa ng hindi pang-Unibersidad na gawain sa oras ng Unibersidad
- Paggamit ng pangalan, pasilidad, o ari-arian ng Unibersidad para sa hindi pang-Unibersidad na negosyo

Isa pang uri ng alitan ay may kaugnayan sa maling paggamit ng mga yaman ng Unibersidad. Ang mga yamang ito ay ipinagkatiwala sa atin ng mga mamamayan ng Estado ng California.

Nagkakaroon ng maling paggamit ng mga yaman kapag ang isang tao ay gumagamit ng mga yaman ng Unibersidad para sa mga layuning hindi kaugnay ng Unibersidad, tulad ng:

- Paggawa o pag-uutos sa mga kawani ng Unibersidad na magsagawa ng gawain na hindi para sa Unibersidad habang oras ng trabaho, o
- Paggamit sa pangalan, pasilidad, o anumang ari-arian ng Unibersidad para sa pansariling negosyo o layunin.

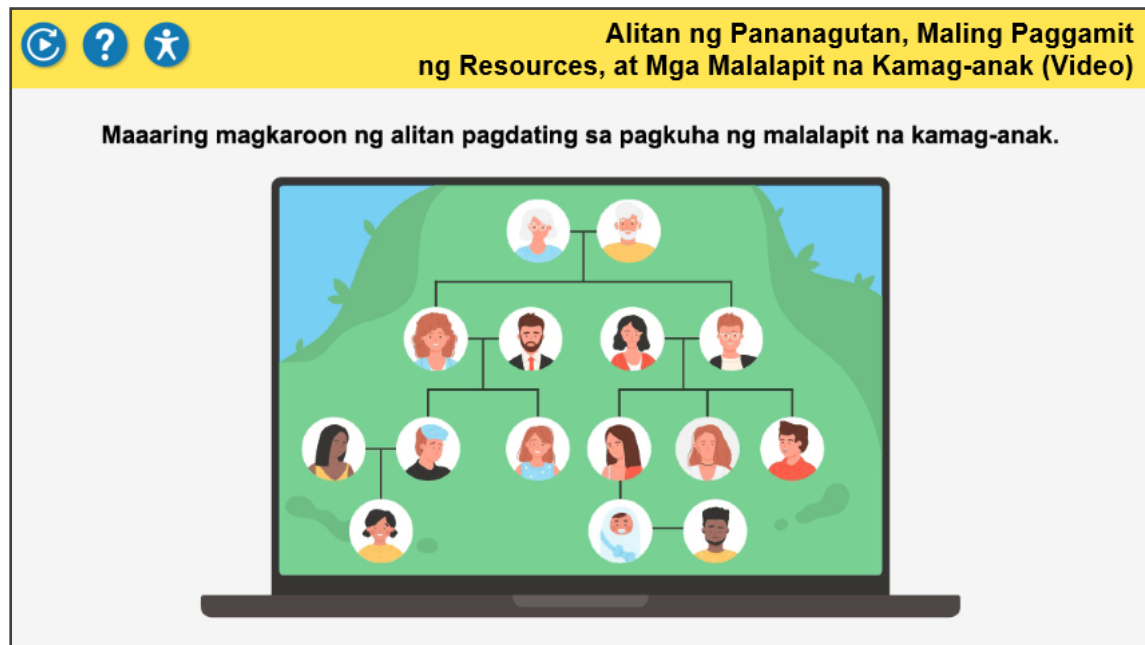
54. Humingi ng Tulong



Ang maling paggamit ng mga yamang ito, maging ito man ay oras, ari-arian, espasyo, kagamitan, o pondo, ay sumisira sa tiwalang ibinigay sa atin, nakakaapekto sa misyon ng Unibersidad, at maaaring maging isang seryosong paglabag sa batas.

Kung may alinlangan kayo tungkol sa wastong paggamit ng mga yaman ng Unibersidad - o anumang posibleng alitan ng interes - humingi ng tulong.

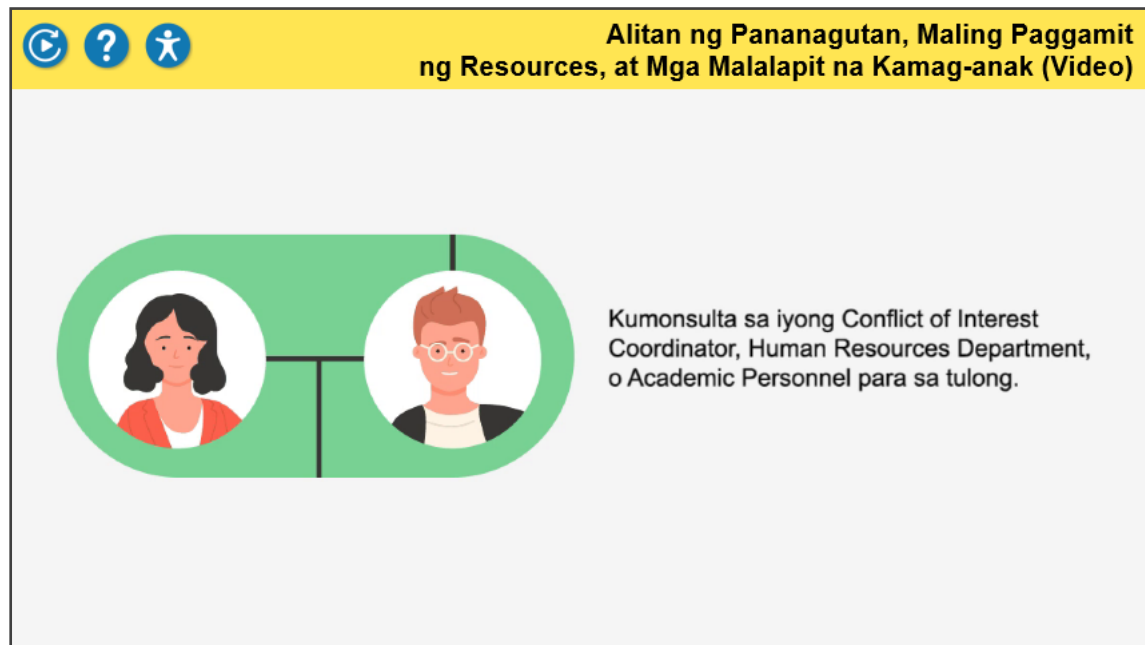
55. Malalapit na Kamag-anak



Sa huli, ito ay patakaran ng Unibersidad na paghiwalayin ang interes ng empleyado bilang bahagi ng Unibersidad at ang kanyang pribadong interes, at tiyakin ang proteksyon ng Unibersidad at ng mga empleyado nito laban sa mga paratang ng paboritismo.

Mahalagang malaman na maaaring magkaroon ng alitan lalo na pagdating sa pag-hire ng malapit na kamag-anak, bilang mga empleyado ng UC, o bilang tagapagbigay ng produkto o serbisyo sa UC.

56. Mga Detalye hinggil sa Malalapit na Kamag-anak



Ang "malapit na kamag-anak" ay may magkakaibang depinisyon ayon sa iba't ibang patakaran. Dagdag pa rito, kung kailan ka maaaring kumuha o bumili ng produkto o serbisyo mula sa malapit na kamag-anak, ay nakadepende sa natatanging kalagayan ng bawat partikular na sitwasyon.

Kung mayroon kang kamag-anak na maaaring interesado magtrabaho sa inyong departamento, o kung saan ang Unibersidad ay maaaring gustong bumili ng produkto o serbisyo, kumonsulta sa inyong Conflict of Interest Coordinator, Human Resources department, o Academic Personnel para sa tulong. Makatutulong sila sa inyo upang maunawaan ang mga patakaran ng Unibersidad at magbigay ng gabay.

57. Pagsusuri ng Kaalaman: Alitan ng Interes, Maling Paggamit, at Paglabag sa Polisiya



Pagsusuri ng Kaalaman: Alitan ng Interest, Maling Paggamit, at Paglabag sa Polisiya

Alin sa mga ito ang maaaring magdulot ng isyu ng posibleng alitan ng interes o pananagutan, maling paggamit ng resources ng Unibersidad, o paglabag sa polisiya? Piliin lahat ng naaangkop. (Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

- ☐ A. Kinuha ni Aisha ang kanyang kapatid na lalaki upang magtrabaho sa isang proyekto sa kanyang laboratoryo.
- ☐ B. Si Max, na nagtatrabaho ng umaga sa food services sa campus, ay may pangalawang trabaho dalawang gabi sa isang linggo sa hardware store.
- ☐ C. Si Diana ay kasapi ng board ng isang non-profit na organisasyon at ginagamit ang kanyang work computer at department printer para sa mga aktibidad ng board habang oras ng trabaho..
- ☐ D. Pinili ni Adam ang negosyo ng kanyang pinsan para sa landscaping contract sa kanyang campus.
- ☐ E. Tinanggap ni Maria ang isang signed holiday card na nakapangalan sa buong departamento mula sa isang vendor ng Unibersidad.

Alin sa mga ito ang maaaring magdulot ng mga katanungan tungkol sa posibleng alitan ng interes o pananagutan, maling paggamit ng mga yaman ng Unibersidad, o paglabag sa patakaran? Piliin lahat ng naaangkop. Pagkatapos, pindutin ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.

- A. Kinuha ni Aisha ang kanyang kapatid na lalaki upang magtrabaho sa isang proyekto sa kanyang laboratoryo.
- B. Si Max, na nagtatrabaho sa food services sa campus tuwing umaga, ay may pangalawang trabaho tuwing dalawang gabi sa isang linggo sa isang hardware store.
- C. Si Diana ay kasapi ng board ng isang nonprofit na organisasyon, at ginagamit niya ang kanyang opisyal na computer at printer ng departamento upang gawin ang mga gawain ng board habang oras ng trabaho.
- D. Pinili ni Adam ang negosyo ng kanyang pinsan para sa isang landscaping contract sa kanyang campus.
- E. Tinanggap ni Maria ang isang holiday card na may pirma para sa kanyang buong departamento mula sa isang vendor ng Unibersidad.

58. Feedback

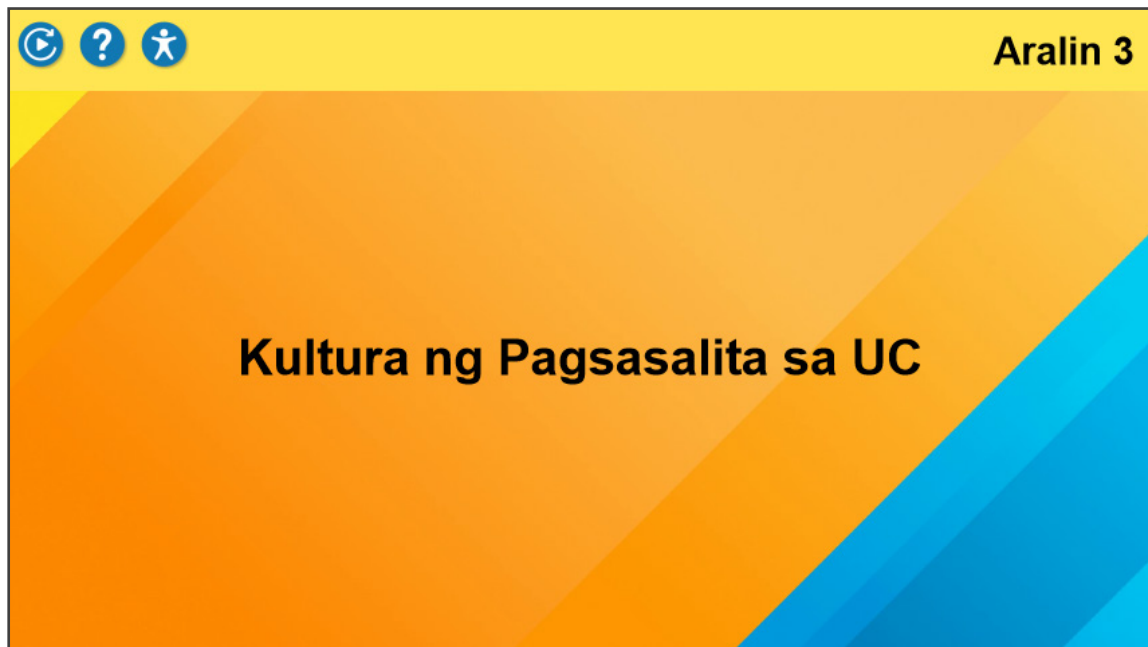
Tama!

Ang trabaho ni Max sa hardware store ay hindi nakakaapekto sa kanyang trabaho sa UC, at ang holiday card ni Maria ay hindi isang regalo na may halaga, kaya hindi ito alitan ng interes. Gayunpaman, ang pagkuha ng malapit na kamag-anak, pagkakaroon ng sideline o responsibilidad na nakakaapekto sa iyong trabaho sa UC, paggamit ng mga resources ng UC para sa hindi UC na gawain, at pagbibigay ng kontrata sa kamag-anak ay maaaring magdulot ng alitan ng interes o pananagutan o maling paggamit ng resources ng Unibersidad. Kumonsulta sa iyong Conflict of Interest Coordinator, HR, o Academic Personnel para sa tulong.

Ipagpatuloy

Ang tamang sagot ay A, C, at D. Ang trabaho ni Max sa hardware store ay hindi nakakaapekto sa kanyang trabaho sa UC, at ang holiday card ni Maria ay hindi itinatuturing na regalo na may halaga. kaya hindi ito maituturing na alitan ng interes. Gayunpaman, ang pagkuha ng malapit na kamag-anak, pagkakaroon ng sideline o responsibilidad na nakakaapekto sa iyong trabaho sa UC, paggamit ng mga yaman ng UC para sa hindi UC na gawain, at pagbibigay ng kontrata sa isang kamag-anak ay maaaring magdulot ng alitan ng interes o pananagutan o maling paggamit ng mga yaman ng Unibersidad. Makipag-ugnayan sa inyong Conflict of Interest Coordinator, HR, o Academic Personnel para sa tulong.

59. Aralin Tatlo: Kultura ng Pagsasalita sa UC



60. Whistleblower Policy



Tayo ay nagsusumikap, ginagawa ang ating makakaya upang mapanatili ang mga Halaga at Pamantayan ng UC ng Etikal na Pag-uugali at humihingi ng tulong at nagtatanong kapag hindi tayo sigurado sa ating mga obligasyon. Ngunit hindi maiiwasan, may mga pagkakataon na maaari mong maranasan o masaksihan ang mga asal na hindi naaayon sa ating mga batas at patakaran.

Ang pag-unawa kung kailan at paano magsalita ay malaki ang naitutulong sa pagkakaroon ng positibong kapaligiran sa trabaho.

Hinihikayat kayo ng UC na magsalita at pinahahalagahan at pinapalago ang isang kultura na nagbibigay-lakas sa bawat isa na ipahayag ang kanilang mga alalahanin.

Ang UC Whistleblower program ay pundasyon ng ating kultura ng pagpapaabot ng saluobin. Ang programang ito ay pinamamahalaan ng Ethics, Compliance, at Audit Services, na kilala rin bilang ECAS.

61. Whistleblower Program



Whistleblower Program

Ang Whistleblower Policy at Whistleblower Protection Policy ang nagbibigay ng balangkas.



[Whistleblower Website](#)

UNIVERSITY OF CALIFORNIA | Office of the President

Jobs People Search

HOME ABOUT ORGANIZATION PRIORITIES

UCOP > Ethics, Compliance and Audit Services > UC Whistleblower

UC Whistleblower

OVERVIEW | POLICIES & TRAINING | FAQs | CAMPUS RESOURCES

UC policies can help you "blow the whistle" on improper activities, and protect you from retaliation.

The University of California has a responsibility to conduct its affairs ethically and in compliance with the law. If you suspect that a UC employee is engaged in ~~unlawful~~ unlawful activities, you should know that UC has policies that can show you how to "blow the whistle" and can protect you from retaliation if the need arises. This website provides important information for employees and supervisors about the whistleblower policies.



Ang Whistleblower policy at Whistleblower Protection policy ng Unibersidad ang nagsisilbing balangkas ng programang ito. Mayroon ding iba't ibang mga mapagkukunan sa Whistleblower Website upang ipaliwanag ang mga uri ng pinaghihinalaang maling gawain na dapat iulat bilang hindi wastong aktibidad ng pamahalaan, at ang pagbabawal ng Unibersidad sa anumang uri ng pagganti sa mga nag-uulat ng whistleblower report. Maaari ninyong tingnan ang website na ito sa pamamagitan ng [pag-click sa button](#) na makikita sa screen. Mayroon ding link sa website na ito na makikita sa Resources Menu.

62. Mga Uri ng Hindi Tamang Asal sa Lugar ng Trabaho

**Mga Uri ng Hindi Tamang Asal sa Lugar ng Trabaho (Video)**



Mga Maling Gawain na Tinatalakay ng Mga Patakaran ng UC:

- Patakaran Laban sa Diskriminasyon
- Patakaran Laban sa Abusadong Pag-uugali

Tinutukoy ng bawat patakaran kung paano at saan dapat mag-ulat.

Makikita ang downloadable na PDF sa Resources Menu.

Bukod sa Whistleblower program, may iba't ibang uri ng maling gawain na tinutugunan ng iba't ibang patakaran ng UC, tulad ng Laban sa Diskriminasyon at Laban sa Abusadong Pag-uugali. Ang bawat isa sa mga patakarang ito ay naglalaman ng impormasyon kung paano at saan maaaring mag-ulat, at ang pagbabawal sa pagganti sa mga nag-uulat. Maaari kayong makakita ng PDF na maaaring i-download na may pamagat na "Where to Report Suspected Misconduct" na naglalaman ng mga link sa mga patakaran at opisina ng suporta na makikita sa Resources Menu.

Alam naming maaaring nakakalito ang pag-unawa sa mga patakaran, at nais naming maramdaman ninyo na may kapangyarihan kayong at ligtas na mag-ulat ng anumang uri ng pinaghihinalaang maling gawain na inyong nalaman. Anuman ang uri ng maling gawain, maaari kayong laging mag-ulat sa pamamagitan ng Whistleblower Hotline, at titiyakin naming makarating ang inyong ulat sa tamang opisina para sa pagsusuri at kaukulang aksyon.

63. Pag-uulat sa Whistleblower Hotline



Pag-uulat sa Whistleblower Hotline



Gumawa ng whistleblower na ulat:

- Whistleblower hotline:
 - 150 na wika
 - 24 oras bawat araw
 - 800-403-4744
- Online:
 - Piliin ang Whistleblower Hotline button

[Whistleblower Hotline](#)

Ang whistleblower hotline ay available sa mahigit 150 wika, 24 oras bawat araw. Maaari kayong magsumite ng ulat sa pamamagitan ng telepono sa 800-403-4744 o online sa pamamagitan ng pagpili ng Whistleblower Hotline button sa screen. Mayroong PDF na maaaring i-download na naglalaman ng impormasyong ito at may pamagat na "Where to Report Suspected Misconduct" na makikita rin sa Resources Menu.

64. Pag-uulat



Pag-uulat (Video)



Mag-ulat sa inyong:

- Campus Locally Designated Official (LDO)
- Manager
- Pamunuan ng inyong lugar

Makikita ang impormasyon para sa iba pang uri ng ulat sa Resources Menu.

Bukod sa Whistleblower Hotline, maaari din kayong mag-ulat sa implementing official ng inyong lokasyon — para sa mga kaso ng whistleblower at pagganti sa whistleblower, na tinatawag na Locally Designated Official, o LDO — o sa sinumang may supervisory role sa inyong lokasyon, kabilang ang inyong manager o pamunuan ng inyong lugar. Ang contact information para sa iba pang uri ng ulat ay makikita sa Resources Menu.

Kapag kayo ay nag-ulat nang direkta sa sinumang may supervisory role, kinakailangan nilang agad na iparating ang ulat sa tamang opisina.

65. Hindi Kilalang mga Ulat



Pag-uulat (Video)



Maging tapat kapag gumagawa ng ulat.

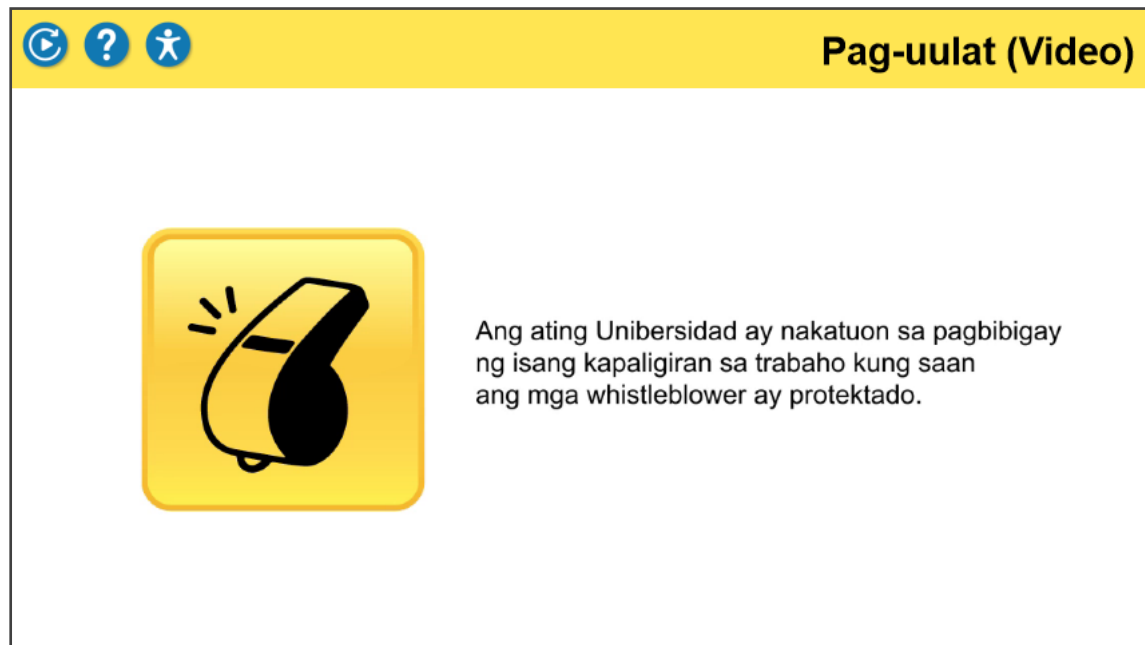
Maaari kang makapanayam habang isinasagawa ang imbestigasyon.

Maaari kang mag-ulat nang hindi nagpapakilala.

Inaasahan na kayo ay magiging tapat kapag gumagawa ng ulat at maaaring kapanayamin habang isinasagawa ang imbestigasyon. Kung sa anumang dahilan ay hindi kayo komportable na ibunyag ang inyong pagkakakilanlan, maaari kayong magsumite ng ulat nang hindi nagpapakilala, bagaman maaari itong makaapekto sa kakayahan ng UC na magsagawa ng imbestigasyon.

Ang mga empleyadong may hinala ng maling gawain sa lugar ng trabaho ay inaasahang mag-ulat nang may mabuting hangarin. Sinumang gumagawa ng ulat tungkol sa maling gawain ay makakasiguro na susuriin ng UC at bibigyang halaga ito.

66. Pag-uulat ng Pangganti



Ang ating Unibersidad ay nakatuon sa pagbibigay ng isang kapaligiran sa trabaho kung saan mahigpit na ipinagbabawal ang pagganti sa nag-uulat.

Ang Whistleblower Protection Policy ay naglalahad ng inyong mga proteksyon laban sa pagganti dahil sa paggawa ng ulat o pakikilahok sa imbestigasyon bilang whistleblower, at inilalahad ang mga partikular na kinakailangan upang magsumite ng reklamo. Ang iba pang mga patakaran ay nagbibigay din ng kaparehong pagbabawal sa pagganti sa paggawa ng ulat tungkol sa maling gawain nang may mabuting hangarin, at inilalahad din kung paano magsumite ng reklamo ukol sa pagganti.

Kung naniniwala kayong nakakaranas kayo ng pagganti dahil kayo ay nagsumite ng ulat, maaari kayong magsumite ng reklamo tungkol sa sitwasyon sa pamamagitan ng Whistleblower Hotline o sa inyong campus LDO, inyong manager, inyong superbisor, o pamunuan ng inyong lugar. Kabaligtaran ng mga whistleblower na ulat, ang mga reklamo ukol sa pagganti ay hindi maaaring gawin nang hindi nagpapakilala.

Tandaan na ang whistleblower hotline ay laging available kung hindi kayo sigurado kung paano magsumite ng reklamo. Titiyakin naming makarating ang inyong reklamo sa tamang opisina.

67. Pagtatanong



Pagtatanong



May mga tanong?

Kumonsulta sa iyong LDO o sa Systemwide Director of Investigations.

Para sa iba pang uri ng hindi wastong pag-uugali, kumonsulta sa angkop na opisina na nakasaad sa Resources.

Kung mayroon kayong mga katanungan tungkol sa Whistleblower Policy o Whistleblower Protection Policy, mangyaring kumonsulta sa inyong LDO o sa Systemwide Director of Investigations. Kung may katanungan kayo tungkol sa iba pang uri ng maling gawain, kumonsulta lamang sa tamang opisina na nakasaad sa Resources.

68. Kumpidensyal na Resources



Kumpidensyal na Resources



Nais mo bang makipag-usap nang kumpidensyal sa isang tao?

Ang iyong lokal na Ombuds Office ay nagbibigay ng kumpidensyal at independiyenteng lugar upang talakayin ang iyong mga alalahanin.

Ang mga kumpidensyal na mapagkukunan ay hindi nagbabahagi ng impormasyon sa mga pormal na reklamo o proseso ng pagsunod, at ang pakikipag-usap sa isang kumpidensyal na mapagkukunan ay hindi mag-uumpisa ng pormal na ulat.

Kung nais ninyong makipag-usap nang kumpidensyal sa isang tao bago magdesisyon kung mag-uulat, mayroon ng mga kumpidensyal na mapagkukunan sa bawat lokasyon ng UC.

Ang inyong lokal na Ombuds Office ay nagbibigay ng isang kumpidensyal, independiyenteng lugar upang talakayin ang mga alalahanin at makakatulong sa inyo na matukoy ang tamang mga opisina o iba pang kumpidensyal na mapagkukunan na maaaring tumulong sa inyo.

Ang mga kumpidensyal na mapagkukunan ay hindi nagbabahagi ng impormasyon sa mga pormal na reklamo o proseso ng pagsunod, at ang pakikipag-usap sa kumpidensyal na mapagkukunan ay hindi mag-uumpisa ng pormal na ulat sa ilalim ng Whistleblower Policy.

69. Pagsusuri ng Kaalaman: Whistleblower



Pagsusuri ng Kaalaman: Whistleblower

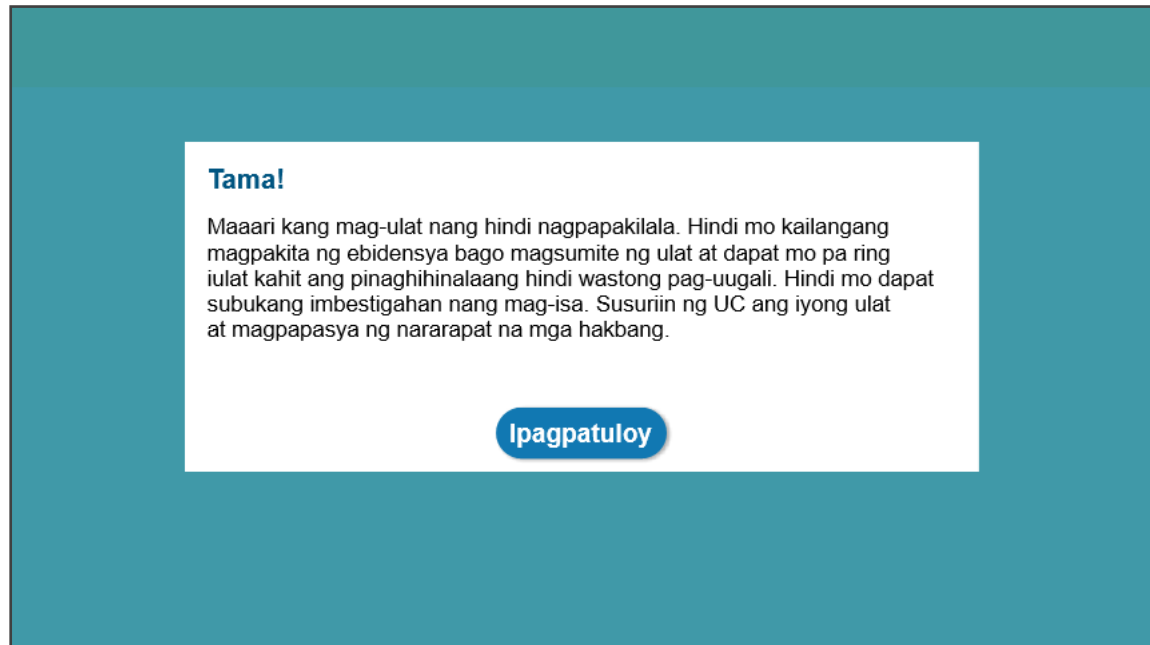
Alin sa mga sumusunod na pahayag tungkol sa paggawa ng whistleblower na ulat ang tama? Piliin ang pinakamahusay na sagot. (Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

- ☐ A. Kailangan mo ng ebidensya ng maling gawain bago mag-ulat.
- ☐ B. Maaari kang mag-ulat nang hindi nagpapakilala.
- ☐ C. Dapat mong subukang imbestigahan ang isyu nang mag-isa.

Alin sa mga pahayag tungkol sa paggawa ng whistleblower na ulat ang tama? Piliin ang pinakamahusay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl Alt S.

- A. Kailangan mo ng ebidensya ng maling gawain bago mag-ulat.
- B. Maaari kang mag-ulat nang hindi nagpapakilala.
- C. Dapat mong subukang imbestigahan ang isyu nang mag-isa.

70. Feedback



Tama!

Maaari kang mag-ulat nang hindi nagpapakilala. Hindi mo kailangang magpakita ng ebidensya bago magsumite ng ulat at dapat mo pa ring iulat kahit ang pinaghihinalaang hindi wastong pag-uugali. Hindi mo dapat subukang imbestigahan nang mag-isa. Susuriin ng UC ang iyong ulat at magpapasya ng nararapat na mga hakbang.

Ipagpatuloy

Ang tamang sagot ay B. Maaari kang mag-ulat nang hindi nagpapakilala. Hindi mo kailangang may ebidensya bago mag-ulat at dapat mag-ulat kahit pinaghihinalaang maling gawain pa lamang. Hindi mo dapat subukang imbestigahan nang mag-isa. Susuriin ng UC ang iyong ulat at magpapasya ng nararapat na aksyon.

71. Mini-Module: Mga Responsibilidad ng Superbisor sa ilalim ng Whistleblower at Whistleblower Protection Policies



Kung ikaw ay isang superbisor, maglaan ng oras upang panoorin ang optional mini module tungkol sa pagkilala at pag-uulat ng maling gawain at pananakit bilang kaparusahan. Maaari mong piliin ang button na Mini-Module sa screen upang panoorin ang module ngayon, o piliin ang Susunod upang magpatuloy.

[Tandaan: Ito ang simula ng isang video.]

Isa ka bang superbisor? Alam mo ba ang iyong mga responsibilidad pagdating sa pag-uulat ng mga alalahanin sa ilalim ng University of California Whistleblower Policy at Whistleblower Protection Policy?

Talakayin natin kung ano ang dapat mong gawin kapag may nalaman kang maling gawain at tingnan natin ang ilang halimbawa.

Ang mga empleyado at kontratista ng UC ay mahigpit na hinihikayat na iulat ang mga hindi etikal na gawain at mga paglabag sa patakaran. Bilang isang superbisor, may dagdag kang mga responsibilidad.

Una, kailangan mong iulat ang anumang Improper Governmental Activity sa Locally Designated Official (LDO) ng inyong lokasyon. Ang Improper Governmental Activity, o IGA, ay tumutukoy sa anumang gawain ng empleyado ng UC na:

- Isang paglabag sa batas ng estado o pederal tulad ng panunuhol, pagnanakaw ng ari-arian ng gobyerno, panlilinlang, maling paggamit ng ari-arian ng UC, o sinadyang hindi pagtupad sa kanilang tungkulin.
- Malubhang paglabag sa patakaran ng UC, o
- Hindi makatuwirang paggastos kabilang ang matinding maling asal, kawalang-kakayahan, o hindi pagiging epektibo.

Ipaabot ang mga alegasyon ng Improper Governmental Activities na natatanggap mo mula sa mga empleyado. Kahit pa ito ay ipinaabot sa iyo nang di pormal.

Pagkatapos mong mag-ulat o may empleyadong nag-ulat sa iyo, dapat mong bantayan ang posibleng ganting aksyon. Ang paghihiganti ay anumang aksyon ng pamunuan na may direktang at negatibong epekto sa mga kondisyon ng pagtatrabaho na ginagawa upang parusahan ang isang taong nag-ulat. Maaaring kabilang dito ang mga aksyon tulad ng pagdidisiplina o pagbaba ng posisyon ng empleyado o panghihimasok sa kanilang trabaho. Halimbawa, kung may empleyadong nagsabi sa iyo na pinaghihinalaan nilang nagnanakaw ng pondo ang kanilang superbisor, at pagkatapos ay nagsimulang hindi magbigay ng impormasyon ang superbisor, na kailangan ng empleyado para magampanan ang trabaho, maaaring ito ay isang uri ng paghihiganti.

Kumonsulta sa iyong LDO kung may mga palatandaan ng posibleng ganting aksyon, o kung may empleyadong nag-ulat sa iyo na naniniwala silang sila ay ginagantihan matapos silang mag-ulat bilang whistleblower.

Kung may nag-ulat sa iyo ng maling gawain, ang pangunahing responsibilidad mo ay iulat ito sa iyong LDO. Hindi mo dapat isagawa ang sarili mong imbestigasyon tungkol sa maling gawain. Ang LDO ang magpapasya ng mga susunod na hakbang.

Ang ulat tungkol sa pinaghihinalaang IGA ay hindi kailangang pormal na nakasulat ng empleyado upang ikaw ay maging obligadong iulat ito sa LDO. Dapat mong iulat ang anumang kwalipikadong maling gawain na ipinapaalam sa iyo ng mga empleyado, pormal man o hindi, pasalita man o nakasulat. Tingnan natin ang ilang halimbawa kung paano maaaring mangyari ang mga ulat na ito.

"Boss, kailangan ko po kayong makausap nang pribado. Matapos kong suriin ang ating mga ginastos nitong nakaraang tatlong buwan at ikumpara ito sa ating mga spreadsheet, mukhang may nagnanakaw mula sa Quarterly Fund."

"Uy, kumusta ang bakasyon mo? O nga pala, yung Quarterly Fund hindi tugma sa mga spreadsheet natin. Parang si Jeff ay kumukuha ng pera doon. Pero, ewan ko lang ha."

“Gusto ko lang magbigay ng update tungkol sa pagkuha natin ng contractor. Dalawa na lang ang pinagpipilian ng grupo. Sa tingin ko, mas gusto namin yung isa kasi kapatid siya ng isa sa mga miyembro ng komite, kaya nila mapapatunayan ang kalidad ng trabaho niya.”

Kung may mga empleyado na lumapit sa iyo ng ganitong mga alalahanin, dapat kang kumonsulta sa iyong LDO.

Ngayon na alam na natin ang iba't ibang paraan ng pag-uulat na maaaring dumating sa atin bilang mga superbisor at kung kailan dapat kumonsulta sa LDO, tingnan naman natin ang ilang halimbawa ng mga palatandaan na maaaring may nagaganap na paghihiganti.

“Napansin mo ba na parang may ilang sa team ang iniiwasan ang bagong empleyado? Alam ko na iniisip ng iba na sumobra siya nang tanungin niya kung bakit hindi natin sinusunod ang patakaran, pero sa tingin mo ba dapat tayong gumawa ng aksyon?”

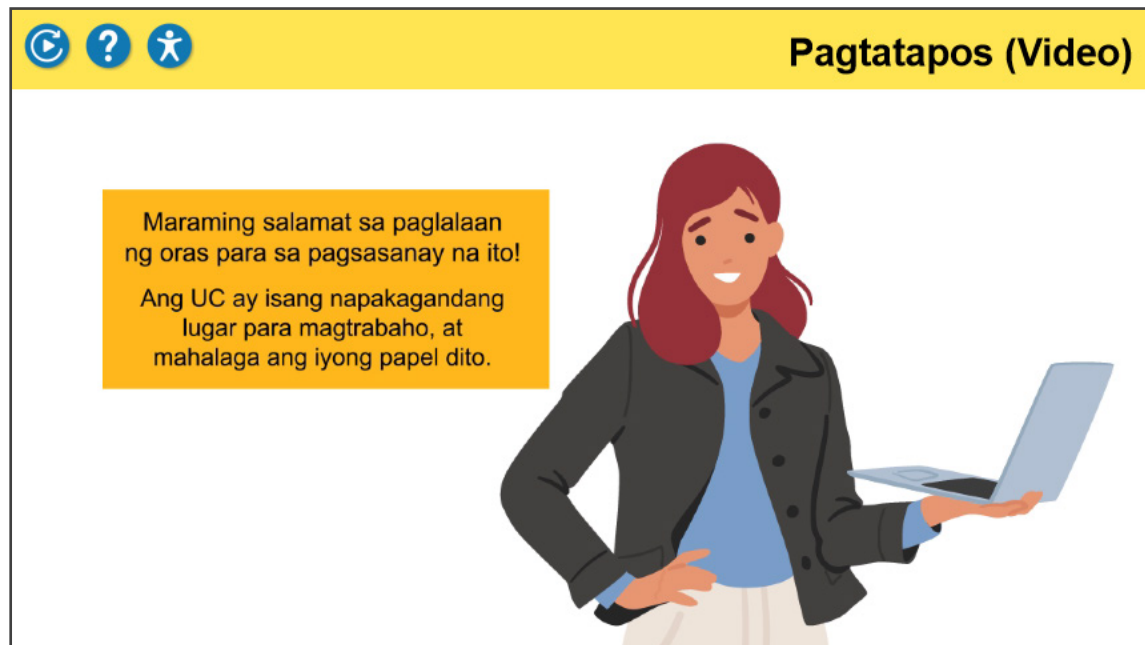
“Simula nang magtaas ako ng isyu tungkol sa hindi tamang travel reimbursements, palagi na akong hindi sinasama ng team sa mga meeting.”

“Bigla na lang, ang team lead ko ay puro mahihirap na assignment ang binibigay sa akin. Sa tingin mo ba alam nila na nag-ulat ako laban kay Brad? Alam ko kasi na magkaibigan sila.”

Mahalaga para sa mga superbisor na maging mulat sa kalagayan ng opisina at sa posibilidad na may gawing paghihiganti. Kapag nangyari ang mga ganitong sitwasyon pagkatapos mag-ulat ang isang empleyado bilang whistleblower, maaaring mga palatandaan ito ng paghihiganti o maaari ding isang isyu lamang sa pagitan ng mga empleyado.

[Tandaan: Ito na ang katapusan ng video.]

72. Pagtatapos



Maraming salamat sa paglalaan ng oras upang tapusin ang pagsasanay na ito. Ang UC ay isang mahusay na lugar upang magtrabaho, at mahalaga ang iyong papel dito.

Ginagawang mahusay ang UC dahil sinisiguro mong ikaw ay:

- Sumusunod sa mga Etikal na Halaga ng Unibersidad at Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali,
- Sumusunod sa batas at mga patakaran,
- Humihingi ng tulong kapag may mga katanungan tungkol sa mga obligasyong ito,
- May paggalang sa iyong mga kasamahan, at sa mga yaman na ipinagkatiwala sa iyo ng mga mamamayan ng Estado ng California, at
- Nagsasalita kapag may nalalaman kang maling gawain

Tandaan, may mga eksperto sa bawat lugar na handang tumulong sa inyo kung mayroon kayong mga katanungan o alalahanin. Sama-sama, tayo ang bumubuo ng pagbabago.

73. Resources sa Pagsasanay

Nakatipon dito ang lahat ng resources ay inialok sa kabuuan ng pagsasanay na ito.

Pangkalahatang Resources

- [Ethical Values and Standards of Ethical Conduct](#) (PDF)
- [Our Standards of Ethical Conduct](#) (web)
- [UC Learning Center Learning Management Systems](#) (mga login portal ayon sa campus)
- [Whistleblower Policy](#)
- [Whistleblower Protection Policy](#)
- [Conflict of Interest and Integrity Policies](#)

Pag-uulat ng Paglabag

Upang magsumite ng ulat, maaari mong gawin ang alinman sa sumusunod:

- Mag-ulat sa pamamagitan ng [Whistleblower Hotline](#) online o sa telepono (inirerekomenda)
- Mag-ulat sa iyong manager o superbisor
- Makipag-ugnayan sa pamunuan ng iyong lokasyon
- Makipag-usap sa [Locally Designated Official \(LDO\)](#) ng iyong lokasyon

Sino ang Kokontakin para sa mga Tanong

Kung may mga tanong ka tungkol sa mga patakaran, anuman ang paksa, maaari kang makipag-ugnayan sa alinman sa sumusunod na resources:

- Iyong superbisor
- [Campus Counsel](#)
- [Human Resources](#)
- [Labor Relations](#)
- [Academic Personnel](#)
- [Campus Policy Coordinators](#)

- Mga may-ari ng patakaran (nakalista sa bawat patakaran)

Mga Contact na Tiyak sa Paksa Batay sa Campus

- [Mga Tanggapan ng Export Control](#)
- [Mga ADA Coordinator](#)
- [Mga Opisyal sa Privacy](#)
- [Mga Coordinator ng Alitan ng Interes](#)

Mga Patakarang Kaugnay ng Alitan ng Interes at Pananagutan

- [Patakaran BFB-BUS-43: Pagbili ng mga Kalakal at Serbisyo; Pamamahala ng Supply Chain](#)
- [Patakaran PPSM21: Pagpili at Pagtatalaga](#)
- [Patakaran APM-520: Pagre-recruit ng Malalapit na Kamag-anak](#)

Mga Tanong Tungkol sa Mga Alitan ng Interes at Pananagutan para sa Faculty at Senior Management

- [Mga Tanggapan ng Academic Personnel](#)
- [Mga Coordinator ng Senior Management Group](#)

Mga Tanong Tungkol sa Whistleblower Policy at Whistleblower Protection Policy

Makipag-ugnayan sa iyong [Locally Designated Official](#) o sa [Systemwide Director of Investigations](#)

74. Sagutan ang Pagsusulit



Sagutan ang Pagsusulit



Upang makuha ang kredito para sa pagsasanay na ito, kailangan mong tapusin ang maikling pagsusulit na ito at kumpletuhin ang pagkilala.

Upang makakuha ng kredito para sa pagsasanay na ito, kailangan mong pumasa sa maikling pagsusulit at tapusin ang pagkilala. Kapag handa ka na, piliin ang Next button.

75. Tanong 1



Tanong 1

Sa iyong pagtatrabaho sa UC, kapag hindi ka sigurado tungkol sa isang batas, polisiya, pamamaraan, o gawain, ano ang dapat mong gawin?
(Piliin ang pinakamahusay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

☐ A. Balewalain ang isyu; malamang ay mawawala rin ito.

☐ B. Gumawa ng pinakamainam mong hula kung ano ang dapat gawin at magpatuloy.

☐ C. Gumugol ng maraming oras sa pagsasaliksik ng iyong tanong.

☐ D. Humingi ng tulong sa iyong supervisor; HR, Labor Relations, o Academic Personnel; Campus Policy Coordinators o Policy Owners; Campus Counsel; o alinman sa mga eksperto na binanggit sa pagsasanay na ito.

Habang nagtatrabaho ka sa UC, kung hindi ka sigurado tungkol sa isang batas, patakaran, proseso, o gawain, ano ang dapat mong gawin? Piliin ang pinakamahusay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl Alt S.

- A. Balewalain ang isyu. Malamang ay mawawala rin ito.
- B. Gumawa ng sariling hula batay sa iyong kaalaman kung ano ang dapat gawin at magpatuloy.
- C. Gumugol ng maraming oras sa pagsasaliksik ng iyong tanong.
- D. Humingi ng tulong mula sa iyong superbisor, HR, Labor Relations o Academic Personnel, Campus Policy Coordinators o Policy Owners, Campus Council, o sinuman sa mga subject-matter expert na binanggit sa pagsasanay na ito.

76. Feedback



Ang tamang sagot ay D. Ang paghingi ng tulong ang pinakamainam na hakbang. May mga eksperto sa buong sistema na makakatulong sa iyo kapag may mga katanungan ka tungkol sa batas, patakaran, at proseso, o mga gawain sa UC.

Mali ang A dahil tayo ay inaatasang sumunod sa mga batas, mga patakaran, proseso, at ating Pahayag ng Mga Etikal na Halaga, at ating Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali. Ang pagbabalewala sa problema ay hindi nakakatulong.

Gayundin, mali rin ang B at C dahil hindi mo kailangang manghula kung ano ang gagawin o gumugol ng maraming oras sa pagsasaliksik. Muli, marami tayong mga tao na handang tumulong. Ang Resources Menu ng pagsasanay na ito ay nagbibigay ng mga link sa contact information para sa maraming eksperto na binanggit sa pagsasanay na ito.

77. Tanong 2



Tanong 2

Tama o mali? Kapag pinaninindigan mo ang Pahayag ng Mga Etikal na Halaga at Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali, nagdudulot ka ng positibo at pangmatagalang epekto sa University of California at natitiyak mong sumusunod ka sa maraming batas, polisiya, at pamamaraan na naaangkop sa iyo. (Piliin ang pinakamahusay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl+Alt+S.)

☐ A. Tama

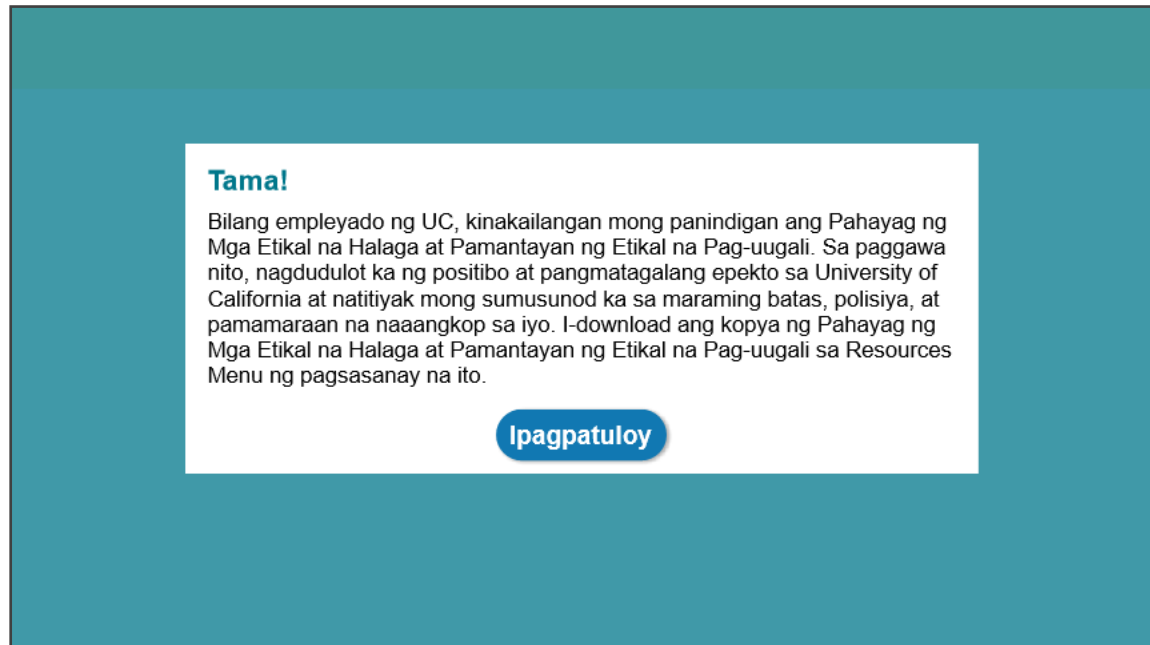
☐ B. Mali

Tama o mali? Kapag pinanghahawakan mo ang Pahayag ng Mga Etikal na Halaga at ang Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali, nagkakaroon ka ng positibo at pangmatagalang epekto sa University of California, at sinisiguro mong sumusunod ka sa maraming batas, mga patakaran, at mga proseso na naaangkop sa iyo. Piliin ang pinakamahusay na sagot. Pagkatapos, i-click ang Submit button o pindutin ang Ctrl Alt S.

A. Tama.

B. Mali.

78. Feedback



Ang tamang sagot ay A. Tama. Bilang isang empleyado ng UC kinakailangan mong panatilihin ang Pahayag ng Mga Etikal na Halaga at Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali. Sa paggawa nito, nagkakaroon ka ng positibo at pangmatagalang epekto sa University of California at sinisiguro mong sumusunod ka sa maraming batas, patakaran, at proseso na naaangkop sa iyo. I-download ang kopya ng Pahayag ng Mga Etikal na Halaga at Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali sa Resources Menu ng pagsasanay na ito.

79. Kasunduan



Kasunduan

Upang makuha ang kredito para sa pagsasanay na ito, kailangan mong kumpletuhin ang pagkilalang ito upang mapatunayang natanggap mo ang pagsasanay at susunod ka sa iyong mga responsibilidad ayon sa Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali, na naka-link sa slide na ito. Kapag handa ka nang kumpletuhin ang pagkilala, piliin ang "I agree" checkbox, **pagkatapos ay i-click ang Submit button o gamitin ang keyboard shortcut na Ctrl + Alt + S.**

[Mga Etikal na Halaga at Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali](#) 

☐ Sang-ayon ako

Upang makatanggap ng kredito para sa pagsasanay na ito, kailangan mong tapusin ang pagkilalang ito upang mapatunayang natanggap mo ang pagsasanay na ito at susunod ka sa iyong mga tungkulin sa ilalim ng [Pamantayan ng Etikal na Pag-uugali](#), na naka-link sa slide na ito. Kapag handa ka nang tapusin ang pagkilala, piliin ang "Sumasang-ayon ako" check box, o gamitin ang keyboard shortcut na Ctrl+Alt+S.

[Tandaan: Sa eLearning, nagki-click ang mag-aaral ng isang button na may nakasulat na "I agree." Upang kumpletuhin ang iyong pagkilala ...]

80. Naabot mo na ang Wakas ng Kurso



Maraming salamat. Matagumpay mong natapos ang pagsasanay na ito! Upang lumabas, i-click ang Exit button o isara ang window ng browser na ito.