



DERECHOS DE LAS PERSONAS SORDAS Y CON DIFICULTAD AUDITIVA EN EL TRABAJO

Si usted es una persona SORDA o CON DIFICULTAD AUDITIVA tiene derecho, cuando solicita trabajo o realiza la mayoría de sus funciones laborales, a una comunicación clara y "eficaz", así como a que se lleven a cabo modificaciones razonables.

¿Quién tiene que cumplir con esta ley?

- Empleadores con 15 o más empleados.
- Agencias de empleo.
- Sindicatos.

¿Qué se considera una comunicación eficaz?

- Es aquella suficientemente clara para que usted tenga las mismas oportunidades de las personas sin impedimentos que solicitan trabajo, trabajan para usted, o participan en eventos, reuniones y capacitaciones laborales.
- Usted también tiene derecho a tener una comunicación clara en conversaciones importantes con su empleador. Por ejemplo:

discusiones sobre su rendimiento, salarios o beneficios labores.

¿Qué significa "modificaciones razonables"?

- Son cambios o ajustes que se hacen cuando usted solicita o realiza una prueba o un trabajo; o proporcionar otras ayudas que usted necesita para poder llevar a cabo estas acciones de la manera que lo haría una persona sin impedimentos. Si el cambio que se debe realizar es muy difícil o muy costoso, el empleador *puede* no efectuarlo.

Ejemplos de modificaciones razonables para personas sordas o con dificultad auditiva que trabajan o solicitan trabajo:

- Cambiar requerimientos que no afecten el trabajo principal. (Por ejemplo, si su trabajo es reparar autos, pero los otros empleados contestan el teléfono cuando no está el jefe, usted no tiene que hacerlo.)
- Utilizar servicios de interpretes por señas, certificados en PA, para conversaciones importantes y capacitaciones.
- Utilizar dispositivos de acceso a la comunicación en tiempo real (conocido como "CART" o "subtitulado en tiempo real") - máquina especial que transcribe todo lo que se dice a una computadora, para que pueda leer lo que otros dicen en las reuniones, capacitaciones, o conversaciones significativas con su empleador o compañeros de trabajo.
- Utilizar dispositivos de ayuda auditiva (si está en un programa Waiver)

que le faciliten escuchar lo que su empleador o compañeros de trabajo estén diciendo, (pero ellos no tienen que proporcionarle audífonos personales).

- Utilizar auriculares de teléfono, teléfonos de texto (TTY), teléfonos que combinan voz y comunicación en texto, videoconferencia o teléfono con subtítulos.
- Escribir memos, notas en papel o correos electrónicos, para comunicaciones breves, simples o de rutina, (si la escritura es parte de su trabajo o es la manera como desea comunicarse).
- Utilizar correo electrónico en lugar de teléfono de voz o mensajes telefónicos de voz con los empleados y su supervisor.
- Utilizar software de asistencia, que le permitan comunicarse con personas oyentes que utilizan el teléfono.
- Reunirse en una salón o en un área de trabajo silenciosa o sin mucho ruido de fondo y si es necesario apagar la música o el televisor.
- Pedir a los compañeros de trabajo o supervisores que le hablen cara a cara, no utilicen el intercomunicador para llamarlo y no le hablen desde otro salón, o mirando papeles o el computador.
- Pedir a los compañeros de trabajo o supervisores que le hablen despacio y con claridad (sin gritar). Si se le dificulta entender, solicite que se lo digan de manera diferente, hasta que pueda entender.
- Cambiar de trabajo a uno que mejor se adapte a su circunstancias, en caso de que se presente una vacante.

Solicitud de Empleo

Si está solicitando empleo, no tiene porque decirle al empleador que es sordo o tiene problemas de audición; También exprese si necesita alguna modificación como: un intérprete de lenguaje por señas o reunirse en un salón silencioso durante la entrevista de trabajo. Durante la entrevista de trabajo, el empleador solamente puede preguntar si usted necesita tener "modificaciones razonables" para realizar el trabajo, como por ejemplo: equipos de audición u otros dispositivos de ayuda. No tiene por qué pedirle información médica acerca de su sordera o exigirle un examen médico, mientras solicita trabajo.

Después de que le ofrecen el empleo

Si le ofrecen un trabajo, antes de que usted lo inicie el empleador puede preguntarle acerca de su salud (incluyendo la sordera) y pedirle que se someta a exámenes médicos; esto **solamente** si se le hacen las mismas preguntas, o se les solicita los mismos exámenes a todos los trabajadores nuevos. El empleador debe mantener su información médica en privado.

Después de que le ofrece el trabajo, el empleador puede pedirle información sobre su sordera o pérdida auditiva para decidir si usted está en capacidad de realizarlo, qué tipo de modificaciones necesita, o si su problema auditivo puede ser fuente de riesgo laboral para usted, o los que están alrededor. El empleador puede retirar la oferta de trabajo, siempre y cuando demuestre que usted no puede desempeñar las partes más

importantes de su tarea, o existe algún riesgo.

Trabajo

Los empleadores deben contratar intérpretes, o servicios adicionales para poder comunicarse con claridad en reuniones, capacitaciones y demás situaciones laborales, proporcionando modificaciones razonables para facilitar su trabajo aunque esto represente un gasto. La única excusa válida para no hacerlo, es si el proporcionar estos servicios es muy costoso. Cuanto más grande sea la empresa, mayor debe ser la ayuda.

Su empleador debe preguntarle qué necesita para comunicarse con claridad, o que tipo de modificaciones requiere para presentar solicitudes o desempeñar el trabajo. Por costos, los empleadores no siempre tienen que proporcionar exactamente lo que usted solicita, pero pueden encontrar otra manera menos onerosa que permita que la comunicación y el entendimiento mutuo se logre. Si la solución de su empleador no funciona, déjelo saber para encontrar la adecuada.

¿Qué puede hacer para estar seguro de que la comunicación y modificaciones en el lugar de trabajo serán buenas?

1. Si necesita alguna modificación para desempeñar sus labores o participar en reuniones, capacitaciones u otros eventos laborales, debe decirlo de inmediato a su empleador antes de tener problemas por no hacer correctamente el trabajo. Para explicarlo no necesita utilizar

"palabras mágicas" como "ADA" o "modificaciones razonables"; simplemente diga que tiene problemas de audición y necesita ayuda; el empleador le debe preguntar qué tipo de modificaciones necesita y de que manera esas modificaciones le ayudarán realizar su trabajo y participar en eventos laborales.

2. Pida exactamente lo que necesita y el por qué dichos cambios le benefician, si el empleador sabe y entiende el porqué estará más dispuesto a proporcionarlo.
3. Si es posible, brinde la información de contacto de las organizaciones que pueden dar servicios, enviar intérpretes, subtituladores o equipos, que le permiten realizar su trabajo en ciertas situaciones. Asegúrese de dar el nombre, número de teléfono o dirección de correo electrónico de dichos servicios. A veces los empleadores no ofrecen lo que necesita porque no saben dónde conseguirlo.
4. Otra persona, como un familiar, un amigo, o un médico, le puede ayudar a solicitar una modificación razonable. Por ejemplo: el médico puede escribir una nota a su empleador en caso de que sea necesario cambiar de lugar el área donde trabaja, o realizar conversaciones importantes en un lugar donde el ruido no interfiera con sus audífonos.

En Pennsylvania su empleador debe contratar intérpretes certificados, a menos que usted pida uno sin certificación y llene el formulario correspondiente de la Oficina de PA para personas sordas y con dificultades auditivas. Pero usted también puede, en cualquier momento, cambiar de opinión sobre el uso del intérprete no certificado, llene el formulario de revocación y entréguelo al empleador o al intérprete. Los

formularios se encuentran en el sitio web de la Oficina de Servicios para personas Sordas o con Dificultades Auditivas:

<http://www.portal.state.pa.us/portal/server.pt/community/interpreters/10373/forms/552265>

Si siente que ha sido discriminado por un empleador debido a su pérdida de audición o sordera y desea presentar un reclamo contra él, debe llenar el formulario de "cargos por discriminación" ante la Comisión de Oportunidad de Igualdad de Estados Unidos (EEOC por sus siglas en inglés). Puede encontrar información adicional sobre cómo realizar este reclamo ante la EEOC en <http://www.eeoc.gov/employees/charge.cfm>.

Envíe su reclamo por correo o vaya personalmente a la oficina local de EEOC, tiene un plazo de 180 días a partir de la fecha en que se sintió discriminado. Si las leyes antidiscriminatorias de Pennsylvania y las del gobierno local también permiten su reclamo, el plazo de 180 días puede ser extendido a 300 días. Otra organización ante la que puede presentar su reclamo contra la discriminación es la Comisión de Relaciones Humanas de Pennsylvania (PHRC por sus siglas en inglés en:

http://www.phrc.state.pa.us/portal/server.pt/community/file_a_complaint/18976.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si necesita ayuda o información adicional, comuníquese con la Unidad de Contacto Disability Rights Pennsylvania (DRP por sus siglas en inglés) llamando al 800-692-7443 (voz) o 877-375-7139 (TDD). La dirección de

correo electrónico es: intake@disabilityrightspa.org.

Disability Rights Pennsylvania se creó para proteger y abogar por los derechos civiles, legales y humanos de las personas con discapacidades residentes en Pennsylvania. Trata de ayudar a tantas personas como sea posible y selecciona los casos con mayor posibilidad de recibir ayuda, proporcionando información y referencias.

IMPORTANTE: La información aquí contenida es de carácter general. No significa que esta hoja reemplace el consejo de un abogado en relación con sus problemas.

NOTA: Para recibir información en formatos alternativos o en una lengua diferente al inglés, póngase en contacto Disability Rights Pennsylvania: 800-692-7443, ext. 400, TDD: 877-375-7139 o intake@disabilityrightspa.org.