



# PPSM-81: Maayos na Akomodasyon

## PPSM-81: Reasonable Accommodation

<b>Responsible Officer:</b>	Vice President – Systemwide Human Resources
<b>Responsible Office:</b>	SHR – Systemwide Human Resources
<b>Petsa ng Pagkakaloob:</b>	12/13/2018
<b>Petsa ng Pagkabisa:</b>	12/13/2018
<b>Petsa ng Huling Pagrebista:</b>	11/29/2018
<b>Abot na Nasasakupan:</b>	Professional & Support Staff, Managers & Senior Professionals, at Senior Management Group Members

<b>Makipag-ugnayan:</b>	Abby Norris
<b>Titulo:</b>	Policy Specialist
<b>Email:</b>	Abigail.Norris@ucop.edu
<b>Telepono:</b>	(510) 987-0612

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

## TALALAMANAN

I. BUOD NG PATAKARAN.....	1
II. TALAHULUGAN.....	2
III. NILALAMAN NG PATAKARAN .....	2
IV. PAGESUNOD/MGA RESPONSABILIDAD .....	4
V. MGA KAILANGANG HAKBANGIN.....	5
VI. KAUGNAY NA IMPORMASYON .....	8
VII. MGA MADALAS NA TANONG .....	8
VIII. KASAYSAYAN NG PAGREBISO .....	8

### I. BUOD NG PATAKARAN

Tinutugunang ng patakaran at mga hakbangin ang interaktibong proseso kung saan nakikipag-usap ang University sa mga empleyadong mayroong kapansanan upang

tumukoy at magpatupad ng mga makatuwirang akomodasyong magbibigay-kakayahan sa mga empleyadong gawin ang mga mahahalagang tungkuling ng kanilang mga posisyon. Kung walang makatuwirang akomodasyong magbibigay-kakayahan sa empleyadong mayroong kapansanan gawin ang mga mahahalagang tungkuling ng kasalukuyang posisyon ng empleyado, maliban na lamang kung mayroong labis na paghihirap, gagamitin ang interaktibong proseso upang pag-aralan ang posibilidad ng muling pagkatalaga sa isang bakanteng posisyon kung saan nararapat ang empleyado.

---

## 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 \(Definition of Terms\)](#).

**Kapansanan:** (1) Isang pisikal na karamdaman o kondisyong lumilimita sa isang malaking aktibidad ng buhay; (2) isang mental o sikolohikal na karamdaman o kondisyong lumilimita sa isang malaking aktibidad ng buhay; (3) isang Kondisyong Medikal na (a) isang paghina ng pisikal o mental na kalusugang kaugnay ng kanser mula sa isang diagnosis, tala o kasaysayan ng kanser; o (b) isang katangiang henetikong kilala bilang isang sanhi ng isang sakit o karamdamang ayon sa estadistika ay nakakabit sa isang mas mataas na panganib ng paglitaw ng isang sakit o karamdaman, bagaman hindi kasalukuyang nakakabit sa alin mang sintoma ng sakit o karamdaman; at (4) alin mang kondisyong kinikilala bilang isang kapansanan sa ilalim ng aplikableng batas.

**Interaktibong Proseso:** Ang proseso kung saan sumasali ang University at empleyado sa isang talakayan tungkol sa mga limitasyon sa mga tungkulin ng trabaho ng empleyado dahil sa isang kapansanan at alin mang akomodasyong maaaring ibigay na magbibigay-kakayahan sa empleyadong gawin ang mga mahahalagang tungkulin ng trabaho.

---

## III. NILALAMAN NG PATAKARAN

---

### A. Pangkalahatan

Kasuwato ng aplikableng batas, nagbibigay ang University ng makatuwirang akomodasyon sa sana'y nararapat na empleyadong mayroong kapansanan o nagkaroon ng kapansanan at bunga nito ay nangangailangan ng tulong upang gawin ang mga mahahalagang tungkulin ng kasalukuyang posisyon ng empleyado. Gagamitin ang interaktibong proseso upang pagpasiyahan kung ano, kung mayroon man, ang gagawing makatuwirang akomodasyon.

### B. Ang Interaktibong Proseso

Ang interaktibong proseso ay isang patuloy na talakayan sa pagitan ng empleyadong mayroong kapansanan at mga nararapat na kinatawan ng University tungkol sa mga posibleng opsyon upang makatuwirang mabigyang-akomodasyon ang empleyado sa kasalukuyang posisyon ng empleyado, ayon sa Section V.A.3. Kung walang makatuwirang akomodasyong magbibigay-kakayahan sa

empleyadong gawin ang mga mahahalagang tungkuling ng kasalukuyang posisyon ng empleyado maliban na lamang kung mayroong labis na paghihirap, maaaring gamitin ang interaktibong proseso upang pag-aralan ang muling pagkatalaga, ayon sa Section III.D. Inaasahang sumali ang parehong ang University at empleyado sa interaktibong proseso nang mayroong magandang loob.

Isasaalang-alang sa interaktibong proseso ang mga mahahalagang tungkulin ng trabaho, mga limitasyon punsyonal ng empleyado, mga posibleng akomodasyon, at ang pagkamakatuwiran ng mga posibleng akomodasyon. Nagbibigay ang mga hakbangin pambuong University (ayon sa Section V) at mga lokal na hakbangin ng dagdag na paggabay sa pagpapatupad ng interaktibong proseso.

### **C. Sumusuportang Dokumentasyon**

Kapag hiniling ng University sa isang empleyadong magbigay ng dokumentasyon mula sa tagapagbigay ng serbisyo medikal ng empleyado upang tiyaking mayroong ngang karamdaman ang empleyado at tukuyin ang mga limitasyon punsyonal ng empleyado, mayroong obligasyon ang empleyadong kagyat na sumunod sa yaong mga hiling. Maaaring saklaw ng pagtitiyak ng University ang impormasyon sa dokumentasyong ito. Kapag nagpasiya ang University na kailangan ang yaong pagtitiyak, maaaring hilingin ng University sa empleyadong magpasuri sa isang lisensyadong tagapagbigay ng serbisyo medikal na itinalaga ng University. Sa gayong mga pagkakataon, babayaran ng University ang gastos ng pagsusuri at isasauli sa empleyado ang alin mang makatuwirang sariling gastos para sa paglalakbay na nagasta nang mayroong kinalaman sa pagsusuri.

### **D. Muling Pagkatalaga**

Maaaring tumuloy ang University sa muling pagkatalaga kapag (1) sumapit ang interaktibong proseso sa pagpapasiyang walang makatuwirang akomodasyong magbibigay-kakayahan sa empleyadong gawin ang mga mahahalagang tungkulin ng kasalukuyang posisyon ng empleyado maliban na lamang kung mayroong labis na paghihirap; (2) maaaring gawin ng empleyado ang mga mahahalagang tungkulin ng ibang posisyon sa University, mayroon man o walang makatuwirang akomodasyon; at (3) interesado ang empleyadong muling maitalaga. Ihahanap siya ng alternatibong trabaho upang tumukoy ng isang angkop na bakante o malapit mabakanteng posisyon.

Naaangkop ang isang alternatibong posisyon kung inaangkin ng empleyado ang mga kailangang kwalipikasyon sa posisyon (hal., mga kailangang kasanayan, kaalaman, kakayahan, karanasan, edukasyon, lisensya, sertipiko) at maaari niyang gawin ang mga mahahalagang tungkulin ng posisyon mayroon man o walang makatuwirang akomodasyon. Kapag mayroon nang natukoy na angkop na posisyon, papaboran ang empleyado sa pagsasaalang-alang ng posisyong iyon. Maaaring muling italaga ang isang empleyado sa angkop na posisyon bilang isang makatuwirang akomodasyon kahit hindi pa naisasapubliko ang posisyon, ayon sa [Personnel Policies for Staff Members \(PPSM\) 20.III.G.3 \(Exemptions\)](#).

Kapag naghahanap ng alternatibong trabaho, unang isasaalang-alang ang mga bakanteng posisyong maituturing na kailid ng kasalukuyang posisyon ng empleyado.

Isasaalang-alang lahat ng aspeto ng isang bakanteng posisyon kapag tinataya kung kailid ba ito ng kasalukuyang posisyon ng empleyado. Hindi alintana ang kahulugan ng “pagtaas ng posisyon” sa [PPSM 2 \(Definition of Terms\)](#), ukol sa layunin ng patakarang ito, kung maaaring manatiling pareho ang sweldo ng empleyado sa alternatibong posisyon, hindi magiging pagtaas ng posisyon sa halip ng pailid na paglipat ang muling pagkatalaga nang dahil lang doon kahit pa man mas mataas ang pinakamataas sa ranggo ng sweldo ng alternatibong posisyon kaysa sa ranggo ng sweldo ng kasalukuyang posisyon ng empleyado. Kung walang angkop na kailid na posisyon, pag-aaralan ang posibilidad ng muling pagkatalaga sa isang mas mababang posisyon.

---

## **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 supplementary impormasyon upang suportahan ang pagpapatupad ng patakarang ito. Hindi kailangan ng yaong sumusuportang dokumentasyon ang pagpayag ng Pangulo. Maaaring mag-aplika ang Responsible Officer ng mga nararapat na pagbibigay-kahulugan upang linawin ang patakaran yamang hindi magbubunga ng sustansyal na pagbabago sa pumapailalim na patakaran ang mga pagbibigay-kahulugan. Ang Chancellor, Lawrence Berkeley National Laboratory Director, at Vice President–Agriculture and Natural Resources ay mayroong awtoridad na magtatag at mananagot 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 Nakatataas na Pangkat ng Pamamahala 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, maliban na lamang kung mayroong ibang pagpapahiwatig.

### **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. Panapanahong susubaybayan 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 PPSM [62](#), [63](#), at [64](#), at sa PPSM-II [64](#) na tumutukoy sa mga bagay-bagay ukol sa pagdidisiplina at pagkahiwalay.

---

## **V. MGA KAILANGANG HAKBANGIN**

---

Alin mang ang lokal na hakbanging ipinapatupad, ito ay magiging kasuwato ng mga sumusunod na mga hakbanging pambuong University.

### **A. Ang Interaktibong Proseso**

Ipasisimulan ng University ang interaktibong proseso kapag pormal o di-pormal na humiling ang empleyado ng akomodasyon o kaya'y mayroong dahilan ang University na maniwalang nangangailangan ng tulong ang empleyado sa paggawa ng mga mahahalagang tungkulin ng kasalukuyang posisyon ng empleyado dahil sa kapansanan. Ang paghiling ay maaaring gawin ng empleyado ng akomodasyon nang bibigan o nang mayroong kasulatan, o maaaring ng sino man alang-alang sa empleyadong iyon.

Ikokoordina ng University ang interaktibong proseso. Ang empleyado at ang tagapangasiwa, karaniwang ang superbisor ng empleyado, ay ilan sa, ngunit hindi limitado sa, mga kasali sa proseso. Ang Disability Manager ng lokasyon o nararapat na kinatawan ng Human Resources ay ilan pa sa mga maaaring kinatawan ng University.

Inaasahang sumali ang parehong mga kinatawan ng University at empleyado sa interaktibong proseso nang mayroong magandang loob. Ukol sa empleyado, kasama sa obligasyong magkaroon ng magandang loob na iyon ang kagyat na pagtugon sa mga makatuwirang paghiling ng impormasyon ng University tungkol sa mga limitasyon punsyonal ng empleyado, kabilang ang mga paghiling ng sumusuportang dokumentasyon mula sa tagapagbigay ng serbisyo medikal ng empleyado.

Ang mga sumusunod na hakbang ay kasama sa interaktibong proseso.

**1. *Analisahin ang mga pangangailangan ng trabaho at tukuyin ang mga mahahalaga at di-mahahalagang tungkulin ng trabaho.***

Maraming dahilan upang maituring na mahalaga ang isang tungkulin ng trabaho, kabilang ang, ngunit hindi limitado sa:

- a. Maaaring mahalaga ang tungkulin kung kaya mayroong ganoong trabaho ay upang gawin ang tungkuling iyon.
- b. Maaaring mahalaga ang tungkulin sapagkat limitado ang bilang ng mga empleyadong maaaring gawin ang tungkulin, o maaaring paghatian ng tungkulin.
- c. Maaaring mataas ang lebel ng espesyalisasyon ng tungkulin kaya ang empleyado ay naninilbihan sa posisyon o ipinapanatili dahil sa pagkadalubhasa ng empleyado o kakayahang gawin ang partikular na tungkulin.

**2. *Tukuyin ang mga limitasyon punsyonal na kaugnay ng trabaho ng empleyado sa pamamagitan ng pagkonsulta sa empleyado at pagrebista ng dokumentasyong kaugnay ng mga limitasyon punsyonal ng empleyado.***

Kung humihiling ang University ng impormasyon hinggil sa mga limitasyon punsyonal ng empleyado, ibibigay ng University ang kasalukuyang deskripsyon ng trabaho at/o iba pang dokumentasyong nagbubuod ng mahahalaga at di-mahahalagang tungkulin, na maaaring isangguni ng tagapagbigay ng serbisyo medikal kapag tinataya ang mga kapabilidad punsyonal at mga limitasyon ng empleyado. Maaaring bigyang-kakayahan ng deskripsyon ng trabaho at/o iba pang dokumentasyon ang tagapagbigay ng serbisyo medikal na magmungkahi ng mga maaaring akomodasyon upang mapag-isipan ng University.

**3. *Tumukoy ng mga maaaring makatuwirang akomodasyon.***

Maaaring bigyang-kakayahan ng makatuwirang akomodasyon ang isang empleyadong epektibong gawin ang mga mahahalagang tungkulin ng trabaho. Dapat magtulungan ang University at empleyado upang tukuyin ang mga maaaring makatuwirang akomodasyon. Pag-iisipan ng University ang mga

maaaring akomodasyong iminungkahi ng empleyado bukod pa sa mga tinukoy ng University. Ang mga sumusunod ay ilan sa, ngunit hindi limitado sa, mga halimbawa:

- muling pag-istraktura ng trabaho (hal. paglipat ng mga di-mahahalagang tungkulin ng trabaho sa ibang empleyado);
- mga ergonomikong pag-sasaayos;
- pagbabago ng mga kasangkapan o kagamitan sa trabaho;
- mga kagamitang pantulong;
- pagbabago ng mga kasalukuyang pasilidad;
- oras ng pagliban para sa mga bisitang medikal;
- pagbabago ng *schedule* ng trabaho; at
- pagpapaalam ng pagliban para sa pagpapagamot at/o pagpapagaling.

Kapag sumapit ang interaktibong proseso sa pagpapagsiyang hindi maaaring makatuwirang mabigyan ng akomodasyon ang empleyado sa kasalukuyang posisyon maliban na lamang kung mayroong hindi nararapat na kahirapan ngunit maaaring gawin ng empleyado ang mga mahahalagang tungkulin ng ibang posisyon sa University, mayroon man o walang makatuwirang akomodasyon, at interesado ang empleyadong muling maitalaga, pag-iisipan ng University ang muling pagkatalaga sa isang angkop na bakante o malapit mabakanteng posisyon, ayon sa Section III.D.

**4. *Tayain kung nanganganib ba ang iminungkahing akomodasyong maging isang hindi nararapat na kahirapan.***

Hindi kailangang magbigay ng University ng ihiniling na akomodasyon kung nanganganib itong maging isang hindi nararapat na kahirapan. Ginagawa ang pagpapasiyang ito depende sa bawat kaso. Binibigyang-kahulugan ang isang hindi nararapat na kahirapan bilang alin mang aksyong kailangan ng malaking paghihirap o gastos, isinasaalang-alang ang yaong mga salik gaya ng: katangian at gastos ng akomodasyon, epekto ng iminungkahing akomodasyon sa pagpapatakbo, at pangkalahatang pag-aaring yamang pinansyal ng lokasyon.

**5. *Ipatupad ang makatuwirang akomodasyon.***

Kapag ipinatupad ang makatuwirang akomodasyon, dapat maging lubusang pamilyar ang empleyado at superbisor (at mga katrabaho, kung saan nararapat) sa alin mang pagbabago sa kanilang mga gampanin at responsibilidad nang lubusang maganap ang plan ng akomodasyon.

**6. *Subaybayan ang pagkamabisa ng makatuwirang akomodasyon at ipatulot ang interaktibong proseso ayon sa pangangailangan.***

Maaaring kailangangin ng alin mang pagbabago ng sirkunstansya ang pagpapagpatuloy ng interaktibong proseso nang muling mataya ng empleyado at University ang makatuwirang akomodasyon at mapagpasiyahan kung mayroon



bang kailangang pagbabago. Halimbawa, kung nagbago ang mga limitasyon punsyonal ng empleyado o hindi mabisa o naging hindi mabisa ang makatuwirang akomodasyon, dapat kagyat na abisohan ng empleyado ang kaniyang superbisor nang gayon ay maipagpatuloy ang interaktibong proseso.

**7. *Isadokumento ang proseso at akomodasyon.***

Dapat magtago ng nakasulat na tala ng interaktibong proseso at alin mang akomodasyong pinag-isipan at/o ipinatupad.

**B. *Muling Pagkatalaga***

Kapat nararapat ang muling pagkatalaga sa ilalim ng Section III.D, ihanap ng Disability Manager o iba pang nararapat na kinatawan ng University ang empleyado ng alternatibong trabaho nang mayroong pagpanayam sa kaniya.

**C. *Pagtatago ng mga Tala***

Dapat ituring na kumpidensyal na istoria medica ukol sa layunin ng pag-iimbak ng mga tala ang alin mang dokumentasyong medikal tungkol sa empleyadong natanggap nang mayroong kaugnayan sa hiling ng empleyado mabigyan ng makatuwirang akomodasyon o interaktibong proseso.

---

**VI. KAUGNAY NA IMPORMASYON**

---

- [Personnel Policies for Staff Members 20 \(Recruitment\)](#) (nakasangguni sa Section III.D. ng patakarang ito at sa Section V.D. ng mga hakbangin)
- [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#) (nakasangguni sa Section III.D. 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](#), [63](#), at [64](#) (nakasangguni sa Section IV.E ng patakarang ito)
- [Personnel Policies for Staff Members II-64 \(Termination of Appointment\)](#) (aplikable sa mga Senior Management Group Members) (nakasangguni sa Section IV.E ng patakarang ito)

---

**VII. MGA MADALAS NA TANONG**

---

TBD

---

**VIII. KASAYSAYAN NG PAGREBISO**

---

Ang mga sumusunod na pagrerebiso ay ginawa na noong **Disyembre 13, 2018**]:

- Nilinaw, pinalawak, at malawakang ni-reformat ang mga katagaga



**University of California – Patakaran PPSM-81**  
**PPSM-81: Maayos na Akomodasyon**

- Nagdagdag ng mga kahulugan sa Section II upang magbigay ng mas malinaw na paggabay
- Pinalitan ang “Special Selection” sa “Reassignment” sa Section III.D upang bawasan ang pagkalito
- Iwinasto upang matupad ang Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0

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

- *Staff Personnel Policy 81 (Reasonable Accommodation)*, mayroong petsang Hulyo 1, 2006

Ni-reformat ang patakarang ito sa tipikong plantilya ng patakaran ng University of California na mabisa mula **Hulyo 1, 2012**.

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

- *Staff Personnel Policies 764 (Rehabilitation)*, mayroong petsang Enero 1, 1981