

Libro	Normas de la Mesa Directiva de BCSD
Section	0500 Personal
Título	NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO
Código	0500.49
Estado	Activo
Legalmente	
Adoptado	9 de septiembre, 2003
Última vez	
Revisado	15 de noviembre, 2022

La Mesa Directiva Gobernante desea proporcionar un ambiente de trabajo seguro y positivo donde todos los empleados del Distrito tengan garantizado el acceso y las oportunidades plenas e iguales, la protección contra el acoso y la intimidación y la libertad de cualquier temor a represalias o retribución por hacer valer sus derechos laborales de acuerdo con la ley. Para los propósitos de esta póliza, los empleados que incluyen son solicitantes de empleo, pasantes, voluntarios y personas que se contrataron con el Distrito para brindar servicios, según corresponda.

(cf. BP 500.01 - Reclutamiento, selección y empleo de personal)  
 (cf. BP 604.11 - Asistencia voluntaria)  
 (cf. BP 700.11 - Contratos)

La Mesa Directiva prohíbe la discriminación ilícita y/o el acoso de los empleados del Distrito por parte de cualquier compañero de trabajo, supervisor, administrador u otra persona con quien el empleado entre en contacto en el curso del empleo, acerca de la base de las características de edad reales o percibidas del empleado. etnia o raza, que incluye rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores, como trenzas, mechones y giros, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificaciones de grupos étnicos , religión, embarazo, estado civil, estado parental, discapacidad física, discapacidad mental, sexo (incluido el acoso sexual), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información médica, información genética, indigencia, estado de crianza, estado de veterano militar, afiliación póliza, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código Penal 422.55, Código de Gobierno 11135, un d Título IX, o basado en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Se brindará igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes. Los empleados y solicitantes con discapacidades deben notificar a su supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos si tienen una discapacidad que requiera adaptaciones razonables.

(cf. BP 300.63 - No discriminación en los programas y actividades del Distrito)  
 (cf. BP 500.13 - Alojamiento para lactancia)  
 (cf. BP 500.38 - Acoso sexual)

El Distrito no investigará el estado migratorio de ningún empleado ni discriminará a un empleado acerca de la base de su estado migratorio, a menos que exista evidencia clara y convincente de que es necesario cumplir con la ley federal de inmigración (Título 2, Código de Regulaciones de California, Sección 11028).

La discriminación en el empleo basada en las características enumeradas anteriormente está prohibida en todas las áreas de empleo y en todas las prácticas relacionadas con el empleo, incluidas las siguientes:

1. Discriminación en la contratación, compensación, términos, condiciones y otros privilegios de empleo  
 (cf. BP 500.09 - Horarios de salario)  
 (cf. BP 500.20 - Beneficios de salud)
2. Tomar una acción laboral adversa, como el despido o la denegación de empleo, promoción, asignación de trabajo o capacitación
3. Conducta no deseada, ya sea verbal, física o visual, que sea tan severa o generalizada que afecte negativamente las oportunidades de empleo de un empleado, o que tenga el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral del individuo o crear una intimidación, hostil u ofensivo ambiente de trabajo
4. Acciones y prácticas identificadas como ilegales o discriminatorias de conformidad con la Sección 12940 del Código de Gobierno o el Título 2, Secciones 11006-11086 del Código de Regulaciones de California, tales como:
  - a. Discriminación sexual basada en el embarazo, el parto, la lactancia o cualquier condición médica relacionada de un empleado o en el género, expresión de género o identidad de género de un empleado, incluido el estado transgénero  
 (cf. BP 500.13 - Adaptación para la lactancia)  
 (cf. BP 500.38 - Acoso sexual)
  - b. Discriminación por credo religioso basada en la creencia u observancia religiosa de un empleado, incluida la vestimenta religiosa o las prácticas de aseo, o en base a la falla o denegación del Distrito a

- usar medios razonables para adaptarse a la creencia, observancia o práctica religiosa de un empleado que esté en conflicto con un requisito de empleo
- c. Requisito de un examen médico o psicológico de un solicitante de empleo, o una investigación sobre si un solicitante de empleo tiene una discapacidad física o mental o una condición médica o en cuanto a la gravedad de dicha discapacidad o condición, sin mostrar de una necesidad relacionada al empleo o necesidad de negocio
  - d. Fracaso en hacer ajustes razonables por la discapacidad física o mental conocida de un empleado, o para participar en un proceso interactivo oportuno, de buena fe, con un empleado que ha solicitado tales adaptaciones para determinar las adaptaciones razonables efectivas, si las hay, que se proporcionarán al empleado

La Mesa Directiva también prohíbe las represalias contra cualquier empleado del Distrito, que se oponga a cualquier práctica laboral discriminatoria por parte del Distrito o sus empleados, agentes o representantes o que se queje, testifique, ayude o participe de alguna manera en los procedimientos de quejas del Distrito instituidos de conformidad con esta póliza. Ningún empleado que solicite una adaptación para cualquier característica protegida enumerada en esta póliza estará sujeto a ningún castigo o sanción, independientemente si la solicitud fue otorgada (Código de Gobierno Sección 12940; Título 2, Código de Regulaciones de California Sección 11028).

A ningún empleado se le exigirá, a cambio de un aumento o bonificación o como condición de empleo o continuidad del empleo, que firme una renuncia del reclamo del empleado, o el derecho a presentar un reclamo, contra el Distrito o un acuerdo de no menosprecio u otro documento que tiene el propósito o efecto de impedir que el empleado divulgue información sobre acoso, discriminación u otros actos laborales ilegales en el lugar de trabajo, incluida cualquier conducta que el empleado tenga motivos razonables para creer que es ilegal (Código de Gobierno, Sección 12964.5).

Las quejas relativas a la discriminación, el acoso o las represalias en el empleo se investigarán inmediatamente de acuerdo con los procedimientos especificados en el reglamento administrativo adjunto.

Cualquier empleado de supervisión o administración que observe o tenga conocimiento de un incidente de discriminación o acoso prohibido, incluido el acoso de un empleado por parte de un no empleado, deberá informar el incidente al Superintendente o al coordinador designado del Distrito tan pronto como sea posible después del incidente. Se alenta a todos los demás empleados a que informen de estos incidentes a su supervisor de inmediato.

El Superintendente o la persona designada utilizará todos los medios apropiados para reforzar la póliza de no discriminación del Distrito, incluida la capacitación e información a los empleados sobre cómo reconocer el acoso, la discriminación u otra conducta relacionada, cómo responder adecuadamente y los componentes de las póliza y regulaciones del Distrito con respecto a discriminación. El Superintendente o la persona designada revisará periódicamente las prácticas de empleo del Distrito y, según sea necesario, tomará las medidas necesarias para garantizar que el Distrito cumpla con las leyes de no discriminación.

Cualquier empleado del Distrito que se involucre o participe en discriminación, acoso o represalia ilegal, o que ayude, apoye, incite, obligue o coaccione a otro para que se involucre o intente participar en tal comportamiento, está en violación de esta póliza y está sujeto a medidas disciplinarias, acción, hasta e incluyendo el despido.

El Distrito mantendrá y preservará todos los registros y archivos de solicitudes, personal, membresía o referencias de empleo durante al menos cuatro años después de que los registros se hayan creado o recibido inicialmente o, para un solicitante o un empleado despedido, durante cuatro años después de la fecha en que se inició el empleo. se tomó acción. Sin embargo, cuando se notifica al Distrito que se ha presentado una queja ante el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California, los registros relacionados con el empleado involucrado se mantendrán y conservarán hasta la última fecha de la primera fecha posterior a la fecha de presentación de una acción civil. caducado o la primera fecha después de que la queja haya sido resuelta total y definitivamente y todos los procedimientos administrativos, acciones civiles, apelaciones o procedimientos relacionados hayan finalizado (Código de Gobierno, Sección 12946).

#### **Referencia Legal:**

##### **CÓDIGO CIVIL**

51.7 Libertad de violencia o intimidación

##### **CODIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 Prohibición de discriminación

##### **CODIGO DE GOBIERNO**

11135 Discriminación ilegal  
11138 Reglas y Regulaciones  
12900-12996 Ley de Igualdad en el empleo y Vivienda  
12940-12952 Prácticas laborales ilegales  
12960-12976 Prácticas laborales ilegales; quejas

##### **CÓDIGO PENAL**

422.56 Definiciones, crímenes de odio

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 2**

11006-11086 Discriminación en el empleo, especialmente:  
11013 Mantenimiento de registros  
11019 Términos, condiciones y privilegios de empleo  
11023 Prevención y corrección del acoso y la discriminación  
11024 Capacitación y educación sobre acoso sexual  
11027-11028 Discriminación por origen nacional y ascendencia

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5**

4900-4965 No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria

**CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20**

1681-1688 Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972

**CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29**

621-634 Ley de discriminación por edad en el empleo  
794 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

**CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42**

2000d-2000d-7 Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964  
2000e-2000e-17 Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964 según enmendada  
2000h-2-2000h-6 Título IX, enmiendas de la Ley de Educación de 1972  
2000ff-2000ff-11 Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008  
12101-12213 Ley de estadounidenses con discapacidades  
6101-6107 Discriminación por edad en programas con asistencia federal

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28**

35.101-35.190 Ley de Estadounidenses con Discapacidades  
36.101-36.608 No discriminación por discapacidad por parte de las instalaciones públicas

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34**

100.6 Información de cumplimiento  
104.7 Designación de empleado responsable de la Sección 504  
104.8 Aviso  
106.8 Designación de un empleado responsable y adopción de procedimientos uniformes para reportar quejas  
106.9 Difusión de la póliza  
110.1-110.39 No discriminación por edad

**Póliza adoptada el 9 de septiembre del 2003**

**Revisión aprobada el 24 de marzo del 2009**

**Revisión aprobada el 26 de noviembre del 2013**

**Revisión aprobada el 18 de diciembre del 2019**

**Revisión aprobada el 22 de septiembre del 2020**

**Revisión aprobada el 5 de junio del 2021**

**Revisión aprobada el 15 de noviembre del 2022**

Libro	Normas de la Mesa Directiva de BCSD
Section	0500 Personal
Título	NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO
Código	0500.49
Estado	Activo
Legalmente	
Adoptado	25 de abril, 1995
Última vez	
Revisado	15 de noviembre, 2022

### **Reglamento Administrativo**

Todas las acusaciones de discriminación en el empleo, incluidas aquellas que involucran a un empleado, solicitante de empleo, pasante, voluntario u otra persona contratada para brindar servicios al Distrito, serán investigadas y resueltas de acuerdo con los procedimientos especificados en este reglamento administrativo.

El Distrito designa al puesto identificado a continuación como su coordinador para la no discriminación en el empleo ("coordinador") para organizar y administrar los esfuerzos del Distrito para cumplir con las leyes estatales y federales contra la discriminación y para responder consultas sobre las políticas de no discriminación del Distrito. Se puede contactar al coordinador en:

Director I, Recursos Humanos  
 Distrito escolar de la ciudad de Bakersfield  
 1300 Baker Street  
 Bakersfield, California 93305  
 Teléfono: (661) 631-4663  
 Correo electrónico: johnstone@bcscd.com

### **Medidas para prevenir la discriminación**

Para evitar la discriminación ilegal, el acoso y las represalias en el empleo del Distrito, el Superintendente o su designado implementará las siguientes medidas:

1. Exhibir en un lugar destacado y accesible en cada lugar de trabajo donde el Distrito tenga empleados, y publicar electrónicamente en un lugar visible en las computadoras para uso de los empleados, carteles actualizados del Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) en la prohibición de la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo, los derechos de los empleados transgénero y los derechos y obligaciones de las empleadas que están embarazadas, tienen una condición médica relacionada o se están recuperando del parto (Código de Gobierno, Sección 12950; Título 2, Código de Regulaciones de California, Secciones 11013), 11023 y 11049).
2. Publicar la política y el reglamento contra la discriminación del Distrito, incluidos los procedimientos de queja y la información de contacto del coordinador, mediante: (Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4960; Título 34, Código de Regulaciones Federales, Secciones 100.6 y 106.9)
  - a. Incluyéndolos en cada anuncio, boletín o formulario de solicitud que se utilice en la contratación de empleados.
  - b. Publicarlos en todas las escuelas y oficinas del Distrito, incluidos los salones del personal y otros lugares destacados.
  - c. Publicarlos en el sitio web del Distrito y brindarles fácil acceso a través de las redes sociales respaldadas por el Distrito, cuando estén disponibles.
3. Difundir la política de no discriminación y la regulación administrativa del Distrito a todos los empleados mediante uno o más de los siguientes métodos: (Título 2, Código de Regulaciones de California, Sección 11023)
  - a. Imprimir y proporcionar una copia a todos los empleados, con un formulario de reconocimiento para que cada empleado lo firme y lo devuelva.
  - b. Envío de una copia por correo electrónico con un formulario de devolución de acuse de recibo.
  - c. Publicar una copia en la intranet del Distrito con un sistema de seguimiento que garantice que todos los empleados hayan leído y acusado recibo de las políticas.
  - d. Discutir la política y la regulación con los empleados al momento de la contratación y/o durante una sesión de orientación para nuevos empleados.
4. Proporcionar a los empleados un manual que contenga información que describa claramente la política de no discriminación del Distrito, los procedimientos para presentar una queja y los recursos disponibles para los empleados que creen que han sido víctimas de cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso.

5. Proporcionar capacitación sobre la política de no discriminación del Distrito, incluido lo que constituye discriminación, acoso y represalias ilegales y cómo y ante quién se debe presentar un informe de un incidente.

El Distrito también puede brindar capacitación sobre intervención de espectadores a los empleados, que incluye información y orientación práctica sobre cómo reconocer comportamientos potencialmente problemáticos y que puede motivarlos a tomar medidas cuando observen dichos comportamientos. La capacitación y la educación pueden incluir ejercicios para brindar a los empleados las habilidades y la confianza para intervenir según corresponda y brindarles recursos a los que puedan recurrir para respaldar su intervención (Código de Gobierno, Sección 12950.2).

6. Revisar periódicamente los procesos de reclutamiento, contratación y promoción del Distrito y monitorear periódicamente los términos, condiciones y privilegios de empleo para garantizar el cumplimiento de la ley por parte del Distrito.
7. Para cualquier instalación del Distrito donde el diez (10) por ciento de los empleados hablen un idioma distinto del inglés, traducir la política a todos los idiomas hablados por al menos el diez (10) por ciento de la fuerza laboral (Título 2, Código de California). Reglamento Sección 11023).

### **Procedimientos de queja**

Cualquier empleado o solicitante de empleo que sienta que ha sido o está siendo discriminado o acosado ilegalmente en violación de la política del Distrito debe comunicarse inmediatamente con su supervisor, el coordinador de no discriminación o el Superintendente, quienes asesorarán al empleado o solicitante sobre los procedimientos del Distrito para presentar, investigar y resolver cualquier queja de este tipo. Las quejas que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX (Título 34, Código de Regulaciones Federales, Sección 106.30) serán investigadas y resueltas de acuerdo con el Reglamento Administrativo 500.57 – Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual. Otras quejas de acoso sexual se investigarán y resolverán de conformidad con los siguientes procedimientos:

1. Notificación y recepción de queja: Un demandante puede informar a un supervisor directo, a otro supervisor, al coordinador o al Superintendente. Se puede omitir al supervisor directo del demandante al presentar una queja cuando el supervisor es el sujeto de la queja.

El denunciante puede primero intentar resolver la situación informalmente con su supervisor antes de presentar una queja por escrito.

Un supervisor o gerente que haya recibido información sobre un incidente de discriminación o acoso, o haya observado dicho incidente, deberá informarlo al coordinador, ya sea que el denunciante presente o no una queja por escrito.

La denuncia escrita debe contener el nombre del denunciante, el nombre de la persona que presuntamente cometió el acto, una descripción del incidente, la fecha y el lugar donde ocurrió el incidente, cualquier testigo que pueda tener información relevante, cualquier evidencia disponible de la discriminación o acoso y cualquier otra información pertinente que pueda ayudar a investigar y resolver la queja.

2. Proceso de investigación: El coordinador deberá iniciar una investigación imparcial de una acusación de discriminación o acoso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación del presunto comportamiento discriminatorio o de acoso, independientemente de si se ha presentado una queja por escrito o si la queja por escrito está completa.

El coordinador se reunirá con el denunciante para describir el procedimiento de queja del Distrito y discutir las acciones que busca el denunciante en respuesta a la acusación. El coordinador informará al denunciante que la investigación de las acusaciones será justa, oportuna y exhaustiva y se llevará a cabo de manera que proporcione a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. El coordinador también informará a las partes que la investigación se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, pero que se podrá revelar cierta información según sea necesario para llevar a cabo una investigación eficaz.

Si el coordinador determina que es necesaria una investigación detallada de los hechos, la investigación comenzará inmediatamente. Como parte de esta investigación, el coordinador debe entrevistar al denunciante, a la persona acusada y a otras personas de las que se podría esperar que tuvieran información relevante.

El coordinador realizará un seguimiento y documentará el progreso de la investigación para garantizar un progreso razonable e informará a las partes según sea necesario.

Cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o para proteger la seguridad de los empleados, el coordinador puede discutir la queja con el Superintendente o su designado, el asesor legal del Distrito o el gerente de riesgos del Distrito.

El coordinador también determinará si es necesario tomar medidas provisionales, como cambios de horario, traslados o permisos, antes de que finalice la investigación para evitar nuevos incidentes. El coordinador garantizará que dichas medidas provisionales no constituyan represalias.

3. Informe escrito sobre los hallazgos y medidas correctivas/remediales: Tan pronto como sea posible, pero no más de sesenta (60) días hábiles después de recibir la queja, el coordinador deberá concluir la investigación y preparar un informe escrito de los hallazgos. Este cronograma puede ampliarse por una buena causa. Si se necesita una prórroga, el coordinador notificará a las partes y explicará los motivos de la prórroga.

El informe incluirá la decisión y los motivos de la misma y resumirá los pasos adoptados durante la investigación. Si se ha determinado que ocurrió discriminación o acoso, el informe también incluirá cualquier acción correctiva que se haya tomado o se tomará para abordar el comportamiento, brindar opciones apropiadas para acciones correctivas y resoluciones para el denunciante, y garantizar que se eviten represalias o más discriminación o acoso. El informe se presentará al Superintendente o persona designada.

Se presentará un resumen de las conclusiones al denunciante y al acusado.

4. Apelación ante la Junta de Gobierno: El denunciante o la persona acusada puede apelar cualquier hallazgo ante la Junta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe escrito de las conclusiones del coordinador. El Superintendente o su designado deberá proporcionar a la Junta toda la información presentada durante la investigación. Al recibir una apelación, la Junta programará una audiencia tan pronto como sea posible. Cualquier queja contra un empleado del Distrito se abordará en sesión cerrada de conformidad con la ley. La Junta deberá dictar su decisión dentro de los diez (10) días hábiles.

Cualquier supervisor que reciba una queja por discriminación / acoso deberá notificar inmediatamente al coordinador de no discriminación o al Superintendente, quien se asegurará de que la queja se investigue adecuadamente de acuerdo con la póliza y los reglamentos del Distrito.

(cf. BP 300.13 - Quejas contra empleados del distrito)  
(cf. BP 500.38 - Acoso sexual)  
(cf. BP 500.49 - Procedimientos uniformes de quejas)

Cualquier empleado del Distrito que observe o tenga conocimiento de un incidente de discriminación o acoso ilegal deberá informar el incidente a su supervisor, al coordinador de no discriminación o al Superintendente lo más pronto posible después del incidente según el procedimiento de quejas correspondiente. El hecho de que un empleado del Distrito no informe la discriminación o el acoso puede resultar en una acción disciplinaria.

El Superintendente o su designado deberá garantizar que se brinde capacitación periódica a todos los empleados sobre cuestiones de discriminación.

### **Otros remedios**

Además de presentar una queja por discriminación o acoso ante el distrito, una persona puede presentar una queja ante el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). Los plazos para la presentación de dichas quejas son los siguientes:

1. Para presentar una queja ante el DFEH alegando una violación de las Secciones 12940-12952 del Código Gubernamental, dentro de los tres años posteriores al presunto acto discriminatorio, a menos que exista una excepción de conformidad con la Sección 12960 del Código Gubernamental (Sección 12960 del Código Gubernamental).
2. Para presentar una queja ante la EEOC, dentro de los ciento ochenta (180) días posteriores al presunto acto discriminatorio (Título 42, Sección 2000e-5 del Código de los Estados Unidos).
3. Para presentar una queja ante la EEOC después de presentar por primera vez una queja ante el DFEH, dentro de los trescientos (300) días del presunto acto discriminatorio o dentro de los treinta (30) días después de la terminación del procedimiento por parte del DFEH, lo que ocurra primero (Título 42, Código de Estados Unidos, Sección 2000e-5).

### **Adaptaciones razonables**

Excepto cuando el Distrito sufra dificultades excesivas, el Superintendente o su designado deberá proporcionar adaptaciones razonables:

1. En el proceso de solicitud de empleo, a cualquier solicitante de empleo calificado con discapacidad.
2. Para permitir que cualquier empleado calificado con una discapacidad realice las funciones esenciales del puesto que el empleado ocupa o desea ocupar o disfrutar de los mismos beneficios u otros términos, condiciones y privilegios de empleo que otros empleados sin discapacidades en situación similar.

Ningún empleado o solicitante de empleo que solicite una adaptación por su discapacidad física o mental estará sujeto a discriminación ni a ningún castigo o sanción, independientemente de si se concedió la solicitud de adaptación (Código de Gobierno, Sección 12940).

El Distrito designa el puesto de Coordinador para la No Discriminación en el Empleo especificado en este documento para coordinar sus esfuerzos para cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) e investigar todas y cada una de las quejas relacionadas.

## **Definiciones**

"Discapacidad", con respecto a un individuo, se define como cualquiera de los siguientes: (Código de Gobierno Sección 12926; Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2)

1. Un impedimento físico o mental que limita una o más de las principales actividades de la vida.
2. Un historial de dicha discapacidad.
3. Ser considerado con tal discapacidad.

Los límites se determinarán sin tener en cuenta las medidas atenuantes como medicamentos, dispositivos de asistencia, prótesis o adaptaciones razonables, a menos que la medida atenuante en sí limite una actividad importante de la vida. (Sección 12926 del Código de Gobierno).

Las "funciones esenciales" son los deberes laborales fundamentales del puesto que ocupa o desea la persona con una discapacidad. El término no incluye las funciones marginales del puesto. (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2).

"Adaptaciones razonables" significa: (Código de Gobierno, Sección 12926; Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2)

1. Para un solicitante de empleo calificado con una discapacidad, modificaciones o ajustes al proceso de solicitud de empleo que permitan que el solicitante sea considerado para el puesto que desea.
2. Para un empleado calificado con una discapacidad, modificaciones o ajustes al ambiente de trabajo, o a la manera o circunstancias bajo las cuales se desempeña habitualmente el puesto que el empleado ocupa o desea, que le permitan realizar las funciones esenciales de ese puesto o disfrutar iguales beneficios y privilegios de empleo que disfrutaban otros empleados sin discapacidades en situaciones similares del Distrito, que incluyen, entre otros:
  - a. Hacer accesibles y utilizables las instalaciones existentes.
  - b. Reestructuración de las funciones laborales.
  - c. Ofrecer horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados.
  - d. Adquisición o modificación de equipos o dispositivos.
  - e. Cambio de pruebas, materiales de formación o pólizas.
  - f. Proporcionar lectores o intérpretes calificados.
  - g. Reasignación del empleado a un puesto vacante.

"Individuo calificado con una discapacidad" significa un solicitante de empleo o empleado con una discapacidad que: (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Secciones 1630.15 y 1630.2)

1. Satisface los requisitos de habilidad, experiencia, educación y otros requisitos relacionados con el puesto de trabajo que ocupa o desea; y
2. Puede realizar las funciones esenciales del puesto, con o sin ajustes razonables; y
3. No representaría un riesgo significativo de daño sustancial, que no se puede eliminar o reducir mediante ajustes razonables, para uno mismo o para otros en el trabajo que desempeña o desea.

"Dificultades excesivas" es una determinación basada en una evaluación individualizada de las circunstancias actuales que muestra que la provisión de una adaptación razonable específica causaría dificultades o gastos significativos para el Distrito. (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2).

## **Solicitudes de adaptación razonable**

Al solicitar una adaptación razonable, el empleado o su representante deberá informar al supervisor del empleado que el empleado necesita un cambio en el trabajo por un motivo relacionado con una condición médica. El supervisor informará al coordinador de la solicitud del empleado tan pronto como sea posible.

Al solicitar adaptaciones razonables para el proceso de contratación, un solicitante de empleo deberá informar al coordinador que necesitará una adaptación razonable para el proceso.

Cuando la discapacidad y/o la necesidad de adaptación no son obvias, el coordinador puede pedirle al empleado que proporcione documentación razonable sobre la discapacidad del empleado. Al solicitar esta documentación, el coordinador deberá especificar los tipos de información que se buscan sobre la condición del empleado, las limitaciones funcionales del empleado y la necesidad de adaptaciones razonables. Se le puede pedir al empleado que firme una autorización limitada que permita al Distrito enviar una lista de preguntas específicas al profesional de atención médica o vocacional.

Si la documentación presentada por el empleado no especifica la existencia de una discapacidad calificada ni explica la necesidad de adaptación razonable, el coordinador solicitará documentación adicional que especifique la información faltante. Si el empleado no presenta dicha documentación adicional de manera oportuna, el coordinador puede exigir que el empleado se presente a un examen realizado por un profesional de atención médica seleccionado y pagado por el Distrito.

El Distrito puede realizar una investigación médica o psicológica de un solicitante de empleo o exigir que el solicitante se someta a un examen médico o psicológico después de que se le haya dado una oferta de empleo condicional pero antes del comienzo de sus deberes laborales, siempre que la investigación o El examen está relacionado con el trabajo, es consistente con las necesidades comerciales y es obligatorio para todos los empleados entrantes en la misma clasificación laboral (Código de Gobierno, Sección 12940).

El coordinador no solicitará información genética de ningún solicitante de empleo o empleado, excepto según lo autorice la ley (Título 42, Sección 2000ff-1 y 2000ff-5 del Código de los Estados Unidos).

De conformidad con la ley, el coordinador deberá tomar medidas para garantizar la confidencialidad de la información relacionada con condiciones o antecedentes médicos. Según corresponda, el coordinador notificará al supervisor o gerente de la persona calificada sobre cualquier adaptación razonable otorgada a la persona y podrá notificar al personal de primeros auxilios y seguridad cuando la discapacidad de la persona calificada pueda requerir tratamiento de emergencia (Título 42, Sección 12112 del Código de los Estados Unidos).

## **Concesión de adaptaciones razonables**

Al recibir una solicitud para acomodar razonablemente a un individuo calificado con una discapacidad, el coordinador deberá:

1. Determinar las funciones esenciales del puesto de trabajo a realizar.
2. Participar en un proceso informal e interactivo con el individuo para revisar la solicitud de adaptación, identificar las limitaciones precisas resultantes de la discapacidad, identificar posibles medios para proporcionar adaptación y evaluar su eficacia.
3. Desarrollar un plan para adaptaciones razonables que permitan al individuo realizar las funciones esenciales del trabajo u obtener igual acceso al beneficio o privilegio del empleo sin imponer dificultades excesivas al Distrito.

Una determinación de dificultad excesiva debe basarse en varios factores, entre ellos: (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2)

- a. La naturaleza y el costo neto del alojamiento necesario, teniendo en cuenta la disponibilidad de créditos y deducciones fiscales y/o financiación externa.
- b. Los recursos financieros generales de la instalación que realiza el alojamiento, el número de personas empleadas en esta instalación y el efecto sobre los gastos y recursos de la instalación.
- c. Los recursos financieros generales, la cantidad de empleados y la cantidad, tipo y ubicación de las instalaciones del Distrito.
- d. El tipo de operación del Distrito, incluida la composición, estructura y funciones de la fuerza laboral y la separación geográfica y la relación administrativa o fiscal de la instalación que realiza las adaptaciones con otras instalaciones del Distrito.



- e. El impacto de la adaptación en el funcionamiento de la instalación, incluido el impacto en la capacidad de otros empleados para realizar sus tareas y el impacto en la capacidad de la instalación para realizar negocios.

El coordinador puede consultar con el administrador del sitio, cualquier asesor médico elegido por el Distrito y/u otro personal del Distrito antes de tomar una decisión final sobre el alojamiento.

El coordinador notificará al empleado o solicitante de los resultados de la determinación.

**Póliza adoptada el 9 de septiembre del 2003**  
**Revisión aprobada el 24 de marzo del 2009**  
**Revisión aprobada el 10 de diciembre del 2013**  
**Revisión aprobada el 15 de noviembre del 2022**