

ESTADO DE MARYLAND

Larry Hogan
Gobernador

Boyd K. Rutherford
Vicegobernador

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LAS ADAPTACIONES RAZONABLES

Departamento de Presupuesto y Administración

David R. Brinkley
secretario

Marc Nicole
subsecretario

Glynis Watford
Coordinadora de la Igualdad de Oportunidades de
Empleo (EEO, Equal Employment Opportunity) a nivel
estatal.

Un empleador que brinda igualdad de oportunidades

MARYLAND

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LAS ADAPTACIONES RAZONABLES

1. POLÍTICA

- 1.1 El estado de Maryland está comprometido con el cumplimiento total de los requisitos de adaptaciones razonables y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- 1.2 No se tomarán represalias contra ningún empleado que pida una adaptación razonable por una discapacidad.

2. AUTORIDAD LEGAL

- 2.1 Título I de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, Americans with Disabilities Act) de 1990, conforme a sus modificaciones, 42 U.S.C. § 12102, ss.
- 2.1(a). Enmienda de 2008 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- 2.2 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 conforme a sus modificaciones, Título 34 C.F.R. Sección 104.12.
- 2.3 Decreto ejecutivo 01.01.2007.16 Código de Prácticas Laborales Justas.
- 2.4 Artículo de Personal y Pensiones del Código Anotado del Estado de Maryland, Título 2-302 y Título 5-2.
- 2.5 Artículo del Gobierno Estatal, Título 20.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Discapacidad significa:
 - Una deficiencia física o mental que limita considerablemente una o más de las actividades principales de la vida de la persona;
 - Un registro de esa deficiencia; o
 - Que se considere que tiene esa deficiencia.
- 3.2 Que limita considerablemente: por lo general, refiere a la incapacidad de realizar una actividad importante de la vida que una persona promedio de la población general puede realizar o la restricción en cuanto a la condición, la forma o la duración en la que una persona puede llevar a cabo una actividad importante de la vida

en comparación con la que puede realizar una persona promedio de la población general. En términos generales, esto debería interpretarse sin considerar medidas atenuantes como:

- Medicamentos, suministros, equipos o aparatos médicos, dispositivos para la visión reducida (no incluye las gafas o lentes de contacto comunes), prótesis, incluidas las extremidades y los dispositivos, audífonos o implantes cocleares u otros dispositivos de audición trasplantables, dispositivos de movilidad, o equipos y suministros de oxigenoterapia;
- Uso de tecnología de asistencia;
- Adaptaciones razonables o recursos o servicios auxiliares; o
- Comportamiento aprendido o modificaciones neurológicas adaptativas.

3.3 Actividades importantes de la vida: incluye, entre otras, funciones tales como cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, comer, dormir, estar de pie, levantar algo, agacharse, leer, concentrarse, pensar, comunicarse, aprender y trabajar. También incluye algunas funciones corporales principales, tales como, funciones del sistema inmunológico, el crecimiento normal de las células y las funciones digestivas, intestinales, de la vejiga, neurológicas, respiratorias, circulatorias, endócrinas y reproductivas.

3.4 Persona calificada con una discapacidad: una persona con una discapacidad que cumple con los requisitos laborales para el puesto y que, con o sin adaptaciones razonables, puede llevar a cabo las funciones esenciales del puesto.

3.5 Actividades esenciales: las tareas laborales básicas del puesto de trabajo. El término "actividades esenciales" no incluye las actividades marginales del puesto.

3.6 Adaptación razonable significa:

- Modificación(es) o adaptación(es) en el proceso de solicitud de un trabajo que permita que un solicitante calificado con una discapacidad sea considerado para el puesto si dicho solicitante calificado lo desea; o
- Modificación(es), adaptación(es) o cambio(s) en el trabajo, el entorno laboral o en la forma o las circunstancias en las que se lleva a cabo el puesto que se ocupa o se desea ocupar, que le permita a una persona calificada que tiene una discapacidad realizar las actividades esenciales del puesto; o
- Modificación(es) o adaptación(es) que le permita(n) a un empleado con una discapacidad disfrutar de los mismos beneficios y privilegios laborales, tal como lo hacen otros empleados en una situación similar.
- Únicamente las personas que tienen una discapacidad real o que tienen un registro de una discapacidad tienen derecho a dichas adaptaciones; las personas a las que se considera que tienen una discapacidad no tienen derecho a las adaptaciones.

- 3.7 Dificultad excesiva: una dificultad o gasto significativo por parte del empleador para brindar una adaptación razonable. El empleador tiene la responsabilidad de probar que realizar una adaptación razonable supondría una dificultad excesiva para el empleador.
- 3.8 Solicitud para una adaptación: una solicitud verbal o por escrito para una modificación o adaptación en el entorno laboral o el proceso de solicitud de empleo.

4. CONFIDENCIALIDAD

- 4.1 Todos los documentos relativos a la solicitud de una adaptación razonable por parte de un empleado deben conservarse en el expediente confidencial del empleado, separado del expediente oficial de personal del empleado, de acuerdo con las leyes y normas de confidencialidad que aplican.

5. PROCESAR UNA SOLICITUD PARA UNA ADAPTACIÓN

- 5.1 Un empleado realiza una solicitud para una adaptación razonable ante un supervisor, el Coordinador de la ADA o un representante de Recursos Humanos.
- 5.2 La solicitud puede ser verbal o por escrito. La adaptación o el cambio debe ser por una discapacidad y no es necesario mencionar la ADA o utilizar la frase "adaptación razonable". Los siguientes ejemplos deberían considerarse como solicitudes de adaptaciones:
- Un empleado le dice al supervisor, "tengo dificultad para apretar las teclas del teclado de la computadora debido a los tratamientos médicos que estoy realizando".
 - Un empleado que utiliza una silla de ruedas le informa al empleador que la silla de ruedas no cabe en el escritorio.
 - Un solicitante calificado solicita un intérprete de lenguaje de señas en una entrevista.
- 5.3 El representante de la agencia le pide al empleado que complete el formulario de solicitud de adaptaciones razonables (con el fin de conservar un registro) y puede solicitar documentación.
- 5.4 Es posible que se necesite documentación médica para establecer que el empleado tiene una discapacidad y necesita una adaptación razonable. La documentación médica debe explicar la discapacidad y las limitaciones funcionales. El empleador no debe solicitar documentación que no está relacionada con la determinación de la existencia de una discapacidad y la necesidad de una adaptación. Por ejemplo, no se debe solicitar el historial médico completo de una persona porque puede contener información que no esté relacionada con la discapacidad en cuestión y la necesidad de una adaptación.
- 5.5 El empleador debe iniciar de inmediato un proceso de interacción con el empleado para determinar sus necesidades e identificar la adaptación razonable apropiada.

5.5.1 Preguntas que hacerle a un empleado sobre las adaptaciones razonables (entre otras):

- ¿Qué limitaciones tiene?
- ¿En qué medida estas limitaciones afectan su desempeño?
- ¿Qué tareas específicas le resultan problemáticas?
- ¿Qué adaptaciones le ayudarían a realizar las tareas que resultan problemáticas?

5.6. El empleador no está obligado a proporcionar las adaptaciones razonables que el empleado desea. El empleador puede elegir entre las adaptaciones razonables, siempre y cuando la adaptación seleccionada sea efectiva.

5.7. Las dificultades excesivas se determinan en función de cada caso.

- La naturaleza y el gasto neto de la adaptación necesaria según esta sección, teniendo en cuenta la disponibilidad de financiación externa;
- Los recursos financieros generales de la o las instalaciones involucradas en la provisión de una adaptación razonable, el número de personas empleadas en la instalación y el efecto en los gastos y recursos;
- El tipo de operación u operaciones del empleador, incluso la composición, la estructura y las actividades del total de trabajadores del empleador y la separación geográfica, y la relación administrativa o fiscal de la instalación o instalaciones en cuestión con el empleador.
- Los asuntos legítimos de seguridad; y
- El impacto de la adaptación en el funcionamiento de la instalación, incluido el impacto en la capacidad de otros empleados para llevar a cabo sus tareas y el impacto en la capacidad de las instalaciones para realizar su función.

5.8 La decisión de aceptar o rechazar una solicitud de adaptaciones razonables debe realizarse por escrito.

5.9 Cuando una agencia ha rechazado la solicitud de una adaptación razonable, pero ha ofrecido realizar una adaptación diferente en su lugar, la notificación de la agencia debe explicar tanto el motivo del rechazo de la adaptación solicitada y el motivo por el cual se considera que la

5.9.1 adaptación elegida será efectiva.

Cuando una agencia rechazó una adaptación o proporcionó una adaptación que el empleado o solicitante considera que no es efectiva, dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión de la agencia, el empleado o solicitante puede apelar la decisión por escrito ante el Coordinador Estatal de EEO. Dentro de los 30 días posteriores a la recepción de una apelación, el coordinador revisará la solicitud de adaptación razonable de la ADA y la decisión que se está apelando, y enviará a ambas partes una decisión por escrito en la que:

- Se esté de acuerdo con la decisión de la agencia; o
- Se devuelva el caso a la agencia para una evaluación adicional; o
- Se recomiende una(s) adaptación(es) razonable(s) alternativa(s).

5.10 Todos los rechazos de la agencia deben informar al empleado que él/ella tiene derecho a presentar un reclamo de Igual Oportunidad Laboral.