

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS DE ACOMODO RAZONABLE DE EMPLEADOS

I. Propósito:

Se establece este procedimiento con el fin de que el Comité de Acomodo Razonable pueda evaluar y atender de forma organizada las peticiones de acomodo razonable presentadas por cualquier empleado de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla. La función del Comité será evaluar cada caso, siguiendo las políticas de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, beneficios y leyes que apliquen de manera que se le pueda ofrecer al empleado(a) todas las alternativas posibles de acomodo razonable.

II. Confidencialidad

La información que se presente al Comité será sólo la información relevante y necesaria para evaluar y ofrecer recomendaciones sobre un caso. La Oficina de Recursos Humanos y el médico designado manejarán toda la información médica. Se divulgará solamente aquella información permitida por las leyes aplicables y por autorización escrita del empleado(a).

III. Composición del Comité

1. Director(a) de Recursos Humanos
2. Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental
3. Ayudante o Representante del Rector
4. Oficial Administrativo - OPEI
5. Cualquier otro funcionario designado por el Rector

IV. Acomodo Razonable – Es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante cualificado con impedimento participar y efectuar las funciones esenciales del empleo. El acomodo razonable incluye el ajuste necesario para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo que a cualquier otro empleado sin ningún tipo de impedimento.

Una petición de acomodo razonable puede surgir a solicitud del empleado, por razón de lesión ocupacional, enfermedad o condición personal.

La solicitud para un acomodo razonable debe ser radicada en la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos notificará al supervisor del empleado y presentará la misma al Comité de Acomodo Razonable.

VI- Procedimiento para un Acomodo Razonable

1. Radicación de la Solicitud. Ésta debe ser radicada por el empleado(a), por escrito en la Oficina de Recursos Humanos.
2. Entrevista. El Director de Recursos Humanos entrevistará al empleado para conocer las razones que le impiden realizar las funciones esenciales del puesto. Orientará al empleado sobre el procedimiento de Acomodo Razonable y se le solicitará que describa su situación y sugiera alternativas de acomodo razonable.
3. Certificación Médica. El solicitante deberá entregar una certificación médica al Director de Recursos Humanos, con el diagnóstico, condición temporera o permanente, limitaciones o residual funcional y recomendaciones. La certificación se presentará en original, por un médico colegiado, evidencia de su número de licencia. Se aceptarían certificaciones con fecha que no exceda los 60 días de su emisión.
4. El Director(a) de Recursos Humanos referirá al Comité de Acomodo Razonable los casos que requieran su evaluación. Someterá la documentación necesaria o requerida en cada caso y con los documentos requeridos y con el consentimiento del empleado.

VI- Funciones del Comité de Acomodo Razonable

1. Designar un Médico que recomiende una segunda opinión, de considerarlo necesario.
2. Entrevistar al supervisor y visitar el área de trabajo con la intervención de la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional.
3. Evaluar e Identificar opciones de Acomodo Razonable que permitan al empleado realizar las funciones esenciales.

4. Evaluar toda la información disponible y considerar todas las alternativas de Acomodo Razonable aplicables al caso.

Para conceder un acomodo razonable se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Impedimentos físicos del empleado, área de trabajo y cualquier situación ambiental que pueda relacionarse con la condición de la persona.
2. Diagnóstico médico del empleado.
3. La posibilidad de adaptación al área de trabajo.

La UPR-Aguadilla buscará alternativas de acomodo razonable que no resulten onerosas para la institución.

VII- Recomendaciones del Comité

1. El Comité notificará por escrito su recomendación al Rector. La decisión del Rector, se notificará al empleado y al supervisor.
2. Una vez notificado el empleado de la determinación, éste firmará un documento, aceptando haber sido enterado de la decisión. De no estar de acuerdo tendrá derecho a una reunión con el Comité para discutir y clarificar la decisión.

VIII- Consideraciones Adicionales

1. El acomodo razonable se determina caso a caso, no por categoría de impedimento.
2. Acomodo razonable no es sinónimo de reubicación. Dicha alternativa es considerada, sólo cuando por su condición de salud, el empleado no puede continuar desempeñando las funciones esenciales del puesto en el cual fue nombrado. Esta opción está sujeta a la disponibilidad de plazas vacantes para las cuales el empleado esté cualificado; es decir, cumpla con los requisitos esenciales del puesto
3. Todo el equipo adquirido para atender alguna condición médica del empleado (ejemplo: silla ergonómica), será trasladado con éste en caso de cualquier reubicación.

VII- Evaluación del Acomodo razonable

El Comité de Acomodo Razonable entrevistará al empleado después de los 6 meses de haber sido aprobado el Acomodo Razonable y dejará constancia en el expediente, de los resultados de dicho acomodo.