

Una superviviente de la violencia doméstica o de la agresión sexual puede sufrir de una incapacidad mental, física, o emocional debido al trauma. Un empleador no puede discriminar contra usted por tener una incapacidad. Esta guía le provee información sobre sus derechos para protegerse contra la discriminación. También le da sugerencias para pedir ajustes a su horario, la cantidad de trabajo que hace, o para cambiar su área de trabajo para acomodar su incapacidad.

1. ¿Cuáles derechos le provee la ley sobre la incapacidad (“the Americans with Disabilities Act, ADA”) a las supervivientes de la violencia doméstica, del acoso, o de la agresión sexual ?

Le ley federal protege a empleados con cierta incapacidad contra la discriminación y contra una despedida injusta. Esta ley, llamada el **Americans with Disabilities Act (ADA)** cubre condiciones físicas o mentales que resultan de la violencia doméstica o la agresión sexual. La ley federal solamente protege a esos empleados que trabajan para un empleador que tiene 15 o más empleados.

La mayoría de los estados y de los gobiernos locales tienen leyes similares para proteger a personas incapacitadas de la discriminación. Algunas de estas leyes cubren un espectro más amplio de incapacidad y/o a empleadores que tienen menos de 15 empleados. Averigüe si su estado, condado, o ciudad tiene su propia ley sobre la incapacidad. Si existe una ley, averigüe que son las diferencias entre la ley local y la ley federal.

Si usted es protegida bajo el ADA, su empleador no puede discriminar contra usted debido a su incapacidad. La discriminación incluye: que la hostigue, que la degrade a una posición menor, que le corte su paga, o que la despide. Las personas protegidas por el ADA también pueden pedir “acomodaciones razonables” (“reasonable accommodations”) en su trabajo. *Acomodaciones razonables* son cambios en las condiciones de trabajo que ayudan a las personas incapacitadas a cumplir con sus deberes (para ejemplos precisos, refiérase a la pregunta #12.) Semejantes cambios solamente son considerados *razonables* si no interrumpen el lugar de empleo y no son muy costosos para su empleador. El ADA también protege a las personas incapacitadas cuando buscan empleo. Es ilegal bajo la ley que un empleador la rechace para un trabajo por ser invalida y necesitar un “acomodacion razonable.”

2. ¿Qué se considera “una incapacidad” bajo el ADA?

Un *impedimento físico o mental* (“physical or mental impairment”) que *substancialmente limita* (“substantially limits”) su habilidad de hacer *actividades diarias importantes* (“major life activities”) es considerada una incapacidad y es protegido bajo el ADA. No importa cual sea la causa de su incapacidad.

Lo siguiente son ejemplos de *impedimentos físicos o mentales* considerados una incapacidad por el ADA:

<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones de la Cabeza 	<ul style="list-style-type: none"> • La depresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en la espalda
<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos de pánico, ansiedad o estrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Trastorno de estrés postraumático (PTSD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Otra incapacidad física o de salud

Actividades diarias importantes según el ADA incluyen:

<ul style="list-style-type: none"> • Caminando 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendiendo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo tareas manuales
<ul style="list-style-type: none"> • Sentándose 	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrándose 	<ul style="list-style-type: none"> • Interactuando con otras personas
<ul style="list-style-type: none"> • Parándose 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensando 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidándose a sí mismo
<ul style="list-style-type: none"> • Viendo 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajando 	<ul style="list-style-type: none"> • Respirando
<ul style="list-style-type: none"> • Oyendo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargando (pesa y otras cosas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Durmiendo
<ul style="list-style-type: none"> • Hablando 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcanzando (cosas, alturas, estirándose etc.) 	

Si usted sufre de una condición médica que la impide de cumplir con una/varias de las funciones diarias mencionadas anteriormente, usted es elegible para protección bajo el ADA.

3. ¿Si mi condición es tratable con medicina, todavía califico para protecciones bajo el ADA?

Depende. Las cortes analizan cada caso individualmente. Si usted puede participar en las actividades normales de la vida diaria tomando un medicamento, no la consideran incapacitada. Sin embargo, si el medicamento le causa efectos secundarios severos que impiden que usted haga su actividad diaria normal, todavía la pueden considerar incapacitada.

4. ¿Me puede preguntar un empleador sobre mi incapacidad cuando apliqué por un trabajo?

Generalmente un empleador no le puede preguntar sobre la incapacidad antes de ofrecerle un trabajo. Tampoco puede preguntarle sobre un impedimento específico como por ejemplo si usted tiene la espalda lesionada etc. También es ilegal que le pregunte sobre una incapacidad que no tenga ninguna relación con el trabajo que usted debe hacer; por ejemplo no le puede preguntar si en alguna instancia usted era incapaz de cuidarse a sí misma. Un empleador no le puede preguntar si toma medicamentos prescritos como antidepresivos. Si su incapacidad es obvia, o si usted ya la discutió abiertamente con el empleador, el/ella le puede hacer preguntas limitadas sobre las *acomodaciones razonables* que necesitaría.

5. ¿Soy requerida contarle a un empleador sobre mi incapacidad cuando aplico por un trabajo?

No. Usted no es requerida contarle a un empleador sobre su incapacidad cuando aplica para un trabajo.

6. ¿Qué me puede preguntar un empleador después que me ofrece el trabajo, pero antes de que yo empiece a trabajar?

Un empleador tiene el derecho de pedirle que reciba un examen medico o que conteste ciertas preguntas sobre su historial medico antes de empezar su trabajo. Esta información debe ser guardada en secreto. Adicionalmente, solamente le puede pedir que reciba el mismo examen medico que todos los otros empleados típicamente reciben en la misma categoría de trabajo que usted. Si el empleador usa los resultados del examen medico para retraer la oferta de trabajo, tiene que tener una razón relacionada al tipo de trabajo que usted va hacer, tiene que ser necesario por cuestión de negocios, y no puede haber forma de acomodar los resultados con *acomodaciones razonables*. Un empleador no puede retraer su oferta solamente por que usted es incapacitada.

7. ¿Qué me puede preguntar un empleador después que empiece a trabajar?

Generalmente nada. Sin embargo, el empleador le puede preguntar sobre su incapacidad si las preguntas son **“relacionadas a su trabajo y consistentes con la necesidad de negocio”** (“job-related and consistent with business necessity”). Si su empleador tiene causa para pensar que su incapacidad la impedirá en haciendo su trabajo, le puede preguntar cosas limitadas sobre su incapacidad o le puede preguntar que reciba un examen médico. Adicionalmente, si su empleador tiene motivo para creer que su incapacidad causaría que usted perjudicara la seguridad de otros empleados o si usted se lesiona en el trabajo, le puede pedir que reciba un examen médico o preguntarle sobre asuntos médicos limitados.

Además, si usted pide un *acomodación razonable*, su empleador tiene el derecho de pedirle documentación *adecuada* de un doctor.

A no ser que su situación cabe dentro de unos de los ejemplos mencionados anteriormente, su empleador no le puede preguntar sobre su salud. Aunque tenga un motivo relacionado a su trabajo, un empleador solamente le puede preguntar sobre información *adecuada* y pertinente a la situación en su trabajo. Toda la información médica que usted provenga debe de ser mantenida en secreto.

8. ¿Qué información le tengo que dar a mi empleador sobre mi incapacidad?

Si usted no necesita una *acomodación razonable* para hacer su trabajo, no le tiene que decir nada a su empleador. Sin embargo, si *necesita* una *acomodación razonable* para hacer bien su trabajo, le debe proveer a su empleador suficiente información para demostrarle que usted tiene una condición medica que seriamente limita su habilidad de hacer una actividad diaria importante. Por si acaso, use las palabras legales: “incapacidad (disability)”, “impedimento (impairment)”, “substantialmente limitante (substantially limiting)”, y “actividades diarias importantes (major life activities)” para describir su condición.

Es una decisión personal decirle o no a su empleador sobre su incapacidad. A veces, hablar de su incapacidad resulta ser beneficioso. Por ejemplo, algunas personas sienten un cambio positivo en su lugar de empleo. Después de haber hecho ciertos cambios en el lugar de empleo, pueden hacer su trabajo efectivamente y pueden proteger a su salud. Sin embargo, también corre un riesgo con contarle a su empleador, como la pérdida de su privacidad. Si necesita una acomodación razonable pero no le quiere contar a su empleador sobre su incapacidad, querrá pensar en otra manera de pedir el ajuste. (Tome en cuenta que su empleador no es obligado por ley de proveerle una acomodación razonable si no es informado de su incapacidad.)

9. ¿Tengo que pedir un ajuste en escrito?

No. Puede pedir su ajuste en escrito, en conversación, por correo electrónico, o por cualquier otra forma de comunicación. Sin embargo, debe de guardar un récord de su pedido.

**10. ¿Tengo que decirle a mi empleador cual es mi diagnostico según el Manual Diagnostico y Estadístico de Trastornos Mentales* para recibir un ajuste?
*Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (DSM)**

Típicamente no. Debe de proveer la información suficiente para que su empleador entienda que usted tiene una condición seria que interfiere con sus actividades diarias y no solamente problemas emocionales o estrés. Sin embargo, divulgando su diagnostico “DSM” no es necesario. Es más importante que explique bien su condición para que su empleador entienda porque le es difícil a veces cumplir con las obligaciones de su trabajo.

11. ¿Le tengo que contar a todo el mundo en el trabajo sobre mi incapacidad?

No. Le debe de informar solamente a una persona en posición de gerente o de supervisor sobre su incapacidad. No les tiene que decir nada a los otros empleados. Además, es ilegal que su empleador le divulgue información sobre su historial médico a cualquier empleado. Toda la información medica que usted provenga debe de mantenerse en secreto.

12. ¿Qué pasa después que pido un ajuste?

Su empleador considerará como puede acomodar *razonablemente* su ajuste. Tal vez usted le tendrá que ayudar con su decisión de acomodarla. Por ejemplo, tal vez le pedirá que traiga documentación médica (como una copia de su historial médico o una nota de su médico), que asista a juntas y que comparte ideas sobre como acomodar su incapacidad. Si usted no ayuda en el proceso, puede perder sus derechos del ADA. Si tiene una incapacidad mental, sería buena idea que alguien la ayude con el proceso.

Para proteger sus derechos bajo el ADA empleados deben de hacer lo siguiente:

- Pedir ajustes en escrito.
- Sugerir posibilidades para un ajuste.
- Informar a su empleador que puede contactar a organizaciones que especializan en ideas sobre ajustes para personas con incapacidad como Job Accomodation Network (800) 526.7234 o Disability and Technical Assistance Centers (800) 949.4232.
- Plantear/asistir a juntas para discutir posibilidades para ajustes.

Los siguientes son ejemplos de ajustes que pueden ser razonables en ciertas situaciones:

- **Cambiando de su área de trabajo:** Una empleada que tiene problemas con ansiedad tal vez necesite una área más privada.
- **Pidiendo algún equipo o un aparato:** Una empleada con una espalda o un cuello lesionado necesitara un buró de pie o una silla especial.
- **Trabajando un horario de medio-tiempo:** Una empleada que tiene una incapacidad mental que le causa fatiga tendrá que trabajar menos tiempo.
- **Trabajando un horario modificado:** Una empleada que toma medicamentos psiquiátricos que le causan fatiga durante ciertas horas del día tal vez necesitara un horario flexible.
- **Tomando licencia (tiempo libre) para coger terapia:** Una empleada que tiene citas regularmente con un psicólogo/psiquiatra u otro medico tendrá que coger licencia para asistir a las citas.
- **Tomando licencia sin paga:** Una empleada que necesita cierta cantidad de tiempo libre, por ejemplo, para afrontar un trastorno de estrés postraumático tendrá que pedir licencia sin paga.
- **Cambiando las responsabilidades en el trabajo:** Una empleada con ciertos problemas de salud mental querrá evitar contacto con el publico o pedir que otra persona conduzca una junta mensual. Este tipo de cambio es apropiado solamente si no interfiriere con las responsabilidades básicas del trabajo.
- **Recibiendo entrenamiento:** Una empleada con una incapacidad mental que le hace difícil aprender o concentrarse tal vez necesite entrenamiento especial.
- **Cambiando la supervisión del empleado:** Una empleada con cierta condición mental querrá un tipo de supervisión diferente de lo típico que puede incluir: critica negativa y positiva regularmente, evaluaciones de su desempeño frecuentes, o instrucciones y tareas mas precisas.
- **Obteniendo un entrenador de empleo (Job Coach):** Una empleada que tiene cierta incapacidad tal vez querrá traer un entrenador de empleo para que le ayude a aprender el trabajo. En algunos casos, un empleador puede proveer un entrenador.
- **Cambiando ciertas regulaciones:** Una empleada con dolor de espalda tal vez necesite un descanso mas frecuentemente que otros empleados.
- **Educando a los otros empleados:** Una empleada que sufre de cierta incapacidad tal vez sentirá que los otros empleados no comprenden bien como su condición afecta su capacidad de hacer su trabajo. Tal vez pregunte si los supervisores y los otros empleados pueden tomar clases que los eduquen sobre la incapacidad.
- **Cambiando de puesto:** Una empleada que no puede cumplir con las responsabilidades de su trabajo tal vez pedirá que la cambien de puesto. Este cambio es solamente razonable si tiene las calificaciones necesarias para hacer el otro trabajo.

13. **¿Qué hago si tengo un problema con mis medicamentos o si mi comportamiento en el trabajo cambia?**

Depende. Si su comportamiento interfiere con su capacidad de hacer su trabajo, o si rompe regulaciones relacionadas y necesarias de su trabajo (“job-related and necessary”), pierde su protección bajo el ADA. Si usted rompió una regulación de su trabajo es posible que su empleador la despidiera aunque sea relacionado a su incapacidad. Sin embargo, su empleado le podrá preguntar sobre su incapacidad y pedirle que coja un examen medico primero.

14. ¿Qué tipo de regulación es “relacionada y necesaria” al trabajo?

Regulaciones sobre la seguridad y contra la violencia siempre son relacionadas al trabajo y necesarias. Regulaciones sobre la vestimenta en la oficina, por ejemplo, son consideradas relacionadas y necesarias para trabajo en empleo de servicio al cliente. Pero, tal vez no serian necesarias para empleo donde no hay rocé con el publico. Regulaciones sobre la puntualidad serian necesarias para una recepcionista o un chofer, pero no necesaria para una persona trabajando sola en un proyecto.

15. ¿Qué hago si otros empleados rompen las mismas regulaciones sin consecuencia?

Un empleador no puede ser más rígido con un empleado invalido que con otros empleados. Si usted siente que su empleador la ha tratado diferentemente que a los otros empleados, puede haber sido victima de la discriminación. El ADA la protege contra la discriminación.

16. ¿Qué puedo hacer si siento que mis derechos han sido violados?

1. Si su empleador tiene un procedimiento para reportar una queja de discriminación úselo.

Su lugar de empleo debe de tener un procedimiento para reportar una queja de discriminación. Primero entérese si su empleador tiene semejante procedimiento. Después, pregunte cuales son los pasos que debe tomar para reportar una queja. Segundo, **levante una demanda interna y pregúntele a su supervisor o a alguien con autoridad que rectifique la situación.** Si puede resolver el problema sin levantar una demanda administrativa no perderá tiempo y esfuerzo. Además, aunque en fin tenga que levantar una demanda administrativa, frecuentemente tiene que demostrar que usted trató de resolver el problema internamente. Si usted piensa que su demanda interna no esta siendo manejada correctamente, debe de considerar levantando una demanda administrativa o un pleito.

2. Levante una demanda administrativa.

Puede empezar una demanda administrativa con el Comité de Igualdad de Oportunidad en Empleo (the Equal Employment Opportunities Commission, EEOC) o con la agencia de gobierno en su estado o ciudad que administra las regulaciones contra la discriminación. Estas agencias casi siempre tienen fechas limites para levantar su demanda muy estrictas. No hay ningún costo para levantar una demanda con una agencia administrativa. Generalmente, usted tiene que levantar una demanda administrativa antes de comenzar un pleito en corte. **Para contactar al EEOC, llame al (800) 669.4000, TTY (800) 669.6820 para ser conectada con su oficina del EEOC en el distrito más cercano.**

3. Comience un pleito en corte.

Si usted no esta satisfecha con el resultado de la demanda interna que levanto en su trabajo o la demanda administrativa, o si quisiera comenzar un pleito en corte, tiene el derecho de hacerlo. Pero tome bien en cuenta que un pleito en la corte es costoso, largo y tendido. No es fácil encontrar a un abogado que haga todo el trabajo necesario para llevar un pleito en corte sin costo o por un costo mínimo. El fin de plazo para comenzar un pleito es muy estricto y tendrá que levantar una demanda administrativa primero. También tendrá que comprobar ciertas circunstancias para ganar su caso como: que su empleador estaba consiente de la hostiga y que usted le dio a su empleador una oportunidad para resolver el problema.

17. **Esta guía no agota las provisiones de la ley, para información mas precisa, consulte con un abogado o con la agencia apropiada.**

El propósito de esta guía es de darle a usted información básica como víctima de la violencia doméstica o sexual sobre sus derechos en empleo bajo las leyes. Sin embargo, las leyes cambian frecuentemente y su interpretación varía dependiendo del juez o oficial. Por eso Legal Momentum ni puede asegurarle que esta guía esta completamente al corriente, ni puede ser responsable por el uso de esta guía. Por favor, no dependa solamente de esta información sin consultar con un abogado o con la agencia apropiada sobre sus derechos legales en su situación particular. Si necesita asistencia encontrando un abogado, llámenos. También puede contactar al colegio de abogados (“the Bar”) en su estado, una oficina local de servicios legales, una unión local contra la violencia doméstica, una unión local contra el asalto sexual, o un proveedor de servicios para víctimas de la violencia.

Para más información o asistencia, por favor contacte 212.925.6635 o ehrsa@legalmomentum.org.

También puede obtener esta guía en forma .PDF de nuestro sitio web: www.legalmomentum.org.

Derechos de Empleo y Alojamiento para las Víctimas de Abuso (EHRSA en inglés) es un proyecto de Legal Momentum. Este proyecto era sostenido por fondos de la Subvención No. 98-WL-VX-0007 donado por la Oficina de Subvenciones Contra la Violencia hacia Mujeres, Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia EEUU. El punto de vista de este documento pertenece a la organización que lo preparó y no refleja ni representa las declaraciones oficiales ni las pólizas del Departamento de Justicia, EEUU.

Esta guía fue creada originalmente con la ayuda de la Sociedad para Socorro Legal de San Francisco/Centro de Legal para Derechos de Empleo (Legal Aid Society of San Francisco/Employment Law Center).

©2001 Legal Momentum; revisado y reformateado 2005.