



ຖະແຫຼງການນະໂຍບາຍການປົກຄອງ

ຫົວຂໍ້ນະໂຍບາຍ: ການຂໍ້ມູນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ

ເລກນະໂຍບາຍ APS: 5059

ພະແນກທີ່ອອກນະໂຍບາຍຂອງ APS: ຫ້ອງການ Human Resources

ຂໍ້ຈຳກັດຂອງນະໂຍບາຍ:	ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີພິດຕິກຳຫລືການຂໍ້ມູນໃດໆຊຶ່ງລວມເຖິງການຕອບໂຕ້, ຄວາມອັບຍິດອິດສຸຫລື ການຂໍ້ມູນຊຸ່ມແລະການວິນາດຕະກຳຕ່າງໆໃນທຸກຮູບແບບເກີດຂຶ້ນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
ວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນໃນນະໂຍບາຍ:	ເດືອນມິຖຸນາ 1, 2019
ອະນຸມັດໂດຍ:	ປະທານ Bruce D Benson
ພະແນກຮັບຜິດຊອບໃນວິທະຍາໄລ:	ຮອງປະທານຝ່າຍບໍລິຫານ
ຫ້ອງການຮັບຜິດຊອບ:	ຫ້ອງການຂອງຮອງປະທານຝ່າຍບໍລິຫານ
ຝ່າຍຕິດຕໍ່ເລື່ອງນະໂຍບາຍ:	ຫ້ອງການຂອງຮອງປະທານຝ່າຍບໍລິຫານ
ຕົວເຫນ:	ບໍ່ມີ
ການທົບທວນທີ່ຜ່ານມາ /ການປັບປຸງ:	ພຶດສະພາ 30, 2019
ໃຊ້ໄດ້ກັບ:	ຄະນະຄູອາຈານແລະພະນັກງານທຸກຄົນຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ

ເຫດຜົນຂອງນະໂຍບາຍ:ເພື່ອສົ່ງເສີມແລະກົດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ມີການຂໍ້ມູນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແລະເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍອອກໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນຮູ້ວ່າຖ້າມີກໍລະນີເກີດຂຶ້ນຈະໄດ້ຮັບໂທດຢ່າເຫມາະສົມ

I. ພາກສະເຫນີ

ນະໂຍບາຍການຂໍ້ມູນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໄດ້ລະບຸໄວ້ດັ່ງນີ້, ທຸກການກະທຳແບບທາລຸນອັນເປັນຜົນໃຫ້ມີການແບ່ງແຍກແລະມີຜົນກະທົບເຖິງຫນ້າທີ່ວຽກງານແລະການຜຶກຜົນທຳງານຂອງພະນັກງານທີ່ດີເດັ່ນພ້ອມທັງມີຜົນກະທົບໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງມະຫາວິທະຍາໄລຂອງໂຄໂລຣາໂດ("ມະຫາວິທະຍາໄລ"). ອີງໄປກວ່ານັ້ນ, ພະນັກງານຂອງມະຫາວິທະຍາໄລທຸກຄົນຄວນຈະເຄົາລົບແລະໃຫ້ກຽດ, ໃຫ້ຄວາມນັບຖືໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບເພື່ອນຮ່ວມງານໃນແບບຂອງພະນັກງານທີ່ມີສະມັດຕະພາບສູງ.

ວິທະຍາໄລມີນະໂຍບາຍທີ່ຫ້າມການຈຳແນກທີ່ຜິດກົດຫມາຍ, ການແບ່ງແຍກ, ແລະການລ່ວງລະເມີດ. ໃນຂະນະດຽວກັນ, ການຂໍ້ມູນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກສາມາດພົວພັນກັບການຈຳແນກທີ່ຜິດກົດຫມາຍແລະການລ່ວງລະເມີດ, ການຂໍ້ມູນໃນບ່ອນເຮັດວຽກສາມາດເກີດຂຶ້ນໃນລັກສະນະຂອງການປະພຶດຜິດລະບຽບວິນັຍ. ນະໂຍບາຍນີ້ ແມ່ນການປະພຶດທີ່ຕ້ອງຫ້າມໃນການລ່ວງລະເມີດຜິດກົດຫມາຍຫຼືການຈຳແນກ, ເຊິ່ງແມ່ນການແກ້ໄຂໂດຍຜ່ານນະໂຍບາຍວິທະຍາໄລອື່ນໆ.

ນະໂຍບາຍນີ້ບໍ່ໄດ້ມີເຈດຕະນາຈະກໍ່ຕັ້ງບຸກຄົນຫລືກຸ່ມໃດກຸ່ມນຶ່ງທີ່ບໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການປົກປ້ອງຂອງກົດຫມາຍ

ຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບອັນນີ້ເປັນເລື່ອງ ຄໍາຂາດບາດຕາຍສໍາລັບພະນັກງານທຸກຄົນຖ້າພະນັກງານຄົນໃດຄິດວ່າໂຕເອງຄືເປົ້າໝາຍໃນການຖືກຂໍ້ມູນໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຫລືເປັນພະຍານໃນການປະພຶດເຫລົ່ານີ້ກະດຸນາລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮູ້ທັນທີໂດຍບໍ່ຕ້ອງຢ້ານກົວໃນການແກ້ແຜ່ນໃດໆ

ນະໂຍບາຍນີ້ບໍ່ໄດ້ມີຈຸດປະສົງແລະຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ໃນວິທີການທີ່ຈະລະເມີດສິດທິຂອງອິດສະລະພາບທາງວິຊາການແລະ

ອິດສະລະພາບຂອງການສະແດງອອກໄດ້. ເຖິງແມ່ນວ່ານະໂຍບາຍນີ້ຫ້າມ ການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ໂດຍພະນັກງານທັງຫມົດ, ນະໂຍບາຍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ເພື່ອທຳລາຍການປະຕິບັດຕາມກວດກາສົມເຫດສົມຜົນໃນເວລາທີ່ປະຕິບັດໃນລັກສະນະ ສົມເຫດສົມຜົນ. ນະໂຍບາຍນີ້ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ, ແລະຈະບໍ່ແທນຫລືລົບລ້າງນະໂຍບາຍໃດໜຶ່ງຂອງ ຂະບວນການຫຼືຂັ້ນຕອນລະບຽບການປະພຶດຄຸ້ມຄອງໂດຍນະໂຍບາຍນີ້.

II. ຖະແຫຼງການນະໂຍບາຍ

- A. ວິທະຍາໄລໃຫ້ຄຸນຄ່າສະຫວັດດີພາບຂອງພະນັກງານຂອງຕົນແລະຮັບຮູ້ວ່າການຂົ່ມເຫັງໃນ ບ່ອນເຮັດວຽກ ແມ່ນຍອມ ຮັບບໍ່ໄດ້. ພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍ APS ນີ້, ການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ຖືວ່າເປັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງຫ້າມ.
- B. ບຸກຄົນຜູ້ໃດຫາກຄິດວ່າຕົນເອງເປັນ ເປົ້າໝາຍ ຂອງ ການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ, ຫຼື ພະຍານ ການ ຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນ ເຮັດວຽກ, ອາດຈະລາຍງານໃຫ້ ຫົວໜ້າຂອງຕົນ/ ພະແນກຮັບຜິດຊອບ; ຫຼັງຈາກນັ້ນ ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າລະດັບຕໍ່ໄປ. ບົດລາຍງານສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍການຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການກົມແຮງງານ, ຫ້ອງການຄູອາຈານ, ຫລືຫ້ອງການສືບສວນ ແລະແກ້ໄຂປົກປ້ອງໃນການແບ່ງແຍກແລະລ່ວງລະເມີດທາງເພດ.
- C. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບລາຍງານກ່ຽວກັບ ການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກບໍ່ວ່າຈະເປັນຫົວໜ້າພະນັກງານ/ປະທານພະແນກຫລືຄະນະຕ່າງໆໃນມະ ຫາວິທະຍາໄລທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທຸກພາກສ່ວນດັ່ງທີ່ລະບຸໃນ ພາກ II.B, ການສອບຖາມຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນໃນການກ່າວຫາແລະຄວນບັນທຶກສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ. ການສອບສວນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນອາດຈະປະກອບມີ ທັງການ ພິຈາລະນາທັດສະນະຂອງທັງສອງຝ່າຍ ທັງຜູ້ຂົ່ມເຫັງແລະຜູ້ຖືກຂົ່ມເຫັງ ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ຕາມຫລັກການໃນ ນະໂຍບາຍການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ. ການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກຄວນໄດ້ຮັບການລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຄົນງານ ເພື່ອໃຊ້ພິຈາລະນາ ແລະເປັນບັດໃຈໃນການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງພະນັກງານໃນການທຳງານ. ຫົວໜ້າພະນັກງານອາດຈະໃຊ້ເວລາ ໃນການສຳຫລວດເພີ່ມເຕີມທີ່ເໝາະສົມ, ເຊິ່ງອາດຈະປະກອບມີການໃຫ້ຄຳແນະນຳຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທັງສອງຝ່າຍ, ລົດເມການດຳເນີນການແກ້ໄຂ, ຫຼືລາຍງານເຫດການ ໄປຫາຫ້ອງການວິທະຍາໄລອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ເຊິ່ງອາດຈະປະກອບ, ແຕ່ບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, ພະແນກກົມແຮງງານ, ພະແນກຄູອາຈານຫລື ພະແນກກົມສອບສວນຜ່ອງຮ້ອງ. ພັນທະຕ່າງໆທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນນະໂຍບາຍນີ້ແມ່ນແຕກຕ່າງຈາກນະໂຍບາຍຂອງວິທະຍາໄລເຂດຫຼືນະ ໂຍບາຍອື່ນໆ, ຂອງລັດຖະບານກາງຫຼືຂອງລັດ. ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດໆຂໍ້ກຳນົດຢູ່ໃນປະໂຫຍກ ນີ້ຈະບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໃນນະໂຍບາຍອື່ນໆ, ຂະບວນການອື່ນໆ, ຫຼືການປະພຶດທີ່ຢູ່ຂັ້ນຕອນທີ່ຈະເປັນຢ່າງອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງໂດຍ ນະໂຍບາຍນີ້ ມີຢູ່ແລ້ວ.
- D. ທຸກໆເຫດການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີການຂົ່ມຂູ່ແລະຄວາມຮຸນແຮງຫຼືອັນຕະລາຍທາງດ້ານຮ່າງກາຍຄວນໄດ້ຮັບການແນະນຳໃຫ້ ກົມຕ່າງໆຂອງວິທະຍາໄລ.
- E. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການຕອບໂຕ້ພະນັກງານທີ່ລາຍງານໂດຍສຸຈລິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍນີ້ເຖິງແມ່ນວ່າຂໍ້ກົງວິນນັ້ນຈະບໍ່ມີມູ ນຄວາມຈິງໃນທ້າຍທີສຸດກໍຕາມເປັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງຫ້າມແລະບໍ່ຄວນນຳມາພິຈາລະນາເປັນບັດໃຈໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງາ ນຂອງພະນັກງານທີ່ນີ້ຂຶ້ນຢູ່ກັບຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ.
- F. ບົດລາຍງານການຂົ່ມເຫັງໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງໂດຍເຈດຕະນາກໍຈະຜິດລະບຽບວິໄນຂອງນະໂຍບາຍແລະຄວນ ຈະພິຈາລະນາເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການປະເມີນປະສິດທິພາບການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ.
- G. ໃຜທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກສາມາດໃຊ້ບໍລິການແລະໄດ້ຮັບຄວາມຊຸກຍູ້ຊ່ວຍເຫລືອຈາກຫ້ອງການທີ່ ປຶກສາຕ່າງໆເຊັ່ນ, ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ Ombuds ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ.

III. ນິຍາມ

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້, ສ່ານວນທີ່ໃຊ້ໃນນະໂຍບາຍ APS ນີ້ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ (ຄຳສັບຕົ້ອນໄຂ APS) ຫຼືກຳນົດໄວ້ໃນ APS ນີ້:

- A. **ຈຸດປະສົງ:** ຖ້າບຸກຄົນຫຼືກຸ່ມຄົນໃດທີ່ໄດ້ຮັບການເຈາະຈົງໃນການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.
- B. **ພະຍານ:** ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ເປັນພະຍານ ການຂົ່ມເຫັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.

C. **ການຂໍ້ມູນເທັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ:** ການກະທຳທີ່ຕໍ່ເນື່ອງທາງຮ່າງກາຍ, ວາຈາຫລືລາຍລັກອັກສອນ

D. ໃນການປະເມີນທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຂໍ້ມູນ ແລະ / ຫຼືຈົກຫນ້າບຸກຄົນຫລືກຸ່ມໃນບ່ອນເຮັດວຽກ . ໂດຍອີງຕາມສະຖານະການ, ການຂໍ້ມູນເທັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ອາດຈະປະກອບມີ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດດັ່ງນີ້:

- ການກະທຳໃນທາງລົບ, ການຢຽດຢາມຊຶ່ງນອກເໜືອຈາກການຍອມຮັບໃນວົງສັງຄົມແລະວິທະຍາສາດທີ່ວ່າງໄປ.
- ການຮ້ອງດຳແນບຊ້າໆ, ຮ້ອງໃສ່ຫນ້າຫລືການດຳວ່າ;
- ການໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ຮຸນແຮງ, ການຂໍ້ມູນຫລືການກ້າວລ້າວຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ.
- ການໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍຫລືນິນທາຄົນອື່ນ.
- ການແບ່ງແຍກພັກພວກໃນກຸ່ມເຮັດວຽກອັນເປັນຜົນຮ້າຍໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນໃດບຸກຄົນນຶ່ງໂດຍເຈຕະນາແລະມີຜົນເສຍຫາຍໃນການທຳງານ.
- ການກໍ່ຄວາມດຸນວາຍຫລືລົບກວນການທຳງານຂອງຄົນອື່ນ.
- ການລະເມີດຫລືໃຊ້ອິດທິອຳນາດໃນທາງທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ຫລືໃຊ້ການປົກຄອງຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນທາງທີ່ຜິດ. ການວິຈານ, ຫລືການຮ້ອງທຸກ, ແລະການດຳນິຕິຊົມໃນທາງລົບບໍ່ຖືວ່າເປັນການຂໍ້ມູນເທັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກຖ້າຫາກເປັນການກະທຳທີ່ເໝາະສົມແລະແກ້ໄຂສະຖານະການໃນປະສິດທິພາບແລະການປະເມີນຂອງການທຳງານ.

E. **ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:**

ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວນີ້, ທຸກໆສະຖານທີ່ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ, ຫລືເຊົ່າໂດຍຫ້ອງການລົດຈັນຂອງມະຫາວິທະຍາໄລຂອງລັດໃນໄລຍະໃນນາມຂອງມະຫາວິທະຍາໄລຂອງລັດໃນໄລຍະ, ຫລືສະຖານທີ່ຕ່າງໆທີ່ມີພະນັກງານຂອງມະຫາວິທະຍາໄລຈຳກັດຢູ່. ອັນນີ້ປະກອບມີ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດເຊັ່ນ, ອາຄານ, ເພີ່ນທີ່ແລະອານາເຂດອ້ອມແອ້ມ, ລວມທັງບ່ອນຈອດລົດ, ທົ່ງຕ່າງໆ, ຫ້ອງຮຽນ, ແລະຫໍພັກ. ລວມທັງຍານພາຫະນະທຸກຄັນທີ່ໃຊ້ໃນກິດຈະກຳຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ.

F. **ການຕອບໂຕ້:**

ທຸກໆການກະທຳທີ່ສະແດງເຖິງການຂໍ້ມູນຫລືຕອບໂຕ້ໃສ່ບຸກຄົນທີ່ລາຍງານ, ສະຫນັບສະຫນູນຫລືໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮ້ອງທຸກທີ່ຖືກຂໍ້ມູນເທັງໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ຊຶ່ງລວມມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດເຊັ່ນການຂໍ້ມູນທາງກົງແລະທາງອ້ອມ, ການຂໍ້ມູນແລະການລ່ວງລະເມີດ. ເປັນ "ການປະຕິບັດທາງລົບຕໍ່" ແມ່ນການປະເມີນຫຼືການດຳເນີນການທີ່ຈະຫນ່ວງຫນ່ຽວບຸກຄົນໃດຫນຶ່ງຈາກການລາຍງານຂໍ້ຫາເປັນ ການຂໍ້ມູນເທັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ຫຼືເຂົ້າຮ່ວມໃນການສືບສວນຂອງການຂໍ້ມູນເທັງໃນບ່ອນເຮັດວຽກ .

IV. ນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລະບຽບການ, ເອກກະສານ, ຄຳແນະນຳ, ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

A. ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານ (APS) ແລະນະໂຍບາຍອື່ນໆ

1. [Regent Policy 8.A: Principles of Ethical Behavior](#)
2. [APS 2027 - Code of Conduct](#)
3. [University of Colorado Boulder Professional Responsibility Document](#)

B. ຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເຊັ່ນວ່າ, ການຝຶກອົບຮົມ, ຂໍ້ມູນສຳຮອງໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ)

1. ຫ້ອງການ Human Resources
2. ຫ້ອງການ Faculty Affairs
3. ຫ້ອງການ Office of Institutional Equity and Compliance
4. ຫ້ອງການ The Office of Diversity, Equity, and Community Engagement
5. ຫ້ອງການ The Office of Institutional Equity
6. ຫ້ອງການ Campus Employee Assistance Program

V. ປະຫວັດຂອງນະໂຍບາຍ

- ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ: ມິຖຸນາ 1, 2019.
- ສະບັບປັບປຸງ: N / A.
- ການທົບທວນຄັ້ງຫລ້າສຸດ: ພຶດສະພາ 30, 2019.

