



PPSM-81: 合理便利

PPSM-81: Reasonable Accommodation

負責官員：	Vice President – Systemwide Human Resources
負責部門：	SHR – Systemwide Human Resources
頒發日期：	2018 年 12 月 13 日
生效日期：	2018 年 12 月 13 日
上次審查日期：	2018 年 11 月 29 日
適用範圍：	專業和輔助職員、經理和資深專業人員，以及高層管理團隊成員

聯絡人：	Abby Norris
職位：	政策專員
電子郵件：	Abigail.Norris@ucop.edu
電話：	(510) 987-0612

如果中文與英文版本有所差異，以**政策生效日**的英文版本為準。

目錄

I. 政策簡介	2
II. 定義	2
III. 政策正文	2
IV. 合規 / 責任	4
V. 規定的程序	5
VI. 相關資訊	7
VII. 常見問題	8
VIII. 修訂歷史	8

I. 政策簡介

本政策和程序是關於大學與殘障僱員進行互動流程，以確認並實施能使僱員履行職位必要職能的合理便利。如果在不帶來過度困難的情況下沒有合理便利能使殘障僱員履行現任職位的必要職能，則採用互動流程探討將僱員改派到合格的空缺職位的可能性。

II. 定義

關於《職員人事政策》中常見名詞的詳細資訊，請見[職員人事政策 2 \(名詞定義\)](#)。

殘障： (1) 限制一項主要生命活動的身體障礙或狀況；(2) 限制一項主要生命活動的精神或心理障礙或狀況；(3) 以下醫學狀況：(a) 癌症診斷、記錄或歷史導致癌症相關的身體或精神健康損害；或者 (b) 已知是疾病或障礙原因的遺傳特徵，雖然現在與疾病或障礙症狀無關，但與疾病或障礙發生風險增加具有統計學上的關聯；以及 (4) 適用法律承認為殘障的其他狀況。

互動流程： 大學和僱員進行對話的流程，主題是僱員殘障導致的功能性工作限制以及可為僱員提供、允許其履行職位必要職能的任何便利。

III. 政策正文

A. 一般說明

根據適用法律，加州大學為原有殘障或發生殘障、需要協助才能履行職位必要職能的合資格僱員提供合理便利。將使用互動流程，以確定是否提供以及提供何種合理便利。

B. 互動流程

互動流程是殘障僱員和適當的大學代表之間根據第 V.A.3 節為僱員的現任職位提供合理便利的可能選項而進行的持續對話。如果在不帶來過度困難的情況下沒有合理便利能使殘障僱員履行僱員的必要職能，可根據第 III.D 節採用互動流程探討改派事宜。大學和僱員都應善意參加互動流程。

PPSM-81: 合理便利

在互動流程中，將考慮以下相關資訊：工作的必要職能、雇員的功能限制、可能的便利；以及便利的合理性。加州大學全校程序（請見第 V 節）和地方案程序提供互動流程實施的進一步指引。

C. 支持文件

如果大學要求雇員提供醫療提供者出具的文件以確認雇員有殘障並指出雇員的功能限制，雇員有義務及時遵守該要求。這項文件的資訊可能由大學核實。如果大學認定該資訊核實為必需，可要求大學指定的持照醫療提供者對雇員進行檢查。在此情況下，大學將支付檢查費用，並報銷雇員因檢查而發生的合理實付旅行開支。

D. 改派

以下情況下，大學將尋求改派：(1) 互動流程的結果認定在不帶來過度困難的情況下沒有合理便利能使殘障雇員履行目前職位的必要職能；(2) 雇員在有或沒有合理便利的情況下，也許能夠履行大學其他職位的必要職能；而且 (3) 雇員有意接受改派。將進行替代職位搜尋，以確認適合的空缺或即將空缺的職位。

如果雇員具有必備的職位資格（例如要求的技能、知識、能力、經驗、教育、執照、證書），並能在有或沒有合理便利的情況下履行職位的必要職能，則替代職位屬於適合。如果找到適合的職位，將優先考慮分配該雇員到該職位。根據[職員人事政策 \(PPSM\) 20.III.G.3 \(豁免\)](#)，即使適合的職位尚未公佈，也可將雇員改派到該職位作為合理便利。

進行替代職位搜尋時，將首先考慮可被視為與雇員現有職位平級的空缺職位。評估空缺職位是否與雇員的現有職位平級時，應該考慮各個層面。無論[PPSM 2 \(名詞定義\)](#)中「晉升」定義為何，就本政策而言，如果雇員薪水在替代職位下保持相同，則即使替代職位的薪水範圍最高值高於雇員現有職位的薪水範圍，這一事實本身並不意味著改派到該職位屬於晉升而不是平級調動。如果沒有適合的平級職位，將探討改派到較低級職位的可能性。

IV. 合規 / 責任

A. 政策的實施

Vice President–Systemwide Human Resources 是本政策的負責官員，有權實施本政策。負責官員可以制定程序或補充資訊，以支持本政策的實施。這種支持文件無需 President 的批准。負責官員可以進行適當的解釋以澄清政策，只要該等解釋不造成對政策的實質改變。Chancellor, Lawrence Berkeley National Laboratory Director, 和 Vice President– Agriculture and Natural Resources 有權確定並負責執行本政策所必需的本地程序。

依照[職員人事政策 1 \(一般條文\)](#)，本政策下發放給 Chancellor 的職權和責任也發放給 Executive Vice President–Chief Operating Officer, Vice President–Agriculture and Natural Resources, Principal Officers of the Regents, and the Lawrence Berkeley National Laboratory Director。依照 [PPSM 1](#)，本政策下的職權也可以再發放，除非另有說明。

B. 政策的修訂

President 是政策批准者，有權批准 Vice President–Systemwide Human Resources 建議的政策修訂。

Vice President–Systemwide Human Resources 在符合批准機制以及校董會章程細則和常規的情況下，有權啟動對政策的修訂。

Executive Vice President–Chief Operating Officer 有權確保政策得到定期的審查、更新並與其他治理政策一致。

C. 行動的批准

本政策下的行動必須依照地地方程序獲得批准。Chancellors 和 Vice President–Systemwide Human Resources 有權確定二級行政級別的责任和權屬，以建立本政策實施的地地方程序。

如適用於非高層管理團隊成員的 PPSM 覆蓋下職員的行動超出本政策範圍，抑或任何政策均未明確規定，除另有規定外，需獲得 Vice President–Systemwide Human Resources 的批准。

D. 政策的合規

每個地點均指定以下角色，以確定本政策的合規監督責任：

每個地點的最高業務主管和/或行政長官將指定負責長期報告政策合規情況的地方管理辦公室。

行政長官最終負責監督和執行合規機制，確保監督程序和報告機制的建立。

Vice President–Systemwide Human Resources 最終負責本政策執行情況的檢討。

Director–Systemwide Human Resources Compliance 定期監督本政策的合規情況。

E. 政策的不合規

本政策的不合規情況依照與紀律和離職事務相關的 PPSM [62](#)、[63](#) 和 [64](#)，以及 PPSM-II [64](#) 進行處理。

V. 規定的程序

實施的本地程序必須符合以下的大學程序。

A. 互動流程

雇員正式或非正式請求便利，或者大學另有理由認為雇員可能因殘障需要協助履行現有職位的必要職能時，將啟動互動流程。該請求可以由僱員本人或別人代表以口頭或書面作出。

大學將協調互動流程。流程參加者包括雇員和一名經理，通常是雇員的主管。大學的其他代表可能包括但不限於所在地點的殘障經理，或者適當的人力資源代表。

雇員和大學代表應該善意參加互動流程。對於雇員，善意義務包括及時回應大學對於雇員功能限制資訊的合理請求，包括請求提供雇員的醫療提供者出具的支持文件。

互動流程包括以下步驟：

1. 分析職位要求，區分必要和非必要職能。

一個職位職能可因幾個理由之一被視為必要，包括但不限於：

- a. 如果一個職位的存在是為了提供某職能，則該職能是必要的。

PPSM-81: 合理便利

- b. 如果可以提供或者獲分配某職能的僱員人數有限，則該職能可能是必要的。
- c. 職能屬於高度專業化，僱員是因其專業技能或履行特定職責的能力獲聘或留任該職位的。

2. *透過與僱員溝通和檢視功能限制文件，明確與職位相關的限制。*

如果大學要求提供僱員職能限制相關的資訊，大學將提供現有職位描述和/或其他文件指明必要和非必要職位職能，醫療提供者評估僱員的任職能力和限制時可予以參考。職位描述和/或其他文件也可使醫療提供者提出可能的便利建議供大學考慮。

3. *確認可能的合理便利。*

合理便利使僱員能夠有效履行職位的必要職能。大學和僱員應該共同努力，確認可能的合理便利。大學應在大學確認的便利之外，考慮僱員提出的可能便利。範例包括但不限於：

- 工作重整（例如將非必要職能轉移給其他僱員）；
- 人體工學調整；
- 調整工具或設備；
- 輔助裝置；
- 調整現有設施；
- 請假看醫生；
- 調整工作排班；以及
- 請假治療和/或恢復。

如果互動流程得出的認定是在不帶來過度困難的情況下沒有合理的便利能使殘障僱員履行現有職能，但是僱員在有或沒有合理便利的情況下，可能有能力履行大學其他職位的必要職能，而且僱員有意接受改派，大學將考慮根據第 III.D 節，將其改派到適合的空缺或即將空缺的職位。

PPSM-81: 合理便利

4. 評估建議的便利是否構成過度困難。

如果請求的便利構成過度困難，則大學無需提供。這種決定是根據個案情況做出的。過度困難的定義是造成顯著難度或費用的任何行動，考慮以下的因素：便利的性質和成本，提議的便利對所在地點運營的影響，以及所在地點的總體財務資源。

5. 實施合理便利。

實施合理便利時，雇員和主管（以及同事，如果適當的話）應該完全熟悉各自職位職責的改變，以便充分實施便利計畫。

6. 監督合理便利的效果，並在必要時繼續進行互動流程。

如果情況發生變化，可能需要繼續互動流程，使雇員和大學可以重新評估合理便利，並決定是否需要進行變更。例如，如果雇員的功能限制發生變化，或是合理便利沒有效果或者不再有效，雇員應該及時告知主管以便繼續進行互動流程。

7. 記錄流程和便利。

應該保存考慮和/或實施的互動流程和任何便利的書面記錄。

B. 改派

如果根據第 III.D 節改派屬於適當，殘障經理或大學的其他適當代表將與雇員協商進行替代職位搜尋。

C. 記錄保存

收到與雇員請求合理便利或互動流程相關的醫療文件，在記錄保存上應該視為機密醫療記錄。

VI. 相關資訊

- [職員人事政策 20 \(招聘 \)](#) (在政策的 III.D 節和程序 V.D 節提到)
- [職員人事政策 2 \(名詞定義 \)](#) (在政策的 III.D 節提到)
- [職員人事政策 1 \(一般條文 \)](#) (在政策的 IV.A 節提到)
- 職員人事政策 [62](#)、[63](#) 和 [64](#) (在政策的 IV.E 節提到)

- [職員人事政策 II-64 \(解聘\)](#) (適用於高層管理團隊成員) (在政策的 IV.E 節提到)

VII. 常見問題

待定

VIII. 修訂歷史

以下修訂於 **2018 年 12 月 13 日**做出：

- 全文語言擴展、澄清和重排格式
- 第 II 節增加定義以提供更明確的指引
- 第 III.D 節的「專門挑選」改為「改派」以減少混淆
- 修改以符合《網路內容存取性準則》(WCAG) 2.0。

由於本政策的頒發，以下文件在本政策的生效日撤銷，不再適用：

- 職員人事政策 81 (合理便利)，日期 2016 年 7 月 1 日

本政策按照加州大學政策標準範本 (2012 年 7 月 1 日生效) 重排格式。

以下政策已被撤銷，不再適用：

- 職員人事政策 764 (復健)，日期 1981 年 1 月 1 日