

职位头衔及综合薪酬项目 (*Title and Total Compensation Project, TTC*) 如何就职位头衔提出申诉

如果您因我校落实职位头衔及综合薪酬 (*Title and Total Compensation, TTC*) 项目而被分配了新的职位头衔, 您可以在以下情况下就您的职位头衔提出申诉:

- 您认为您的新的官方职位头衔与标准职位描述 (*standard job description, SJD*) 不符合您现在实际的工作职责, 并且
- 另一份标准职位描述 (*SJD*) 更符合您的工作职责

申诉条件

- 您只能在 2021 年 11 月 22 日至 12 月 31 日期间提交申诉*。在这之后提交的申诉将不予考虑。
*如果个人情况特殊, 也可能被允许延期。
- 在您提出申诉前, 您必须先联系您的直接主管和所在部门的人力资源办公室尝试解决您的诉求。
- 您必须提供申诉原因。

您不能就以下方面提出申诉:

- 根据您的官方头衔分配的工资级别 (*salary grade*)
- 根据您的官方头衔分配的工资区间 (*salary range*)
- 因我校落实 *TTC* 项目而确定的您的工资
- 根据标准职位描述 (*SJD*) 分配的职位头衔
- 在标准职位描述 (*SJD*) 中使用的语言
- 按照公平劳动标准法 (*Fair Labor Standards Act, FLSA*) 确定的您是否属于豁免的状态
- 确定您的职位头衔与标准职位描述 (*SJD*) 的方法。

说明

这份纸质版的 *职位头衔申诉申请 (Job Title Appeals Application)* 是特别为那些无法上网或是需要翻译版本的员工提供的。您所在部门的人力资源办公室会将您申请表的信息输入并提交到在线的自动化职位头衔申诉 (*Automated Title Appeals*) 系统中。我校将通过电子邮件通知您申诉的状态。在初次提交申请后, 您需要通过在线申请流程进行申诉过程后面的步骤。

您必须提供申诉理由, 您可以在申请表中输入申诉理由, 也可以提供单独的文件说明申诉理由。

请将下页的申请表和其它您需要的文件 (最多3份) 一起交给您所在部门的人力资源办公室。

所有纸质申请都必须在2021年12月31日晚上11:59之前提交给您所在部门的人力资源办公室。



职位头衔申诉申请表 (*Job Title Appeals Application*)

如果您想就职位头衔及综合薪酬 (*Title and Total Compensation, TTC*) 项目分配给您的职位头衔 (档案中的头衔) 进行申诉, 您可以使用本申请表进行申诉。

在填完申请表后, 请将它和其它您想要提交的文件一起交给您所在部门的人力资源办公室。所有纸质申请都必须在**2021年12月31日晚上11:59之前**提交给您所在部门的人力资源办公室。

姓名: _____ 员工ID: _____
(名) (姓)

部门名称: _____ **UDDS:** _____

以前的职位头衔: _____

现在的职位头衔: _____

现在的职位代码 (**Job Code**): _____

您提议的职位头衔必须是职位头衔和标准职位资料库 [*Title and Standard Job Description (SJD) Library*] 中现有的职位头衔。请查看该资料库中的职位头衔, 然后将您提议的职位头衔写在下面。

您提议的职位头衔: _____

您必须提供一份书面的**申诉理由**。您可以在下面输入您的申诉理由, 也可以单独附一页纸说明申诉理由。

我已经与我的领导、主管和/或部门人力资源人员有过非正式的讨论, 我告诉了他们我对我的新的官方TTC职位头衔的顾虑。

是 或 否 - 我希望能和我所在部门的人力资源人员及我的主管开会, 来共同讨论我的申诉。

员工签名: _____ 日期: _____

申诉申请必须在**2021年12月31日晚上11:59之前**提交给您所在部门的人力资源办公室。

申诉职位头衔的流程

以下列出的日期是我们计划的解决申诉的时间线，但是实际的时间线可能会根据申诉者的个人情况进行调整。这些日期有重叠，这是为了使员工提交申请和回应给出的决定能形成一个滚动的过程。

第1步

2021年11月7日 – 12月10日：非正式解决

请利用这段时间向您的领导、主管或所在部门的人力资源人员分享您的想法，以寻求解决方法。您可能已经在员工交流阶段或在那之后完成了这一步。在完成第1步后，如果您选择进行第2步（即提交工作头衔申诉申请），请在申请表上注明您已经完成了第1步。

第2步

2021年11月22日 – 12月31日：员工可以向主管和/或所在部门的人力资源人员正式提交申诉

第2步的目的是您通过提交职位头衔申诉申请告诉所在院系部门的行政人员您对被分配的TTC职位头衔有异议，所以您希望申诉能得到解决。在第2步的过程中，您可以要求或是被要求和部门人力资源人员及主管开会，共同讨论您的申诉。这是在整个申诉过程中您唯一一次可以要求会谈的机会。

决定：2021年11月22日 – 2022年2月11日 – 您所在部门的人力资源办公室将通过在线的自动化职位头衔申诉（Automated Title Appeals）系统向您发送书面决定。您将会收到一份电子邮件通知您去系统中查看决定。如果在这一步中没能达成解决方案，该书面决定将说明如何对决定进行申诉并进入第3步。

第3步

2021年11月22日 – 2022年2月18日：员工可以要求将申诉递交给我校人力资源办公室（Office of Human Resources, OHR）的薪酬团队（Compensation Team）

第3步的目的是您告诉我校人力资源办公室的薪酬团队您对第2步中做出的决定有异议，所以您希望申诉能得到解决。您必须遵照第2步的书面决定，通过TTC的自动化职位头衔申诉系统（Automated Title Appeals）进行第3步。您必须在2022年2月18日前做这一步。如果您在2022年2月18日前没有提交第3步的申诉，您的申诉将被认为是已经得到了解决，所以将不能进行下一步。

您可能会被要求和薪酬团队/OHR、您的主管和/或所在部门的人力资源人员开会，但是这一步不需要是正式会议。您可以选择提交书面声明而不是开这个申诉会议。

决定：2021年11月22日 – 2022年4月29日 - 薪酬团队/OHR的人员将通过自动化职位头衔申诉（Automated Title Appeals）系统向您发送书面决定。您将会收到一份电子邮件通知您去系统中查看决定。如果在这一步中没能达成解决方案，该书面决定将说明如何对决定进行申诉并进入第4步。

第4步

2022年2月11日 – 5月6日：员工可以要求将申诉递交给TTC的职位头衔申诉委员会（*Job Title Appeals Panel*）

如果您对第3步的决定不满意，您可以进入第4步。第4步是由TTC职位头衔申诉委员会进行第三方审核。TTC职位头衔申诉委员会是由OHR在咨询了相关的共同管理小组后选定的。委员会由以下3位成员组成：

- 一位没有参与第3步决定的薪酬团队/OHR人员。
- 一位没有参与第2步决定的院系部门人力资源部主任或是主任指定的人员。也可以是（非员工所在部门的）其它部门的人力资源部主任或是主任指定的人员。
- 一位与申诉者同属一个员工类别 [如学术员工或校员工（*university staff*）] 的共同管理组织人员。这位成员将由相应的共同管理组织选定。

该委员会将审核您的申诉，并就第3步中做出的职位头衔决定采取以下行动中的一个。

- 同意第3步的决定
- 否决第3步的决定
- 修改第3步的决定

您必须在2022年5月6日前通过在线的自动化头衔申诉（*Automated Title Appeals*）系统提交您的申诉，以进行第4步。如果您在2022年5月6日前没有提交第4步的申诉，您的申诉将被认为是已经得到了解决，所以将不能进行下一步。

决定：2022年2月18日 – 7月1日 – 委员会将在对您的申诉进行全面审核后，通过TTC的自动化职位头衔申诉（*Automated Title Appeals*）系统向您发送书面决定。委员会的决定将被认为是最终决定（除非委员会驳回或修改第3步的决定）。对档案中的职位头衔的异议不受威斯康星大学-麦迪逊分校的任何申诉政策或申诉流程的约束。

第5步

2022年2月18日 – 7月31日：人力资源办公室总监（*Chief Human Resources Officer, CHRO*）审核由TTC职位头衔申诉委员会驳回或修改的决定

如果委员会驳回或修改了第3步的决定，申诉将进入第5步，即申诉程序的最后一步。在第5步，CHRO将审核在之前申诉过程中的所有文件，然后给出结果和决定，并做最终决定。该决定可能会同意委员会的决定或是一个不同是决定。

决定：CHRO将在全面审核您的申诉后，通过TTC的自动化职位头衔申诉（*Automated Title Appeals*）系统向您发送书面决定。该决定将被认为是最终决定并具有约束力，所以按照TTC职位头衔申诉政策的规定，您不能进行申诉或要求进一步审核。