

OHSU-ov postupak razumne prilagodbe

Za poslodavce i zaposlenike

Svrha je ovog hodograma pomoći poslodavcima i zaposlenicima da bolje razumiju postupak podnošenja zahtjeva i AAEO-ov postupak procjene zahtjeva za razumnu prilagodbu radnog mjesta u skladu sa Zakonom o građanima s invaliditetom (ADA)

AAEO 3/2018

Zaposlenik

- želi izmjenu ili prilagodbu radnog mjesta i
- ima fizičke ili mentalne poteškoće koje znatno ograničavaju jednu ili više ključnih aktivnosti u životu

Različiti načini na koje AAEO može primiti obavijest o zaposlenikovoj potrebi ili zahtjevu za izmjenu ili razumnu prilagodbu radnog mjesta.

Slanje obavijesti AAEO-u

- zaposlenik predaje AAEO-u obrazac zahtjeva za razumnu prilagodbu u skladu sa zakonom ADA (posjetite www.ohsu.edu/raform za pristup obrascu)
- zaposlenik obavještava Odjel ljudskih resursa ili supervizora o potrebnoj izmjeni ili prilagodbi radnog mjesta ili
- zaposlenik, Odjel ljudskih resursa ili supervizor mogu obavijestiti AAEO ili mu se obratiti s pitanjima

AAEO-ovi prvi koraci

- AAEO obavještava zaposlenikova supervizora i Odjel ljudskih resursa o zahtjevu i
- AAEO zaprima opis radnog mjesta od zaposlenikova odjela

AAEO započinje interaktivni postupak (u nastavku)

Interaktivni postupak jedinstven je za svaki zahtjev. AAEO-ov postupak razlikuje se ovisno o slučaju. Svi navedeni koraci možda nisu potrebni ili se ne moraju napraviti navedenim redoslijedom.

AAEO razgovara sa zaposlenikom (kako bi saznao više detalja o situaciji i potrebama zaposlenika te ga savjetovao o mogućnostima)

AAEO razgovara sa supervizorom/ supervizorima i/ili Odjelom ljudskih resursa (kako bi dobio bolji uvid u zahtjev u skladu sa zakonom ADA, zaposlenikovu situaciju i temeljne funkcije radnog mjesta)

AAEO razgovara sa zaposlenikovim liječnikom/liječnicima (kako bi provjerio zaposlenikov status osobe s invaliditetom i/ili dobio informacije specifične za zahtjev(e))

AAEO prema potrebi poduzima dodatne korake (to može uključivati razgovor sa zaposlenikom, Odjelom ljudskih resursa, supervizorom/supervizorima i/ili liječnikom/liječnicima)

Zaključak

AAEO može donijeti odluku o zahtjevu zaposlenika te može, među ostalim:

- odobriti zahtjev
- odbiti zahtjev
- predložiti alternativno rješenje

Odluka se donosi u pisanim oblicima i predaje zaposleniku i zaposlenikovu supervizoru/supervizorima.



Napomena:
Vremenski okvir u kojem AAEO procjenjuje mogućnost prilagodbe ovisi o pojedinom slučaju.
Ako imate pitanja, обратите се AAEO-u.