



# PPSM-70: Resolusyon sa Reklamo

## PPSM-70: Complaint Resolution

<b>Responsableng Opisyal:</b>	Vice President – Systemwide Human Resources
<b>Responsableng Tanggapan:</b>	SHR – Systemwide Human Resources
<b>Petsa ng Pagkakaloob:</b>	2/20/2024
<b>Petsa ng Pagkabisa:</b>	2/20/2024
<b>Abot na Nasasakupan:</b>	<p>Mga empleyado, maliban sa mga empleyadong nakatalaga sa mga posisyong arawan, na nasa mga sumusunod na grupong pantauhan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Professional &amp; Support Staff (maliban sa Sections III.A at V.F),</i></li> <li>• <i>Managers &amp; Senior Professionals–Manager 3 at mga Nakabababa at mga Katumbas Niyon (maliban sa Sections III.A at V.E), at</i></li> <li>• <i>Managers &amp; Senior Professionals–mga Nakatataas sa Manager 3 at mga Katumbas Niyon (maliban sa Sections III.B at V), at</i></li> </ul>

*Kung mayroong pagkakaiba sa bersyong Tagalog at bersyong Ingles, ang kasalukuyang bersyong [Ingles](#) ang mananaig*

<b>Makipag-ugnayan:</b>	Olga Zundel
<b>Titulo:</b>	Policy Specialist
<b>Email:</b>	Olga.Zundel@ucop.edu
<b>Telepono:</b>	(510) 987-9546

## TALAN NG MGA NILALAMAN

I.	<b>BUOD NG PATAKARAN</b> .....	<b>3</b>
II.	<b>TALAHULUGAN</b> .....	<b>3</b>
III.	<b>NILALAMAN NG PATAKARAN</b> .....	<b>4</b>
	A. Managers & Senior Professionals – Nakatataas sa Manager 3 at mga Katumbas na Posisyon.....	4
	1. Aplikabilidad.....	4

2.	Pangkalahatan.....	4
3.	Reklamo ng Diskriminasyon .....	4
B.	Professional & Support Staff at Managers & Senior Professionals – Manager 3 at Nakabababa at mga Katumbas na Posisyon .....	4
1.	Aplikabilidad.....	4
2.	Pangkalahatan.....	5
3.	Elehibilidad .....	5
4.	Abot na Nasasakupan.....	6
5.	Pagsunod sa Oras .....	6
6.	Apila sa Office of the President.....	7
7.	Pagresolbang Impormal.....	8
8.	Maagang Pagresolba (Mga Empleyado may Karera Lamang) .....	8
9.	Pag-uurong ng Reklamo .....	8
10.	Di-Pagsali .....	9
11.	Pamantayan ng Ebidensya .....	9
12.	Remedyo .....	9
13.	Pagsasalungat ng Interes .....	9
14.	Pagganti.....	10
<b>IV.</b>	<b>PAGSUNOD/MGA RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>10</b>
A.	Pagpapatupad ng Patakarang Ito.....	10
B.	Mga Pagrebiso ng Patakaran.....	10
C.	Pagpapahintulot ng mga Aksyon.....	11
D.	Pagsunod sa Patakaran .....	11
E.	Di-Pagsunod sa Patakaran .....	11
<b>V.</b>	<b>MGA HAKBANGIN .....</b>	<b>11</b>
A.	Proseso ng Pagrebista .....	11
B.	Pagsasampa ng Reklamo .....	12
C.	Paunang Ebalwasyon .....	12
D.	Step I – Pagrebistang Pormal .....	12
E.	Professional & Support Staff .....	13
1.	Step II – Apila .....	13
2.	Step III – Pagdinig (Mga Empleyadong Karera).....	13
F.	Managers & Senior Professionals – Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon; .....	15
1.	Step II – Apila .....	15
2.	Step III – Pagtutuklas ng Katunayan (Mga Empleyadong Karera Lamang)...	16
	16	
<b>VI.</b>	<b>KAUGNAY NA IMPORMASYON.....</b>	<b>16</b>
<b>VII.</b>	<b>MGA MADALAS NA TANONG.....</b>	<b>17</b>
<b>VIII.</b>	<b>KASAYSAYAN NG PAGREBISO.....</b>	<b>26</b>

---

## I. BUOD NG PATAKARAN

---

Ang patakarang ito ay nagbibigay ng direksyon at awtoridad na resolbahin ang mga inirereklamo ng mga empleyadong nasa mga grupong pantauhang Professional & Support Staff (PSS) at mga Managers & Senior Professionals (MSP).

---

## II. TALAHULUGAN

---

Matatagpuan ang detalyadong impormasyon tungkol sa mga karaniwang termino ginagamit sa Personnel Policies for Staff Members sa [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#) at [Personnel Policies for Staff Members 3 \(Types of Appointment\)](#).

**Administrative Review:** Isang apila sa Step II ng desisyon sa Step I. Ukol sa mga empleyadong PSS, isa ang Administrative Review sa mga posibleng opsyon sa Step II kung sakaling iapila ng isang empleyado ang desisyon sa Step I.

**Apila:** Isang hiling na marebista ang isang desisyon.

**Reklamo:** Isang nakasulat na demanda ng isang empleyado hinggil sa espesipikong aksyon ng pangasiwaang kumakamit sa mga kriterion sa Sekyson III.A.3, III.B.4.a.i, o III.B.4.a.ii, alin man ang aplikable.

**Complaint Liaison:** Ang kawatanian o indibidwal na lokal na nakatalagang tumanggap ng mga reklamong nararapat na irebista sa ilalim ng patakarang ito.

**Pagsasalungat ng Interes:** Ukol sa layunin ng patakarang ito, isang sitwasyon kung saan mayroong pagkampi o personal na interes sa magiging kinalabasan ang isang tagatuklas ng katunayan, opisyal na tagapagdinig ng University, at/o tagapagpasiya kung saan mapipigilan ang indibidwal na maglingkod nang walang kinikilingan.

**Empleyado:** Ukol sa layunin ng patakarang ito, binibigyang-kahulugan ang “empleyado” bilang isang empleyadong aktibo o dating empleyadong ihiniwalay nang imboluntaryo.

**Tagatuklas ng katunayan:** Isang taong itinalaga ng isang lokasyon upang magpasiya kung sinusuportahan ba ng nakalalamang na bahagi ng ebidensya ang mga alegasyon material ng reklamo.

**Remedyo upang Magwasto:** Pagpapanumbalik ng kabayaran mula sa University, mga benepisyo mula sa University, at/o mga karapatang nakalaan sa ilalim ng patakaran ng University na maaaring nakamit ng empleyado kung nanaig ang empleyado sa isang Step III Hearing (PSS) o Step III Factfinding (MSP-Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon) sa ilalim na patakarang ito. Silipin ang Sections III.B.8 at III.B.12.

**Nakalalamang na Bahagi ng Ebidensya:** Ang pamantayang dapat makamit ng empleyado o University upang manaig. Nakamit ito kapag ipinakita ng isang partido na ang kanyang bersyon ng mga kaugnay na pangyayari ay *mas maaari kaysa hindi* na ang tamang bersyon.

**Remedyo:** Reparasyong tumutukoy sa (mga) epekto adberso ng (mga) aksyon ng pangasiwaang inirebista sa ilalim ng patakarang ito.

---

### III. NILALAMAN NG PATAKARAN

---

#### **A. Managers & Senior Professionals – Nakatataas sa Manager 3 at mga Katumbas na Posisyon**

##### **1. Aplikabilidad**

Iniaaplika ang Section III.A ng patakaran ito sa mga empleyadong Manager & Senior Professional gaya ng sumusunod:

##### **a. Career Tracks**

Ukol sa mga posisyong nailipat sa istrakturang Career Tracks, iniaaplika ang Section III.A ng patakaran ito sa mga empleyadong nasa mga posisyong MSP klasipikado bilang nakatataas sa Manager 3.

##### **b. Non-Career Tracks**

Ukol sa mga posisyong hindi pa naililipat sa istrakturang Career Tracks, iniaaplika ang Section III.A ng patakaran ito sa mga empleyadong nasa mga posisyong MSP nakalista sa ibaba hanggang mailipat ang mga posisyong ito sa Career Tracks:

- Mga posisyong MSP nasa grado ng sweldo 8 at nakatataas, maliban sa yaong mga posisyong MSP sa UC Irvine Medical Center (sakop sa ilalim ng Section III.B.1.b sa ibaba); at
- Mga posisyong MSP sa UC San Diego sa grado ng sweldo E–F.

##### **2. Pangkalahatan**

Ang mga empleyadong nakatalaga sa mga posisyong nakatataas sa Manager 3 at katumbas niyon ay naglilingkod ayon sa kasiyahan ng Chancellor. Inaasahang ang mga pagkabahala tungkol sa mga kondisyon at aksyong umaapekto sa paninilbihan ay itatalakay sa direktang superbisor ng indibidwal. Kung hindi mareresolba ang mga pagkabahala sa pamamagitan ng yaong mga talakayan, maaaring isumite nang mayroong kasulatan ang mga pagkabalang iyon sa Chancellor upang marebista. Dapat gawin ng Chancellor ang yaong aksyon nang ayon sa kung ano ang itinuturing na narapat.

##### **3. Reklamo ng Diskriminasyon**

Maaaring magsumite ng nakasulat na reklamo sa Chancellor ang isang empleyadong nagpaparatang ng diskriminasyon alinsunod sa [Anti-Discrimination policy](#) alinsunod sa mga pamamaraang inilarawan sa patakaran iyon at sa anumang lokal na pamamaraan sa pagpapatupad.

#### **B. Professional & Support Staff at Managers & Senior Professionals – Manager 3 at Nakabababa at mga Katumbas na Posisyon**

##### **1. Aplikabilidad**

Iniaaplika ang Section III.B ng patakaran ito sa lahat ng mga empleyadong Professional & Support Staff. Iniaaplika ang Section III.B ng patakaran ito sa mga empleyadong Manager & Senior Professional gaya ng sumusunod:

##### **a. Mga Career Tracks**

Ukol sa mga posisyong nailipat sa istrakturang Career Tracks, iniaaplika ang Section III.B ng patakaran ito sa mga empleyadong nasa mga posisyong MSP

klasipikado bilang Manager 3 at nakabababa.

**b. Mga Kursong Di-Karera**

Ukol sa mga posisyong hindi pa naililipat sa istrakturang Career Tracks, iniaaplika ang Section III.B ng patakarang ito sa mga empleyadong nasa mga posisyong MSP nakalista sa ibaba hanggang mailipat ang mga posisyong ito sa Career Tracks:

- Mga posisyong MSP sa grado ng sweldo 1–7;
- Mga posisyong MSP sa UC Irvine Medical Center at UC Santa Barbara; at
- Mga posisyong MSP sa UC San Diego sa grado ng sweldo A–D.

**2. Pangkalahatan**

Patakarang ng University na tugunan ang mga reklamong dulot ng paninilbihan sa University gamit ang mga prosesong nakapaliwanag sa patakarang ito. Maaaring ilakip ng mga lokasyon ang pamamagitan at iba pang mga pamamaraan sa pagresolba ng reklamo sa mga lokal na hakbangin.

Dapat tangkain ng empleyadong impormal na resolbahin ang isyu sa kanyang direktang superbisor, bagaman hindi nito pinapahaba ang palugit sa pagsasampa ng isang nakasulat na reklamo (silipin ang Section III.B.5 sa ibaba). Maaaring ihalip ng isang empleyadong nagpaparatang ng karahasang sekswal o panliligalig na sekswal ang mga lokal na hakbangin sa pagpapatupad ng [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#) kaysa tangkain ang pagresolbang impormal sa kaniyang direktang superbisor sa ilalim ng seksyong ito ng patakarang ito.

Silipin ang Section V ng patakarang ito para sa mga hakbangin hinggil sa kung paano magsampa at magproseso ng reklamo.

**3. Elehibilidad**

Maliban sa mga kasalukuyan at dating nakatalagang arawan, ang mga sumusunod na empleyado ay nararapat magsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito:

- Maaaring magsampa ng reklamong nagpaparatang ng paglabag ng mga karapatang ma-recall at/o mapaborang muling manilbihan ang mga empleyadong PSS;*
- Mga empleyadong MSP nakatalaga sa Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon;*
- Mga dating empleyadong PSS na ihiniwalay nang imboluntaryo;*
- Mga dating empleyadong MSP nakatalaga sa Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyong ihiniwalay nang imboluntaryo; at*
- Mga dating empleyadong PSS na ihiniwalay sa pamamagitan ng pagbabawas ng tauhan at nararapat ma-recall o mapaborang muling manilbihan gaya ng nakalaan sa Personnel Policies for Staff Members 60 (Pagbabawas ng Tauhan at Pagbabawas ng Oras mula sa mga Posisyong Karerang Kawaning Propesyonal at Tagasuporta).*

Depende sa mga tuntunin ng kanikanilang mga kontrata, ang mga empleyadong kontraktwal na PSS at MSP ay maaaring nararapat magsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito.

#### 4. Abot na Nasasakupan

##### **a. Mga Reklamong nasa Loob ng Nasasakupan ng Patakarang Ito**

Ang isang reklamo ay isang nakasulat na demanda ng isang empleyado hinggil sa isang (o mga) espesipikong aksyon ng pangasiwaang pinaparatangang:

- i. nagbigay ng masamang epekto sa mga umiiral na tuntunin at kondisyon ng paninilbihan ng empleyadong iyon sa materyal na paraan, o
- ii. nagbigay ng masamang epekto sa mga umiiral na tuntunin at kondisyon ng paninilbihan ng empleyadong iyon sa materyal na paraan at lumabag ng probisyon ng *Personnel Policies for Staff Members (PPSM)*.

##### **b. Mga Reklamong nasa Labas ng Nasasakupan ng Patakarang Ito**

- i. Mga pagkabahala o katanungan hinggil sa mga pamantayan ng klasipikasyon, mga benepisyo, mga taripa ng sweldo para sa mga klase ng trabaho, mga ranggo ng sweldo para sa mga klase, o mga nilalaman ng mga patakarang pantauhan. Maaaring isumite ang mga pagkabahala o katanungang ito sa lokal na Chief Human Resources Officer upang mapag-aralan.
- ii. Maliban sa mapagwastong pagbabawas ng sahod (na nasa loob ng nasasakupan ng patakarang ito), mga pagkabahala o katangunan hinggil sa taripa ng bayad o pagbabago ng taripa ng bayad, maliban na lamang kung ipinaparatang ng reklamo ng empleyado na ginawa ang aksyon para sa kadahilanang diskriminatoryo o mapagganti nang labag sa patakarang ukol sa [Anti-Discrimination policy](#) o Section III.B.14 ng patakarang ito. Maaaring isumite ang mga pagkabahala o katanungang ito sa lokal na Chief Human Resources Officer upang mapag-aralan.
- iii. Isang hiling na irebista ang isang desisyon ukol sa klasipikasyon ng isang posisyon, na iproposeo nang ayon sa mga lokal na hakbangin (silipin ang PPSM 36 (Classification of Positions)), maliban na lamang kung ipinaparatang ng reklamo ng empleyado na ginawa ang aksyon para sa kadahilanang diskriminatoryo o mapagganti nang labag sa patakarang ukol sa [Anti-Discrimination policy](#) o Section III.B.14 ng patakarang ito.
- iv. Isang aksyon ng pangasiwaang ginawa alinsunod sa isang patakarang programang aprubado ng President na nagsasabing maaaring gawin ang yaong aksyon ayon sa “pagpapasiya,” “tanging pagpapasiya,” o “paghahatol” ng University o pangasiwaan nito (maliban sa Section III.C ng [PPSM 64 \(Termination and Job Abandonment\)](#)), maliban na lamang kung ipinaparatang ng reklamo ng empleyado na ginawa ang aksyon para sa kadahilanang diskriminatoryo o mapagganti nang labag sa patakarang ukol sa [Anti-Discrimination policy](#) o Section III.B.14 ng patakarang ito.

#### 5. Pagsunod sa Oras

Dapat magsampa ng isang nakasulat na reklamo ang empleyado sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ng petsa kung kailan nalaman o maaaring makatuwirang asahang malaman ng empleyado ang pangyayari o aksyong nagdulot sa reklamo, o sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ng petsa ng imboluntaryong pagkahiwalay mula sa paninilbihan sa University, alin man ang mas maaga. Kung

nagpapatang ang reklamo ng isang serye ng mga paglabag ng patakaran o regular na mga aksyon ng pangasiwaang saklaw sa pagrebista sa ilalim ng patakarang ito, dapat isampa ang reklamo sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ng pinakahuling paglabag ng patakaran o aksyon ng pangasiwaan.

Ukol sa mga reklamo hinggil sa pagbabawas ng tauhan, dapat magsampa ang empleyado ng nakasulat na reklamo sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ng araw ng pagkabisa ng pagbabawas ng tauhan. Kung nagpapatang ang isang napakawalang empleyado ng paglabag ng mga karapatang *ma-recall* o mapaborang muling manilbihan, dapat magsampa ang empleyado ng reklamo sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ang petsa kung kailan maaaring makatuwirang asahang malaman ng empleyado ang ipinapatang na paglabag, ngunit hindi lagpas ng 30 araw ng kalendaryo matapos ang panahon ng elehibilidad na *ma-recall* o mapaborang muling manilbihan, alin man ang mas maaga.

Itinuturing na “isinampa” ang isang reklamo sa petsang ito ay tinatakan sa koreo, personal na inihatid, ipinaks, o *in-email*.

Maaaring magsampa ang isang empleyado ng reklamo hinggil sa karahasang sekswal o panliligalig na sekswal sa ilalim ng parehong patakarang ito at [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#). Kung piliin ng empleyadong gawin ito, dapat isampa ang reklamo sa ilalim ng patakarang ito nang ayon sa oras at seksyong ito.

## 6. Apela sa Office of the President

Maaaring iapila lamang ng isang empleyado ang mga sumusunod na lokal na pagpapasiya sa Office of the President, Human Resources:

- kung ayon ba sa oras ang reklamo,
- kung nasa loob ba ng nasasakupan ng patakarang ito ang reklamo,
- kung maituturing bang isang remedyo upang magwasto ang remedyong ipinagkaloob bilang isang maagang pagresolba (Section III.B.8), at/o
- ang pagsasara ng reklamo buhat ng di-pagsali ng empleyado (Section III.B.10).

Ang Vice President–Human Resources ang mayroong pinal na awtoridad na bigyang-kahulugan ang patakarang ito. Ang apila ng isang empleyado sa Office of the President ay dapat:

- nakasulat;
- magsabi kung bakit dapat baligtarin ang lokal na pagpapasiya;
- maglaman ng mga kopya ng orihinal na reklamo, lokal na pagpapasiya, at alin mang dokumentong sumusuporta sa apila; at
- isampa sa loob ng 20 araw ng kalendaryo mula sa petsa ng lokal na pagpapasiya.

Itinuturing na “isinampa” ang isang apila sa petsang ito ay tinatakan sa koreo, personal na inihatid, ipinaks, o *in-email*.

## 7. Pagresolbang Impormal

Sa alin mang yugto matapos magsampa ng reklamo, maaaring magmungkahi ang empleyado o University, alin man sa dalawa, na impormal na resolbahin ang reklamo. Ang pamamagitan ay maaari ring piliin.

Kapag nagsang-ayon nang mayroong kasulatan ang empleyado at University na ipagpatuloy ang pagresolbang impormal, maaaring magsuspende ng mga palugit ang University habang ginagawa ang ito nang ayon sa mga lokal na hakbangin. Kung kailan man ay hilingin ng empleyado o University, alin man sa dalawa, na itigil ang pagpapatuloy ng pagresolbang impormal, dapat magbigay ng nakasulat na abiso sa kabilang partido nang ayon sa mga lokal na hakbangin. Ang alin mang pagsuspende ng palugit ay magtatapos sa ikasampung (10) araw ng kalendaryo matapos ibigay ang abisong iyon at saka naman magpapatuloy ang pormal na proseso ng pagresolba ng reklamo kung saan ito naudlot.

## 8. Maagang Pagresolba (Mga Empleyado Karera Lamang)

Ukol sa mga uri ng reklamong nakapaliwanag sa ibaba, makapagpapasiya ang University na magkaloob ng isang remedyo upang magwasto sa isang empleyadong karera upang tipirin ang mga pag-aaring yaman ng University at mas mabilis na resolbahin ang reklamo.

### a. *PSS Career Employees*

Ukol sa mga reklamo hinggil sa isang liham ng pagbababala, mapagwastong pagbabawas ng sweldo, mapagwastong pagbaba ng posisyon, suspensyon nang walang bayad, o pagkasesante, maaaring magkaloob ng isang remedyo upang magwasto ang University sa isang empleyadong karerang PSS nang hindi lagpas sa 60 araw ng kalendaryo bago ang nakatakdang petsa ng pagdinig sa Step III sa pamamagitan ng pag-abiso nang mayroong kasulatan sa empleyado na ipinagkaloob ang remedyo upang magwasto at pagtukoy ng kung ano ang magiging remedyo.

### b. *Vice President–Human Resources – Manager 3 at Nakabababa at mga Katumbas na Posisyon;*

Ukol sa mga reklamo hinggil sa pagkasesante, maaaring magkaloob ang University sa isang empleyadong karerang MSP nakatalaga sa Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon ng isang remedyo upang magwasto kahit kailan man hanggang mayroong nakatalagang tagatuklas ng katunayan sa Step III sa pamamagitan ng pag-abiso nang mayroong kasulatan sa empleyado na ipinagkaloob ang isang remedyo upang magwasto at pagtukoy ng kung ano ang magiging remedyo.

Maaaring iapila ng empleyado kung maituturing bang isang remedyo upang magwasto ang remedyo nang ayon sa Section III.B.6 sa itaas. Kapag lumagpas na ang palugit sa pag-aapila o naresolba na ang alin mang apila, ibibigay sa empleyado ang remedyo upang magwasto at ituturing ang reklamong resolbado at sarado.

## 9. Pag-uurong ng Reklamo

Ang alin mang pag-uurong ng reklamo ay dapat nakasulat. Ukol sa mga reklamong nasa Step I o Step II, maaaring iurong ng empleyado ang reklamo, sa kabuuan o bahagi nito, kahit kailan man. Ukol sa mga reklamong nasa Step III, maaaring iurong



ng empleyado ang reklamo kahit kailan man bago ang ika-60 araw ng kalendaryo bago ang isang nakatakdang pagdinig (PSS) o kahit kailan man hanggang mayroong maitalagang tagatuklas ng katunayan sa Step III (MSP – Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon). Matapos niyon, maaaring iurong ng empleyado ang reklamo kung sumasang-ayon ang University.

#### **10. Di-Pagsali**

Kung hindi sumali sa mga mahahalagang aspeto ng prosesong ng pagrebista ang isang empleyado nang ayon sa oras, maaaring ituring ng tanggapanang lokal ang reklamong resolbado at sarado batay sa huling tugon ng University. Kung wala pang naibibigay na tugon sa Step I sa empleyado, ang buong reklamo ay mababalewala.

Ang pagtatakda at pagsali sa pagtutuklas ng katunayan, pagpili ng opisyal na tagapagdinig, pagtatakda at pagdalo sa pagdinig, at pagtugon sa mga talastas mula sa Complaint Liaison ng University nang ayon sa oras (alin man ang aplikable) ay ilan sa, ngunit hindi limitado sa, mga mahahalagang aspeto ng proseso ng pagrebista.

Aabisohan nang mayroong kasulatan ang empleyado kapag nabalewala o naisara ang reklamo buhat ng di-pagsali sa proseso. Maaaring iapila ng empleyado ang pagpapasiyang ito nang ayon sa Section III.B.6 sa itaas.

#### **11. Pamantayan ng Ebidensya**

Sa Step I, II, at III (silipin ang Section V sa ibaba), ang pamantayan ng prueba ay ang nakalalamang na bahagi ng ebidensya.

#### **12. Remedyo**

Hindi lalagpas ang alin mang remedyong ipagkakaloob sa empleyado sa pagpapanumbalik ng alin mang kabayaran mula sa University, mga benepisyo mula sa University, at/o mga karapatang nakalaan sa ilalim ng patakaran ng University na nawala bunga ng aksyon ng pangasiwaan. Walang patubo ang kikitain o babayaran sa alin mang halagang ipinanumbalik sa empleyado; ni hindi maglalakip ang remedyo ng kabayaran ng bayad o gastos ng abogadong kagagawan ng empleyado. Hindi magkakaloob ng kompensasyon para sa alin mang haba ng panahong bunga ng pagpapahaba ng oras na hiniling ng, o alang-alang sa, empleyado, o alin mang haba ng panahon kung kailan nagsang-ayon nang mayroong kasulatan ang empleyado at University na ipagpatuloy ang pagresolbang impormal sa ilalim ng patakarang ito. Kapag nagtutuos ng *backpay* na matatanggap, kokompensahin ng University ang yaong matatanggap gamit ang ibang kitang natanggap ng empleyado sa kaugnay na panahon, kabilang ang bayad sa pagkahiwalay at kompensasyong kinita mula sa empleyo alternatibo. Maaari lamang ipanumbalik ang kobertura ng plan ng benepisyo nang retroaktibo ng University sa hangganang pinapayagan ng mga regulasyon ukol sa benepisyo at mga alituntunin ng Plan Ang pagkawala ng benepisyong hindi maaaring tutugunan gamit ang retroaktibong pagpapanumbalik ng kobertura ng plan ay tutugunan ng University sa pamamagitan ng ibang paraan.

#### **13. Pagsasalungat ng Interes**

Kung mayroong mga pagkabahala ang isang empleyado o Manager tungkol sa pagsasalungat ng interes sa bahagi ng tagatuklas ng katunayan, opisyal na tagapagdinig ng University, at/o tagapagpasiya, dapat ihain ng empleyado o Manager

ang mga pagkabahalang iyon sa tanggapang nakatalaga sa mga lokal na hakbangin. Dapat kagyat na ihain ang mga pagkabahalang iyon nang ayon sa mga lokal na hakbangin. Pagpapasiyahan ng tanggapang lokal kung mayroon nga ba talagang pagsasalungat ng interes. Sa mga sitwasyon kung saan ipinagpasiyahang ang tagatuklas ng katunayan, opisyal na tagapagdinig ng University, at/o tagapagpasiya ay mayroon nga talagang pagsasalungat ng interes na pipigil sa indibidwal na maglingkod nang walang kinikilingan, magtatalaga ang tanggapang lokal ng panibagong tagatuklas ng katunayan, opisyal na tagapagdinig ng University, o tagapagpasiya nang ayon sa mga lokal na hakbangin.

#### **14. Pagganti**

Isang paglabag ng patakaran ng University ang pagganti sa alin mang empleyado dahil sa kanyang paggamit o pagsali sa proseso ng pagresolba ng reklamo

---

## **IV. PAGESUNOD/MGA RESPONSABILIDAD**

---

### **A. Pagpapatupad ng Patakarang Ito**

Ang Vice President–Systemwide Human Resources ay ang Responsible Officer para sa patakarang ito at mayroong awtoridad na ipatupad ang patakarang ito. Maaaring bumuo ang Responsible Officer ng mga hakbangin o iba pang supplementary impormasyon upang suportahan ang pagpapatupad ng patakarang ito. Hindi kailangan ng yaong sumusuportang dokumentasyon ang pagpayag ng President. Maaaring mag-aplika ang Responsible Officer ng mga nararapat na pagbibigay-kahulugan upang maglinaw ng patakaran yamang hindi magbubunga ng sustansyal na pagbabago sa pumapailalim na patakaran ang mga pagbibigay-kahulugan. Ang Chancellor ay mayroong awtoridad na magtatag ng at responsable para sa mga lokal na hakbanging kailangan sa pagpapatupad ng patakaran.

Nang ayon sa [Personnel Policies for Staff Members 1 \(General Provisions\)](#), ang mga awtoridad at responsibilidad na nakatalaga sa Chancellor sa patakarang ito ay nakatalaga rin sa Executive Vice President–Chief Operating Officer, Vice President–Agriculture and Natural Resources, Principal Officers of the Regents, at Lawrence Berkeley National Laboratory Director. Nang ayon din sa [PPSM 1](#), ang mga awtoridad na ipinagkaloob sa patakarang ito ay maaari rin muling italaga maliban na lamang kung mayroong ibang pagpapahiwatig.

### **B. Mga Pagrebiso ng Patakaran**

Ang President ang Policy Approver at mayroong awtoridad na pahintulutan ang mga pagrebiso ng patakaran bilang tugon sa mungkahi ng Vice President–Systemwide Human Resources.

Mayroong awtoridad ang Vice President–Systemwide Human Resources na magpasimula ng mga pagrebiso sa patakaran, kasuwato ng mga awtoridad sa pagpapahitlot at mga aplikableng *Bylaws* at *Standing Orders* ng mga Regent.

Mayroong awtoridad ang Executive Vice President–Chief Operating Officer na tiyaking ang mga patakaran ay regular na nirerebista, isinasabago, at kasuwato ng ibang mga patakaran ng pamamahala.

### **C. Pagpapahintulot ng mga Aksyon**

Ang mga aksyon sa loob ng patakarang ito ay dapat mayroong pahintulot nang ayon sa mga lokal na hakbangin. May awtoridad ang mga Chancellor at Vice President–Systemwide Human Resources na magpasiya ng mga responsibilidad at awtoridad sa pangalawang lebel ng pamamahala upon magtatag ng mga lokal na hakbanging kailangan sa pagpapatupad ng patakarang ito.

Lahat ng mga aksyong aplikable sa mga empleyadong kawaning nasasakupan ng PPSM na hindi mga kasapi ng Senior Management Group na nakahihigit sa patakarang ito, o hindi tuwirang nakalaan sa ilalim ng alin mang patakaran, ay dapat mayroong pahintulot mula sa Vice President–Systemwide Human Resources.

### **D. Pagsunod sa Patakaran**

Ang mga sumusunod na papel ay nakatalaga sa bawat lokasyon upang ipatupad ang responsibilidad na subaybayan ang pagsunod sa patakarang ito.

Itatalaga ng Top Business Officer at/o Executive Officer sa bawat lokasyon ang lokal na tanggapan ng pamamahalang mananagot sa patuloy na pag-uulat ng pagsunod sa patakaran.

Ang Executive Officer ay mananagot sa pagsubaybay at pagpapatupad ng mga mekanismo sa pagsunod at pagtitiyak ng mga hakbangin sa pagsubaybay at na nakatatag ang mga kapasidad na mag-ulat.

Ang Vice President–Systemwide Human Resources ay mananagot sa pagrebista ng pamamahala ng patakarang ito. Maaaring panapanahong subaybayan ng Director–Systemwide Human Resources Compliance ang pagsunod sa patakarang ito.

### **E. Di-Pagsunod sa Patakaran**

Aasikasuhin ang di-pagsunod sa patakaran nang ayon sa [Personnel Policies for Staff Members 62, 63, at 64](#) na tumutukoy sa mga aksyong disiplinaryo at paghihiwalay.

---

## **V. MGA HAKBANGIN**

---

### **A. Proseso ng Pagrebista**

Pamamahalaan ng isang lokal na opisyal ang patakarang ito. Dapat tukuyin ng mga lokal na hakbangin ang mga palugit sa pag-aapila at bawat hakbang sa proseso. Kung hindi nag-apila ang empleyado pagkalagpas ng mga palugit na iyon, ituturing ang reklamong resolbado at sarado batay sa huling tugon ng University.

Dapat maglakip ang mga lokal na hakbangin ng mga tuntuning magpapahintulot sa empleyado at kinatawan ng empleyado, kung nasasakupan ng mga patakarang ito, ng isang makatuwirang haba ng bayad na oras ng pagliban upang sumali sa mga pagdinig (PSS), pagtutuklas ng katunayan (MSP – Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon), at mga pagpupulong na ipinatawag ng University upang pag-isipan ang reklamo ng empleyado.

Ang pagrebista reklamong gagawin ng isang empleyadong PSS o empleyadong MSP nakatalaga sa Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon ay susunod sa mga aplikableng prosesong nakabalangkas sa ibaba.

### **B. Pagsasampa ng Reklamo**

Dapat magsumite ang empleyado ng nakasulat na reklamo sa nakatalagang tanggapanang lokal at gamiting ang *form* na lokal na nakatalaga. Sa reklamo, dapat:

- a. tukuyin ang (mga) espesipikong aksyon ng pangasiwaang rerebistahin;
- b. tukuyin ang petsa kung kailan naganap ang bawat aksyon ng pangasiwaang rerebistahin;
- c. espesipikong banggitin kung paano negatibong maaapektohan ang empleyado;
- d. kung nagsasampa sa ilalim ng Section III.B.4.a.ii, itala rin ang (mga) seksyon at (mga) espesipikong tuntuning ipinaparatang na nilabag at kung paano nilabag ang bawat tuntunin na iyon;
- e. espesipikong banggitin ang hinihiling na remedyo; at
- f. magbigay ng iba pang impormasyong kailangan sa mga lokal na hakbangin.

### **C. Paunang Ebalwasyon**

Matapos magsampa ng reklamo ng isang empleyado alinsunod sa Section III.B sa itaas, magpapasiya ang lokal na opisyal na nakatalaga upang pangasiwaan ang patakarang ito kung ayon ba sa oras ang reklamo (Section III.B.5), kung nasa loob ba ng nasasakupan ng patakarang ito ang mga demanda niyon (Section III.B.4), at kung karapat-dapat ba ang reklamong marebista sa pamamagitan ng Step II o Step III. Aabisohan nang mayroong kasulatan ang empleyado ukol sa mga pagpapasiyang ito.

Maaaring hilingin ng tanggapanang lokal ang empleyadong magbigay ng karagdagang detalye. Sa ganoong mga kaso, tutukuyin ng Complaint Liaison ng University ang karagdagang detalyeng kailangan. Kung hindi magbibigay ng karagdagang detalye ang empleyado bago ang palugit, hindi tatanggapin sa pagreregista ang mga demandang hindi kumpleto. Kung maraming demanda ang nakahain sa reklamo, maaaring piliin ng Complain Liaison na iproseso ang mga demanda nang hiwahiwalay.

Maaaring mag-apila sa Office of the President, Human Resources, ang empleyado ng lokal na pagpapasiya hinggil sa pagsunod sa oras, abot ng nasasakupan, o di-pagsali nang ayon sa Section III.B.6 ng patakarang ito.

### **D. Step I – Pagrebistang Pormal**

Bibigyan ang empleyado ng isang nakasulat na tugon sa Step I nang ayon sa sa mga lokal na hakbangin.

Isasangguni sa lokal na Tanggapan ng Titulo IX ang alin mang reklamong isinampa sa ilalim ng patakarang ito hinggil sa karahasang sekswal o panliligalig na sekswal upang iproseso sa ilalim ng [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#). Ang anumang reklamong isinampa sa ilalim ng patakarang ito tungkol sa diskriminasyon at/o panliligalig ay isasangguni sa naaangkop na tanggapan para sa pagproseso alinsunod sa [Anti-Discrimination](#) na patakaran. Magsisilbing Step I sa ilalim ng mga patakarang ito ang pagrebistang ginawa sa ilalim ng mga patakarang iyon. Pagkatapos ng mga prosesong iyon, maaaring magsumite ang empleyado ng nakasulat na apila sa Step II sa ilalim ng patakarang ito kung mayroong mga demanda ng karahasang sekswal/panliligalig na sekswal at/o diskriminasyon/pagliligalig na mga reklamo na hindi naresolba sa kasiyahan ng empleyado. Maaaring gamiting bilang ebidensya sa mga

proseso sa ilalim ng patakarang ito ang ulat ng pagsisiyasat na inilabas sa ilalim ng [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment and/or the Anti-Discrimination policy](#).

#### **E. Professional & Support Staff**

##### **1. Step II – Apela**

Kung mayroon mang demandang ipinaratang sa reklamong hindi naresolba sa kasiyahan ng empleyado sa Step I, maaaring magsumite ang empleyado ng nakasulat na apila. Sa apilang iyon, dapat sabihin ng empleyado kung alin sa mga demandang ipinaratang sa reklamo ang hindi kasiya-siyang naresolba sa Step I, espesipikong banggitin ang hinihiling na remedyo, at pumili ng isa sa mga sumusunod na opsyon sa Step II:

- a. Administrative Review.** Gagawin ang Administrative Review nang ayon sa mga lokal na hakbangin at magbibigay ng nakasulat na pagpapasiya sa Step II sa empleyado. Ang pagpapasiya ay pinal at obligatoryo maliban na lamang kung nararapat marebista sa Step III (Section V.E.2) ang reklamo.
- b. Pagtutuklas ng katunayan.** Pagpapasiyahan sa mga lokal na hakbangin kung paano itatalaga ang tagatuklas ng katunayan. Ang tagatuklas ng katunayan ay magrebebista ng reklamo at iba pang mga kaugnay na papeles, gaga ng pagtutuklas ng katunayan nang ayon sa mga lokal na hakbangin, at maglalabas ng ulat na naglalaman ng mga natuklasang katunayan nang ayon sa mga lokal na hakbangin. Ibibigay ang ulat sa opisyal na nakatalaga sa mga lokal na hakbangin bilang tagapagpasiya. Maglalabas ang tagapagpasiya ng pinal at obligatoryong nakasulat na pagpapasiya sa Step II ibibigay sa empleyado nang ayon sa mga lokal na hakbangin.  
  
Kung pinili ng empleyado ang pagtutuklas ng katunayan, hindi nararapat iapila ng empleyado ang pagpapasiya sa Step II sa Step III.
- c. Direktang tumuloy sa Step III (Mga Empleyadong Karerang Lamang).** Kung sumang-ayon ang University, maaaring piliin ng empleyadong karera ang opsyong ito upang direktang tumuloy sa Step III para sa pagdinig, yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng patakarang nararapat marebista sa Step III (Section V.E.2).

##### **2. Step III – Pagdinig (Mga Empleyadong Karera)**

Kung nagparatang ang reklamo ng empleyadong karera ng paglabag ng patakarang nararapat marebista sa Step III (silipin sa ibaba) at hindi pa nareresolba ang mga demandang iyon sa kasiyahan ng empleyado sa Step I o Step II, maaaring isumite ng empleyado ang hindi pa nareresolbang demanda upang mapagpasiyahan ito nang pinal at obligatoryo ng opisyal na tagapagdinig, yamang hindi pinili ng empleyado ang opsyong pagtutuklas ng katunayan sa Step II.

##### **a. Mga Reklamong Nararapat Marebista sa Step III**

Ang mga reklamong nagparatang ng paglabag ng patakarang nakatala sa ibaba lamang ang mga reklamong nararapat marebista sa Step III.

1. [Anti-Discrimination](#), yamang nagparatang ang reklamo ng diskriminatoryong aplikasyon ng patakarang pantauhang nakatala sa Section V.E.2.a.2 hanggang E.2.a.8 sa ibaba

2. Compensation ([PPSM 30](#)), yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng isa sa mga sumusunod na seksyon ng patakaranang iyon:
  - a. Hours of Work (Section III.C)
  - b. Overtime and Over-Schedule (Non-Exempt Employees Only) (Section III.D)
  - c. Ancillary Pay (Section III.E.1-4)
3. Absence from Work ([PPSM 2.210](#)), yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng isa sa mga sumusunod na seksyon ng patakaranang iyon:
  - a. Vacation Leave (Section III.B), maliban kung hinggil sa pagtatakda
  - b. Sick Leave (Section III.C)
  - c. Leaves Related to Life Events (Section III.D.1-10)
  - d. Military and Other Service-related Leaves (Section III.E)
  - e. Holidays (Section III.H)
4. Layoff and Reduction in Time from Professional and Support Staff Career Positions ([PPSM 60](#)), yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng mga tuntuning tumutukoy sa pag-abiso, utos na magbawas ng tauhan, *recall*, pagpabor na muling manilbihan, o pagkahiwalay
5. Corrective Action ([PPSM 62](#)), yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng mga tuntuning tumutukoy sa panandalian o di-tiyak na pagbabawas ng sweldo sa loob ng ranggo, mapagwastong pagbaba ng posisyon, suspensyon nang walang bayad, at/o nakasulat na mga babalang tumutukoy sa yaong mga aksyon
6. Termination and Job Abandonment ([PPSM 64](#)), yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng Section III.B ng patakaranang iyon
7. Medical Separation ([PPSM 66](#))
8. Pagganting labag sa patakaran ito ukol sa pagresolba ng reklamo

**b. Proseso ng Pagdinig**

Maaaring piliin ng empleyadong gumamit ng isang opisyal na tagapagdinig mula sa University o hindi mula sa University, alin man sa dalawa. Kung pumili ang empleyado ng isang opisyal na tagapagdinig na hindi mula sa University, hahatiin nang patas sa empleyado at University ang bayad ng opisyal na tagapagdinig. Pagpapasiyahan ng mga lokal na hakbangin kung paano itatalaga ang mga opisyal na tagapagdinig at kung paano gagawin ang mga pagdinig.

Ang proseso ng pagdinig ay magbibigay ng oportunidad sa empleyado (o kinatawan ng empleyado) at University (o kinatawan ng University) na usisain ang mga saksi at magsumit ng kaugnay na ebidensya. Dapat bigyan ng bawat partido ang kabilang partido ng kaugnay na papeles na ipapakilala sa pagdinig at mga pangalan ng lahat ng mga saksing tetestigo sa pagdinig, maliban sa mga papeles at mga saksing

pansagot. Hanggang maaari, dapat ibigay ng bawat partido ang papeles na ito nang hindi mas maaga sa ikapitong araw ng kalendaryo bago ang pagdinig. Hindi maaaring tanggapin ang mga alok ng pagkakasundo, ni ang mga dokumentong inihanda para sa pamamagitan o iba pang aktibidades ng pagresolbang impormal. Sa mga kaso ng aksyong mapagwasto o pagkasesante, nasa University ang tungkuling magpatunay at ito ang unang maghaharap ng kaso nito. Sa lahat ng iba pang mga kaso, nasa empleyado ang tungkuling magpatunay.

Dapat nakatala ang mga pagdinig gamit ang paraang ipinagpasiya ng University. Kung nagpasiya ang University na hindi itala ang pagdinig sa pamamagitan ng estenograpiya, maaaring piliin ng empleyadong gawin iyon. Mananagot sa bayad ng pagdalo ng estenograpo ang alin mang partidong piniling itala ang pagdinig sa pamamagitan ng estenograpiya maliban na lamang kung patiunang nagkaareglo ang empleyado at University na iba ang gawin. Ang alin mang partidong humiling ng transkripsyon ay mananagot sa bayad para sa transkripsyong iyon.

Ang mga opisyal na tagapagdinig ay walang awtoridad na:

- Mag-utos na itala ang pagdinig sa pamamagitan ng estenograpiya o humingi ng mga transkripsyon mula sa pagdinig,
- Maglabas ng mga *subpoena*, o
- Kapag nagbibitiw ng desisyon, magdagdag, magbura mula sa, o kaya'y magbago ng mga patakarang pantauhan o iba pang mga patakaran ng University, mga plan, o mga regulasyon ukol sa benepisyo, o mga lokal na hakbangin sa pagpapatupad.

Maglalabas ang opisyal na tagapagdinig ng isang pinal at obligatoryong nakasulat na pagpapasiya sa Step III. Limitado ang opisyal na tagapagdinig sa pagpapanumbalik ng alin mang kabayaran mula sa University, mga benepisyo mula sa University, at/o mga karapatang nakalaan sa ilalim ng patakaran ng University na nawala bunga ng aksyon ng pangasiwaan.

**F. Managers & Senior Professionals – Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon;**

**1. Step II – Apila**

Kung mayroon mang demandang ipinaratang sa reklamong hindi naresolba sa kasiyahan ng empleyado sa Step I, maaaring magsumite ang empleyado ng nakasulat na apila para sa Administrative Review sa Step II hinggil sa mga demandang hindi pa naresolba. Dapat sabihin ng apila kung alin sa mga demandang nakaparatang sa reklamo ang hindi naresolba sa Step I at espesipikong banggitin ang hinihiling na remedyo. Gagawin ang Administrative Review nang ayon sa mga lokal na hakbangin at magbibigay ng nakasulat na pagpapasiya sa Step II sa empleyado. Ang pagpapasiya ay pinal at obligatoryo maliban na lamang kung nararapat marebista sa Step III (Section V.F.2) ang reklamo.

Sa kabilang panig, kung sumang-ayon ang University, maaaring piliin ng empleyadong karerang direktang tumuloy sa Step III para sa pagtutuklas ng

katunayan, yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng patakarang nararapat marebista sa Step III (Section V.F.2).

**2. Step III – Pagtutuklas ng Katunayan (Mga Empleyadong Karera Lamang)**

Kung nagpapatang ang reklamo ng empleyadong karera ng paglabag ng patakarang nararapat marebista sa Step III (silipin sa ibaba) at hindi pa nareresolba ang mga demandang iyon sa kasiyahan ng empleyado sa Step I o Step II, maaaring isumite nang mayroong kasulatan ng empleyado ang hindi pa nareresolbang demanda at espesipikong banggitin ang hinihiling na remedyo.

**a. Mga Reklamong Nararapat Marebista sa Step III**

Ang mga reklamong nagpapatang ng paglabag ng patakarang nakatala sa ibaba lamang ang mga reklamong nararapat marebista sa Step III.

1. [Anti-Discrimination](#)
2. Termination and Job Abandonment ([PPSM 64](#)), yamang nagparatang ang reklamo ng paglabag ng Section III.C ng patakarang iyon
3. Medical Separation ([PPSM 66](#))
4. Pagganting labag sa patakaran ito ukol sa pagresolba ng reklamo

**b. Pagtutuklas ng Katunayan**

Pagpapasiyahan sa mga lokal na hakbangin kung paano itatalaga ang tagatuklas ng katunayan. Ang tagatuklas ng katunayan ay magrebebista ng reklamo at iba pang mga kaugnay na papeles, gaga ng pagtutuklas ng katunayan nang ayon sa mga lokal na hakbangin, at maglalabas ng ulat na naglalaman ng mga natuklasang katunayan nang ayon sa mga lokal na hakbangin. Ibibigay ang ulat sa opisyal na nakatalaga sa mga lokal na hakbangin bilang tagapagpasiya. Maglalabas ang tagapagpasiya ng pinal at obligatoryong nakasulat na pagpapasiya sa Step III ibibigay sa empleyado nang ayon sa mga lokal na hakbangin.

---

## VI. KAUGNAY NA IMPORMASYON

---

- [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#) (nakasangguni sa Section II ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 3 \(Types of Appointment\)](#) (nakasangguni sa Section II ng patakarang ito)
- [Anti-Discrimination](#) (nakasangguni sa Sections III.A.3, III.B.4.b.ii-iv, V.E.2.a.1, at V.F.2.a.1 ng patakarang ito)
- [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#) (nakasangguni sa Sections III.B.2, III.B.5, at V.D ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 60 \(Layoff and Reduction in Time from Professional and Support Staff Career Positions\)](#) (nakasangguni sa Sections III.B.3.e, at V.E.2.a.4 ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 36 \(Classification of Positions\)](#) (nakasangguni sa



*Section III.B.4.b.iii ng patakarang ito)*

- [Personnel Policies for Staff Members 64 \(Termination and Job Abandonment\)](#) (nakasangguni sa Sections III.B.4.b.iv, IV.E, V.E.2.a.6, at V.F.2.a.2 ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 1 \(General Provisions\)](#) (nakasangguni sa Section IV.A ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 62 \(Corrective Action\)](#) (nakasangguni sa Sections IV.E at V.E.2.a.5 ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 63 \(Investigatory Leave\)](#) (nakasangguni sa Section IV.E ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 30 \(Compensation\)](#) (nakasangguni sa Section V.E.2.a.2 ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 2.210 \(Absence from Work\)](#) (nakasangguni sa Section V.E.2.a.3 ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members 66 \(Medical Separation\)](#) (nakasangguni sa Sections V.E.2.a.7 at V.F.2.a.3 ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members II-70 \(Resolution of Concerns\)](#)
- [Whistleblower Protection Policy](#)

---

## VII. MGA MADALAS NA TANONG

---

Tumutukoy ang mga madalas na tanong na ito sa mga Professional & Support Staff at Managers & Senior Professionals – Manager 3 at Nakabababa at mga Katumbas na Posisyon.

### ***Elehibilidad (Section III.B.3)***

#### **1. Maaari bang magsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito ang isang empleyadong hindi naghahawak ng isang *appointment file*?**

Nararapat makapagsampa sa ilalim ng patakarang ito ang mga empleyadong naghahawak ng mga limitado, kaswal/restringhido, o nakalutang na pagkatalaga, subalit mga empleyadong karera lamang ang nararapat sa isang Step III–Hearing (PSS) o Step III–Factfinding (MSP-Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon). Ang mga retiradong muling naninilbihan ay nararapat makapagsampa ng reklamo kung sila ay bumalik sa isang posisyong PSS o MSP hindi isang posisyong arawan, at maaaring magsampa ng reklamo tungkol sa kanilang kasalukuyang paninilbihan lamang.

Maaaring magsampa ng reklamo ang mga empleyadong naghahawak ng mga pagkatalagang kontraktwal, depende sa mga tuntunin ng kanilang kontrata. Hindi nararapat na makapagsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito ang mga empleyadong naghahawak ng mga pagkatalagang arawan.

- 2. Ako ay isang empleyadong *probationary*. Maaari ba akong magsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito? Kung gayon, nararapat bang maiparebista ko ang aking reklamo sa Step III?**

Ang isang empleyadong *probationary* ay nararapat na makapagsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito at nararapat na maiparebista ang reklamong iyon sa Step III kung nagparatang ang reklamo ng paglabag ng patakarang nararapat mabista sa Step III.

- 3. Kung ako ay magbibitiw o magreretiro bago ko isampa ang aking reklamo, maaari pa rin ba akong magsampa?**

Kung ikaw ay magbibitiw bago ka magsampa ng reklamo, hindi ka makapagsampa matapos mong magbitiw. Kung ikaw ay magreretiro bago ka magsampa ng reklamo, nararapat lamang ikaw na makapagsampa kung nagretiro ka matapos ng imboluntaryong pagkahiwalay.

- 4. Paano kung mayroon akong aktibong reklamong nakabinbin kapag ako ay nagbitiw o nagretiro?**

Kung ikaw ay mayroong aktibong reklamo kapag ikaw ay nagbitiw o nagretiro, mananatiling aktibo ang reklamo hanggang maresolba ito, maliban na lamang kung inurong mo ang reklamo o hindi ka sumali sa proseso.

- 5. Ako ay imboluntaryong ihiniwalay (sinisante o pinakawalan). Maaari pa rin ba akong magsampa ng reklamo?**

Kung ikaw ay imboluntaryong ihiniwalay, ikaw ay maaaring magsampa ng reklamo hanggang ito ay ayon sa oras.

- 6. Bakit maaari pa ring magsampa ng reklamo ang isang empleyadong ihiniwalay sa pamamagitan ng imboluntaryong pagkasesante ngunit hindi maaari ang isang empleyadong piniling magbitiw?**

Maaaring magsampa ng reklamo ang isang empleyadong imboluntaryong ihiniwalay sapagkat ang pagkahiwalay ay pinasimulan ng University. Kabaligtaran nito, ang pagbibitiw ay isang boluntaryong pagkahiwalay na pinasimulan ng empleyado.

#### ***Abot ng Nasasakupan (Section III.B.4)***

- 7. Tumutukoy ang Section III.B.4.a sa “(mga) aksyon ng pangasiwaan... na nagbigay ng masamang epekto sa mga tuntunin at kondisyon ng paninilbihan ng empleyadong iyon sa materyal na paraan.” Ano ang ibig sabihin ng “materyal”?**

Ang ibig sabihin ng “materyal” ay hindi basta-basta ang epekto ng aksyon ng pangasiwaan at sasang-ayon ang isang rasonableng tao na naapektohan ng aksyon ang iyong mga umiiral na tuntunin at kondisyon ng paninilbihan sa isang seryoso/sustansyal na paraan. Maaaring mayroon ring mga pagkakataon kung kailan maituturing na basta-basta ang isang aksyon, ngunit ang aksyong iyon, kasama ng iba pang mga aksyon, ay aabot sa lebel ng materyal na epekto sa iyong mga umiiral na tuntunin at kondisyon ng paninilbihan.

Ang pagkasesante, pagdidisiplina, mga liham ng pagbababala, at hindi pagkapili sa paglipat o pagtaas ng posisyon ay ilan sa, ngunit hindi limitado sa, mga aksyon ng

pangasiwaang umaapekto sa iyong mga tuntunin at kondisyon ng paninilbihan.

Hindi nasa loob ng nasasakupan ng PPSM 70 ang aksyon ng pangasiwaang maaaring umaapekto sa iyong mga tuntunin at kondisyon ng paninilbihan sa *hinaharap* sapagkat haka-haka lamang ang mga epektong iyon sa puntong ito.

**8. Bakit hindi lahat ng mga ipinaparatang na paglabag ng patakaran ay nararapat sa Step III?**

Nagpasiya ang University na kailangan ang karagdagang proseso ng pagdinig para sa mga empleyadong karerang PSS o pagtutuklas ng katunayan para sa mga empleyadong karerang MSP nakatalaga sa Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon kapag nagpaparatang ang reklamo ng mga paglabag ng mga patakarang nakalista sa Sections V.E.2 at V.F.2 ng patakarang ito.

**9. Paano kung hindi ko alam kung aling mga patakaran ang pinaparatangang nilabag ng aksyon ng pangasiwaan?**

Kung ikaw ay hindi tiyak kung lumabag ba ang aksyon ng pangasiwaan ng isang espesipikong patakarang pantauhan, makipag-ugnayan sa tanggapang lokal na nakatalagang tumugon sa mga reklamong PPSM 70. Ikaw ay maaaring ituro ng lokal na Complaint Liaison sa mga patakarang maaaring kaugnay ng iyong sitwasyon at tulungan sa pagtutukoy ng (mga) kaugnay na seksyon ng patakarang dapat ilakip kapag ikaw ay nagsampa ng reklamo. Kung walang kaugnay na patakaran, ikaw ay maaari pa ring magsampa ng reklamo sa ilalim ng Patakaang III.B.4.a.i kung ikaw ay naniniwalang nagbigay ng masamang epekto ang (mga) aksyon ng pangasiwaan sa mga umiiral na tuntunin at kondisyon ng paninilbihan sa materyal na paraan.

**10. Kung lumabag nga ng patakaran ang aksyon ng pangasiwaan, ano ang kailangan kong itala kapag ako ay nagsampa ng reklamo?**

Makakabuti sa iyong tukuyin ang patakaran at (mga) kaugnay na seksyong pinapaniwalaan mong nalabag sapagkat maaaring ikaw ay nararapat sa higit pang proseso. Kung ikaw ay hindi naglista ng alin mang patakaran noong ikaw ay nagsampa ng reklamo, ipropose ang iyong reklamo sa ilalim ng III.B.4.a.i.

**11. Tumutukoy ang Section III.B.4.b.iv sa mga patakarang nagsasabing maaaring gawin ang aksyon ng pangasiwaan ayon sa “pagpapasiya,” “tanging pagpapasiya,” o “paghahatol” ng University o pangasiwaan nito. Ano-ano ang mga patakarang PPSM na gumagamit ng mga katagang ito?**

Ang mga sumusunod ay ilan sa mga patakarang gumagamit ng mga katagang ito:

[PPSM 3 \(Types of Appointment\)](#), Section III.A.7. (Per Diem Appointment)

[PPSM 22 \(Probationary Period\)](#), Section III.E. (Release During Probationary Period), Section III.F. (Extension of Probationary Period)

[PPSM 30 \(Compensation\)](#), Section III.D.5 (Compensatory Time Off)

[PPSM 2.210 \(Absence from Work\)](#), Section III.D.1.d (Reinstatement), Section III.D.3.a. (Reduced Schedule or Intermittent Leave), Section III.G.2 (School Activities)

[PPSM 60 \(Layoff and Reduction in Time from Professional and Support Staff Career Positions\)](#), Section III.A. (General)

Maaaring mayroon pang ibang mga patakarang Pampangulong gumagamit ng mga katagang ito.

Paalala: Naglalaman din ang [PPSM 64 \(Termination and Job Abandonment\)](#) ng mga katagang ito, subalit nararapat makapagsampa ng reklamo hinggil sa pagkasesante ang mga dating empleyadong MSP nakatalaga sa Manager 3 at nakabababa at mga katumbas na posisyon.

**12. Kung ginawa ang isang aksyon ng pangasiwaan ayon sa “pagpapasiya,” “tanging pagpapasiya,” o “paghahatol” ng University ayon sa mga patakarang nakatala sa itaas, maaari pa ba akong magsampa ng reklamo tungkol sa aksyong iyon.**

Oo, hangga't ikaw ay naniniwalang ginawa ang aksyon ng pangasiwaan para sa kadahilanang diskriminatoryo o mapagganti nang labag sa patakaran ukol sa [Anti-Discrimination](#) o Section III.B.14 (Retaliation) ng PPSM 70.

**13. Maaari ba akong magsampa ng reklamo tungkol sa memo ng pagpapayo?**

Kadalasa'y hindi. Ang mga memo ng pagpapayo ay hindi itinuturing na pagdidisiplina alin man ang layunin at hindi nilayong maging isang impormal na paraan upang magkipagtalastasan sa iyo tungkol sa mga isyung kailangang tugunan. Samakatuwid, karaniwang hindi nila inaapektohan ang iyong mga *umiiral* na tuntunin at kondisyon ng paninilbihan sa materyal na paraan. Kabaligtaran nito, ang liham ng pagbababala ay pagdidisiplina, kaya ikaw ay maaaring magsampa ng reklamo tungkol dito. Alalahaning ikaw ay maaaring makisuyong alamin sa iyong lokal na tanggapan ng Yamang Tao tungkol sa pag-aalis ng mga partikular na dokumento, gaya ng mga memo ng pagpapayo, mula sa iyong *personnel file* pagkalipas ng isang partikular na haba ng panahon.

**14. Maaari ba akong magsampa ng reklamo tungkol sa pagtataya ng aking performance? Bakit o bakit hindi?**

Oo, ikaw ay maaaring magsampa ng reklamo tungkol sa pagtataya ng iyong *performance*. Dapat mong maabot ang palugit sa pagsunod sa oras sa pagsasampa at lahat ng iba pang mga kailangan gaya ng nakatakda sa patakaran.

Maaari magsampa ng reklamo tungkol sa pagtataya ng *performance* sapagkat maaaring gamitin ng mga tagapangasiwa ang grado sa pagtataya upang pagpasiyahan ang mga partikular na bagay na umaapekto sa mga tuntunin at kondisyon ng paninilbihan ng isang empleyado. Halimbawa, maaari ibatay ang pagpapasiya kung magbibigay ba ng pagtaas ng sahod batay sa merito o pagpapasiya ng kasunran ng pagbabawas ng tauhan, kahit bahagya, sa grado ng *performance* ng isang empleyado. Samakatuwid, sapagkat maaaring apektohan ng pagtataya ng performance ang mga tuntunin at kondisyon ng paninilbihan ng isang empleyado sa materyal na paraan, nararapat na payagan ang mga empleyadong magsampa ng reklamo tungkol dito.

***Pagsunod sa Oras (Section III.B.5)***

**15. Ako ay naniniwalang dumanas ako ng panliligalig na sekswal at nais kong magsampa ng reklamo. Ano ang mga opsyon ko?**

Mayroon kang opsyong magsampa ng reklamo hinggil sa panliligalig na sekswal sa ilalim ng parehong PPSM 70 at [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#).

Rerebistahin ang mga demanda hinggil sa panliligalig na sekswal gamit ang prosesong nakapaliwanag sa [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#). Kung ikaw ay nagsampa ng reklamo sa ilalim ng PPSM 70 at naglalaman din ang reklamong iyon ng mga demandang hindi kaugnay ng mga demanda ukol sa panliligalig na sekswal, maaaring piliin ng iyong lokal na Complain Liaison na iproseso ang mga demandang iyon nang hiwahiwalay.

Pagkatapos ng pagrebista ukol sa panliligalig na sekswal, maaaring gawin ng iyong departamento ang alin mang (mga) aksyong itinuturing nitong nararapat batay sa mga natuklasan. Saka naman ikaw ay aabisohan ng iyong lokal na Complaint Liaison na nakompleto na ang Step I ng patakarang ito. Ikaw ay papayuhan din ng abisong iyon, kung ikaw ay naniniwalang mayroon pang mga demanda ukol sa panliligalig na sekswal na ipinaratang sa iyong reklamong hindi pa nareresolba, na magsumite ng nakasulat na apila sa Step II sa ilalim ng patakarang ito bago ang palugit na nakatakda sa mga lokal na hakbangin.

**16. Ako ay nakatanggap ng abiso ng intensyong magsesante. Maaari ba akong agarang magsampa ng reklamo?**

Hindi nararapat makapagsampa ng reklamo ang mga empleyado tungkol sa isang aksyong hindi pa nangyayari. Sapagkat wala pang pinal na pagpapasiyang magsesante at ikaw ay mayroong oportunidad na tumugon sa abiso ng intensyon, masyado pang maaga upang magsampa ng reklamo ngayon. Rerebistahin ng University ang alin mang tugong iyong ibibigay sa abiso ng intensyon bago rumating sa pinal na pagpapasiya. Kung nagpasiya ang University na tapusin ang iyong paninilbihan, ikaw ay tatanggap ng notipikasyon ng pagpapasiyang magsesante; kapag nangyari na iyon, ikaw ay magkakaroon ng 30 araw ng kalendaryo upang magsampa ng reklamo.

**17. Paano kung ako ay magbitiw o magretiro sa halip na dumaan sa proseso ng pagkahiwalay?**

Hindi nararapat makapagsampa ng reklamo ang mga empleyado tungkol sa isang aksyong hindi pa nangyayari. Kung ikaw ay nagbitiw o nagretiro kahit kailan man bago lumabas ang isang desisyon, ikaw ay hindi nararapat makapagsampa ng reklamo.

***Apila sa Office of the President (Section III.B.6)***

**18. Paano ako magsasampa ng apila sa Office of the President?**

Dapat ihatid ang alin mang apila sa Office of the President sa pamamagitan ng isa sa mga sumusunod na paraan:

- a. *U.S. mail o iba pang kartero (gaya ng Federal Express) o personal na paghatid sa:*

Systemwide Human Resources – 5th Floor  
Attn: Apila ukol sa PPSM 70  
1111 Franklin Street  
Oakland, CA 94607

- b. *Transmisyon buhat ng paksimil sa (510) 217-9114 nang mayroong “Attn: Apila ukol sa PPSM 70” na prominenteng nakasulat.*

- c. *Email (bilang isang kalakip) sa PPSM70Appeal@ucop.edu nang mayroong “Attn: Apila ukol sa PPSM 70” sa linya ng paksa ng email.*

Kung iyong isinampa ang iyong apila sa maraming paraan, ang pinakamaagang petsa ang gagamitin upang pagpasiyahan ang pagsunod sa oras. Tatangkain ng Office of the President na tugunan ang iyong apila sa loob ng 60 araw ng kalendaryo.

### ***Pagresolbang Impormal (Section III.B.7)***

#### **19. Ano ang aking mga opsyon sa pagresolbang impormal?**

Maaaring maiba ang mga opsyon sa pagresolbang impormal na maaaring gamitin ng mga empleyado depende sa lokasyon. Halimba nito ay paggamit ng mga hakbangin sa pamamagitan ng lokal na kampus o mga serbisyo ng isang ombudsman. Makipag-ugnayan sa iyong lokal na Complaint Liaison upang matuklas kung aling mga opsyon ang maaaring gamitin sa iyong lokasyon.

#### **20. Matapos kong isampa ang aking reklamo, nagtangka ang University at ako ng pagresolbang impormal. Hindi kami nagkasundo at nais kong magpatuloy ang prosesong pormal. Ilang araw pa ang mayroon ako upang isumite ang aking apila sa susunod na hakbang ng prosesong pormal?**

Kung hindi kayo nagkasundo at nais mong magpatuloy ang prosesong pormal, dapat mo munang abisohan ang University na nais mong magpatuloy ang prosesong pormal. Kapag naibigay mo na ang abisyong iyon, magkakaroon ng sampung (10) araw ng kalendaryo bago matapos ang suspensyon ng mga palugit. Matapos ang sampung (10) araw ng kalendaryo, ikaw ay magkakaroon ng parehong dami ng araw upang isumite ang iyong apila sa susunod na hakbang sa dami ng araw na nagkaroon ka noong sinuspende ang palugit na iyon. Halimbawa, kung nagkaroon ka ng sampung (10) araw upang magsumite ng apila at sinuspende ang palugit sa ika-3 araw, magkakaroon ka ng pitong (7) araw pa upang isumite ang apila kapag nagpatuloy na ang pormal na proseso ng pagresolba ng reklamo.

### ***Maagang Pagresolba (Mga Empleyado Karera Lamang) (Section III.B.8)***

#### **21. Ano ang layunin ng maagang pagresolba?**

Ang maagang pagresolba ay isang paraan para sa University na magresolba ng reklamo nang pabor sa empleyado nang hindi dumadaan sa buong proseso ng pagresolba ng reklamo. Maaari nitong matipid ang mga pag-aaring yaman ng University at mas mabilis na maresolba ang reklamo.

#### **22. Bakit ipinagkakaloob lamang ang maagang pagresolba sa mga partikular na reklamo?**

Ipinagkakaloob lamang ang maagang pagresolba sa mga partikular na reklamong nararapat marebista sa Step III sapagkat madaling matukoy ang remedyo upang wastuhin ang mga reklamong ito.

#### **23. Bakit ang mga reklamo mula sa mga empleyadong karera lamang ang nararapat sa maagang pagresolba?**

Ang mga reklamo mula sa mga empleyadong karera lamang ang nararapat sa maagang

pagresolba sapagkat mga empleyadong karera lamang ang nararapat marebistahan ng reklamo sa Step III.

**24. Ano ang remedyo upang magwasto?**

Ang remedyo upang magwasto ay ang remedyong nararapat sana sa iyo sa ilalim ng patakarang ito kung dumaan lamang ang reklamo sa Step III at kung ikaw lamang ay lubusang matagumpay sa katapusan ng proseso.

**25. Kung ako ay ipinagkalooban ng isang remedyo upang magwasto, kailan ko ito matatanggap?**

Kung ikaw ay inabisohan nang mayroong kasulatan ng University na pagkakalooban ka nito ng isang remedyo upang magwasto, iyong matatanggap ang remedyong iyon sa loob ng isang makatuwirang haba ng panahon kapag napaso na ang palugit na oras upang mag-apila.

**26. Paano kung hindi ako naniniwalang ang remedyong ipinagkakaloob sa akin ng University ay isang remedyo upang magwasto?**

Kung ikaw ay hindi naniniwalang ang remedyong espesipikong binanggit ng University ay isang remedyo upang magwasto, maaari mong iapila ang isyung iyon sa Office of the President, Human Resources nang ayon sa Section III.B.6 ng patakaran. Silipin ang tanong 19 para sa impormasyon kung paano magsampa ng apila.

***Pag-uurong ng Reklamo (Section III.B.9)***

**27. Paano mag-urong ng reklamo?**

Maaari mong iurong ang iyong reklamo sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan sa iyong lokal na Complaint Liaison. Dapat nakasulat ang iyong pag-uurong.

**28. Bakit mayroong palugit sa pag-uurong ng aking reklamo?**

Nag-atang ng palugit ang University sapagkat, kung iniurong ang isang reklamo nang masyadong malapit sa petsa ng nakatakdang pagdinig (PSS) o matapos italaga ang tagatuklas ng katunayan (MSP), ang University ay maaaring nakagasta na ng mga bayaring di-mababalik o kailangang magbayad upang magkansela. Maaaring mayroon pang ibang mga dahilan kung bakit nanaisin ng University na ituloy ang proseso.

***Di-Pagsali (Section III.B.10)***

**29. Bakit maaaring balewalain o isara ang aking reklamo kung ako ay hindi sumali sa proseso?**

Intensyon ng University na tumugon sa at magresolba ng mga reklamo nang ayon sa oras. Upang gawin iyon, kailangan ka ng University na makipag-ugnayan at magpasiya ng partikular na mga bagay upang panatiliing umuusad ang proseso. Kung ito ay hindi mo gagawin, maaaring ipagpalagay ng University na hindi mo na hinihiling pang ipagpatuloy ang iyong reklamo. Ikaw ay aabisohan nang mayroong kasulatan kapag nabalewala o naisara ang iyong reklamo buhat ng iyong di-pagsali sa proseso. Maaari mong iapila ang pagpapasiyang ito sa Office of the President, Human Resources sa ilalim ng Section III.B.6 ng patakaran. Silipin ang tanong 19 para sa impormasyon kung paano magsampa ng apila.

***Remedyo (Section III.B.12)***

**30. Kung ako ay napanumbalik matapos mahiwalay, ano ang mangyayari sa mga benepisyong natanggap ko sana sa pagitan ng aking pagkahiwalay at pagpapanumbalik?**

Mayroong mga benepisyong maaaring ipanumbalik (gaya ng UCRP) nang parang hindi nangyari ang pagkahiwalay. Ang ibang mga benepisyo, gaya ng mga benepisyong kaugnay ng kalusugan, ay maaari lamang ipanumbalik sa hangganang pinapahintulutan ng mga regulasyon ukol sa benepisyo at mga alituntunin ng Plan. Sa kasong iyon, tutugunan ng University ang pagkawala ng mga benepisyo sa ibang paraan. Makipag-ugnayan sa iyong lokal na Human Resources Office para sa karagdagang impormasyon.

**31. Mayroon akong trabahong di-UC napagtrabahoan ko na nang matagal na panahon. Kokompensahin ba ang aking sahod mula sa aking trabahong di-UC kung ako ay binigyan ng *backpay*?**

Tanging ang sahod mula sa paninilbihang iyong pinagsilbihan upang palitan ang iyong kita mula sa University na nawala bunga ng aksyon sa trabahong hindi nakabuti lamang ang kokompensahin mula sa *backpay* na iyong matatanggap.

***Pagganti (Section III.B.14)***

**32. Ako ay nagsampa ng reklamo ukol sa PPSM 70 nitong kasisimula ng tao at naniniwalang ako ay ginantihan sapagkat isinama ko ang reklamong iyon. Maaari ba akong magsampa ng reklamo tungkol sa pagganging iyon?**

Oo, maaari kang magsampa ng isa pang reklamo ukol sa PPSM 70 sapagkat ikaw ay protektado mula sa pagganti dahil sa paggamit o pagsali sa proseso ng pagresolba ng reklamo. Dapat isampa nang ayon sa oras ang reklamo nang ayon sa Section III.B.5 ng patakaran.

**33. Nais ko sanang impormal na resolbahin ang aking isyu sa lugar ng trabaho sa aking superbisor. Aking inihain ang isyu upang mapansin ng aking superbisor at mula noon ay naniniwala akong gumaganti sa akin ang aking superbisor. Maaari ba akong magsampa ng reklamo?**

Oo. Hinihikayat ng Section III.B.2 ng patakaran ang mga empleyadong iresolba ang kanilang reklamo sa kanilang superbisor bago simulan ang pormal na proseso ng pagresolba ng reklamo. Kung ikaw ay naniniwalang ikaw ay ginantihan dahil sa pagsali sa proseso ng pagresolba ng reklamo sa ganitong paraan, ikaw ay maaaring magsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito.

***Mga Hakbangin (Section V)***

**34. Maaari ba akong magdagdag ng mga bagong demanda sa isang reklamong isinama ko na?**

Hindi, ikaw ay hindi maaaring magdagdag ng mga bagong demanda sa isang reklamong nakasampa na. Subalit kung naniniwala ang lokal na Complain Liaison na mas marami pang detalye ang kailangan upang iproseso ang iyong orihinal na reklamo nang naaangkop, ikaw ay maaaring hilingang magbigay ng karagdagang impormasyon hinggil sa iyong reklamo. Maaari mong ihain ang mga bagong demanda sa isang hiwalay na



reklamo kung ito ay isasampa ng ayon sa oras.

**35. Ako ay isang empleyadong PSS at hindi lahat ng mga demanda sa aking reklamo ay nararapat marebista sa Step III. Ano ang dapat kong piliing gawin sa Step II?**

Ikaw ay maaari lamang pumili ng isa sa Step II, kahit pa naglalakip ang iyong reklamo ng mga demandang nararapat marebista sa pamamagitan ng Step II lamang at mga demandang nararapat marebista sa pamamagitan ng Step III. Samakatuwid, dapat mong maingat na timbangin ang iyong mga opsyon bago pumili.

Kung nais mong panitilihin ang iyong karapatang tumuloy sa Step III ukol sa alin mang demandang nararapat marebista sa Step III, dapat mong piliin ang Administrative Review sa Step II. Subalit dapat mong malamang hindi mawawala ang iyong opsyong magkaroon ng pagtutuklas ng katunayan sa alin mang demandang hindi nararapat marebista sa Step III. Maaaring dumaan lahat ng mga demanda sa iyong reklamo sa Administrative Review, nang gayon ay mapapangalagaan ang iyong karapatan sa pagdinig ngunit iyong isusuko ang iyong karapatan sa pagtutuklas ng katunayan, o dumaan lahat ng mga demanda sa iyong reklamo sa pagtutuklas ng katunayan at iyong isusuko ang iyong karapatan sa pagdinig, alin man sa dalawa.

**36. Ako ay isang empleyado PSS at aking pinili ang Administrative Review sa Step II. Kaya bakit nangungusap ang University tungkol sa pagtutuklas ng katunayan?**

Maaaring bigyan ng mga lokal na hakbangin ang opisyal ng University na gawin ang opsyong Administrative Review upang hingin ang tulong ng isang tagatuklas ng katunayan. Hindi nito binabago ang katunayang mayroong Administrative Review na ginagawa, kaya kung naglalaman ang iyong reklamo ng mga demandang nararapat sa pagrebista sa Step III, ikaw ay maroon pa ring karapatan sa isang pagdinig ng mga demandang iyon kung hindi sila naresolba sa Step II. Mawawala lamang ang karapatang pumunta sa pagdinig ng mga demandang nararapat kung *iyong* pinili ang opsyong pagtutuklas ng katunayan sa Step II.

**37. Ako ay isang empleyado PSS at aking pinili ang pagtutuklas ng katunayan sa Step II. Ano ang aking maaaring asahan?**

Habang ginaganap ang pagtutuklas ng katunayan, rerebistahin ng tagatuklas ng katunayan ang reklamo at iba pang kaugnay na papeles, interbyuhin ka at iba pang mga kaugnay na saksi, at gawin ang pagtutuklas ng katunayan nang ayon sa mga lokal na hakbangin. Maglalabas ng ulat na naglalaman ng mga natuklasang katunayan ang tagatuklas ng katunayan ayon sa mga lokal na hakbangin. Ibibigay ang ulat sa opisyal na nakatalaga sa mga lokal na hakbangin bilang tagapagpasiya at maglalabas ang taong iyon ng pinal at obligatoryong pagpapasiya hinggil sa reklamo nang ayon sa mga lokal na hakbangin.

**38. Sino ang maaaring magsilbi bilang aking kinatawan?**

Halos lahat ng tao ay maaaring magsilbi bilang iyong kinatawan. Halimbawa, isang kapwa empleyado, isang empleyado, isang abugado, o isang kinatawan ng unyon. Subalit kung ikaw ay hindi isang superbisor at nais mong gawing kinatawan ang isang kapwa empleyado, kailangan mong makisuyo sa isang empleyadong hindi rin isang superbisor. Kung ikaw ay isang superbisor at nais mong gawing kinatawan ang isang kapwa empleyado, kailangan mong makisuyo sa isang empleyadong isa ring superbisor.

### **39. Maaari bang dumalo ang aking kinatawan sa pagresolbang impormal o pagtutuklas ng katunayan?**

Maaaring dumalo ang iyong kinatawan sa alin mang yugto ng proseso, subalit hindi maaaring gambalain ng iyong kinatawan ang proseso. Kung dumalo ang iyong kinatawan sa pagtutuklas ng katunayan, hindi maaaring magsalita para sa iyo ang iyong kinatawan. Dapat mong direktang sagutin ang mga tanong ng tagatuklas ng katunayan. Gayundin, sa pagdinig, hindi maaaring tumestigo para sa iyo ang iyong kinatawan.

### **40. Maaari ko bang iapila ang pagpapasiyang inilabas ng opisyal na tagapagdinig?**

Hindi, hindi mo maaaring iapila ang pagpapasiyang inilabas ng opisyal na tagapagdinig sapagkat ang pagpapasiyang iyong ay pinal at obligatoryo.

---

## **VIII. KASAYSAYAN NG PAGREBISO**

---

Mga pagbabago sa patakarang mabisa mula **Pebrero 20, 2024**: Mga pag-edit upang umayon sa patakaran Laban sa Diskriminasyon

Mga pagbabago sa patakarang mabisa mula **Disyembre 10, 2018**:

- *Inalis ang umiiral na mga panghalip na mayroong kasarian at pinalitan ang mga ito ng mga katagang walang kasarian.*
- *Isinabago ang mga link sa web at mga dokumento, mga titulo ng mga tanggapan, at mga susog na tipograpiko.*
- *Mga pagbabago sa patakarang mabisa mula Martes, Nobyembre 20, 2018:*
- *Pinalitan ang mga pagsangguni sa PPSM 12 (Nondiscrimination in Employment) nang mayroong pagsangguni sa patakaran ukol sa Discrimination, Harassment, and Affirmative Action in the Workplace. Pinawalang-bisa ang PPSM 12 mabisa mula Nobyembre 20, 2018.*
- *Iwinasto upang matupad ang Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0.*

Mga pagbabago sa patakarang mabisa mula **Hulyo 14, 2016**:

- *Pagsasama sa patakarang ito ng Personnel Policies for Staff Members 71 (Resolution of Concerns – Managers and Senior Professionals, Salary Grades VIII and IX).*
- *Nagdagdag ng mga pagsangguni sa mga grado ng sweldo at mga klasipikasyong di-Romanong ginagamit para sa mga empleyadong MSP.*
- *Iniyayon sa mga pagrebiso sa Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment.*
- *Irinagdag ang mga seksyong Evidentiary Standard (III.B.11), Filing a Complaint (V.B), at Initial Assessment (V.C).*

Mga pagbabago sa patakarang mabisa mula **Hulyo 1, 2012**:

- *Nararapat makapagsampa ng reklamo sa ilalim ng patakarang ito ang mga dating empleyadong Professional & Support Staff o Managers & Senior Professionals I-VII na imboluntaryong ihiniwalay.*

- *Kasama na ang mga sumusunod sa mga bagay-bagay na nasa labas nasasakupan ng patakarang ito:*
  - Mga nilalaman ng mga patakarang pantauhan.
  - Ang taripa ng bayad o pagbabago ng taripa ng bayad ng isang indibidwal na empleyado (maliban sa mapagwastong pagbabawas ng sweldo), maliban na lamang kung ipinaparatang na ginawa ang aksyon para sa kadahilanang diskriminatoryo o mapagganti.
  - Isang aksyon ng pangasiwaang ginawa alinsunod sa isang patakaran o programang aprubado ng President na nagsasabing maaaring gawin ang yaong aksyon ayon sa “pagpapasiya,” “tanging pagpapasiya,” o “paghahatol” ng University o pangasiwaan nito maliban sa *PPSM 65 (Termination of Career Employees–Managers and Senior Professionals, Salary Grades I through VII)*, maliban na lamang kung ipinaparatang na ginawa ang aksyon para sa kadahilanang diskriminatoryo o mapagganti.
- *Dapat isampa ang isang reklamong nagpaparatang ng isang serye ng mga paglabag ng patakaran o regular na mga aksyon ng pangasiwaan sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ng pinakahuling paglabag ng patakaran o aksyon ng pangasiwaan.*
- *Dapat isampa ang isang reklamo hinggil sa pagbabawas ng tauhan sa loob ng 30 araw ng kalendaryo matapos ng araw ng pagkabisa ng pagbabawas ng tauhan.*
- *Aabisohan nang mayroong kasulatan ang isang empleyado kung ayon ba sa oras ang reklamo, kung pasok ba ito sa nasasakupan ng patakarang ito, at kung nararapat ba itong marebista sa pamamagitan ng Step II o Step III.*
- *Kung hindi nag-apila ang empleyado pagkalagpas ng (mga) palugit na espesipikong nakabanggit sa mga lokal na hakbangin, ituturing ang reklamong resolbado at sarado batay sa huling tugon ng University.*
- *Maaaring iapila sa Office of the President kung maituturing bang isang remedyo upang magwasto ang remedyong ipinagkaloob sa ilalim ng maagang pagresolba at ang pagbabalewala o pagsasara ng reklamo buhat ng di-pagsali.*
- *Hinati sa dalawang magkahiwalay na seksyon ang mga proseso ng pagrebista para sa mga Professional & Support Staff at Managers & Senior Professionals I-VII at maraming detalye ang irinagdag sa bawat seksyon.*
- *Nilinaw ang mga kataga hinggil sa pagsasampa ng reklamo sa ilalim ng parehong patakarang ito at lokal na Sexual Harassment Complaint Resolution Procedures.*
- *Irinagdag ang mga bagong seksyon ukol sa patakaran:*
  - Impormal na Pagresolba ng Reklamo
  - Maagang Pagresolba ng Reklamo (Empleyadong Karera Lamang)
  - Pag-uurong ng Reklamo
  - Di-Pagsali

University of California – Patakaran PPSM-70  
PPSM-70: Resolusyon sa Reklamo

- Remedyo
- Pagsasalungat ng Interes
- *Ni-reformat sa tipikong plantilya ng patakaran ng University of California.*

Bunga ng paglalabas ng patakarang ito, ang mga sumusunod na dokumento ay ipinawalang-bisa sa petsa ng pagkabisa ng patakarang ito at hindi na maaaring iaplika:

- *Personnel Policies for Staff Members 70 (Complaint Resolution), mayroong petsang Hulyo 1, 2012*
- *Personnel Policies for Staff Members 71 (Resolution of Concerns – Managers and Senior Professionals, Salary Grades VIII and IX), mayroong petsang Marso 1, 2000*

Ang mga sumusunod na patakaran ay ipinawalang-bisa at hindi na maaaring iaplika:

- *Mga Patakarang Pantauhan para sa mga Kawani 70 (Complaint Resolution), mayroong petsang Marso 1, 2000*
- *Personnel Policies for Staff Members 70 (Complaint Resolution), mayroong petsang Lunes, Hulyo 1, 1996*
- *Staff Personnel Policy 280 (Employee Grievances), mayroong petsang Disyembre 1, 1985*