

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE EMPLEO

La siguiente información es necesaria si desea realizar una solicitud formal para una adaptación específica relacionada con el empleo. Todas las solicitudes se tratan como información confidencial y se considerarán caso por caso. Las adaptaciones razonables se definen como aquellos cambios o adaptaciones necesarias para que los empleados con discapacidades calificadas desempeñen funciones esenciales del trabajo. Como empleador, la Universidad Estatal de San Francisco es responsable de proporcionar adaptaciones razonables, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y sus enmiendas, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Empleo y Vivienda Justos (FEHA).

En la mayoría de los casos, se le pedirá que proporcione la documentación de su discapacidad de un profesional médico calificado. DPRC también puede solicitar una copia de la descripción del registro de su puesto para determinar con usted qué funciones esenciales deben cumplirse. Para obtener más información, vaya a:

<http://access.sfsu.edu/content/employee-accommodations>

Fecha de solicitud:

A. Información de contacto

Nombre		ID del empleado	
Teléfono	Teléfono del trabajo	Correo electrónico	
Método de contacto preferido (marque todas las que correspondan)	Teléfono	Teléfono de trabajo	Correo electrónico

Instrucciones especiales: (por ejemplo, no deje mensajes en el teléfono del trabajo, etc.)

B. Información del empleado

Horario de trabajo actual

Estado de Empleo: Facultad Personal Exento A tiempo completo A tiempo parcial No exento

Nombre del Puesto de Empleo

Departamento

Edificio/Sala

Colegio/División

Supervisor directo _____ Supervisor Título _____

Supervisor Teléfono _____ Supervisor Correo electrónico _____

En esta admisión, el supervisor directo se refiere a su supervisor o gerente inmediato, es decir, Decano, Presidente, MPP o mayordomo.

C. Información de solicitud de adaptación de empleo

Indique y describa las razones por las que está solicitando una adaptación (es decir, limitaciones, deficiencias, restricciones, lesiones)

Duración de la discapacidad: (marque uno) Temporal Permanente

¿Ha solicitado adaptaciones de su supervisor directo? Sí No

En caso afirmativo, con qué resultado / respuesta:

¿Ha solicitado o utilizado algún programa de licencia por discapacidad a través de Recursos Humanos como el Seguro de Incapacidad No Industrial (NDI), Licencia Familiar y Médica (FML), etc.? Sí No

En caso afirmativo, indique cuál programa:

¿Tiene una reclamación abierta o pendiente de Compensación al Trabajador por esta/estas condición(es)?

 Sí No Mi reclamación está completa o cerrada

Si su reclamación está completa, indique cualquier modificación/adaptación que recibe a través de Compensación al Trabajador

Según la ADA, una discapacidad es una "Discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades vitales de dicha persona". Las principales actividades de la vida son funciones tales como realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. Esta lista de las principales actividades de la vida pretende ser ilustrativa en lugar de exhaustiva.

¿Qué limitaciones están afectando su capacidad para realizar tu trabajo?

Según la descripción de su puesto, ¿qué deberes laborales se ven afectados?

¿Qué adaptaciones le permitirían hacer su trabajo?

¿Hay adaptaciones que haya utilizado en el pasado o que esté utilizando actualmente?

***Tenga en cuenta que su solicitud, si se aprueba, se finalizará a través de una carta de adaptación razonable del DPRC y una reunión interactiva de adaptación con usted y su gerente de registro.**

Firma del empleado:

Fecha

Por favor proporcione cualquier verificación de la discapacidad médica o profesional al Centro de Recursos y Programas para Discapacitados, Adaptaciones para Empleados, Edificio de Servicios para Estudiantes, Sala 110. Para información adicional o aclaraciones, comuníquese al **(415) 338-2377** o dprcemp@sfsu.edu. Sitio web: <http://access.sfsu.edu/content/employee-accommodations>

Guarde una copia de este formulario para sus registros
Este formulario debe completarse y enviarse a la oficina de DPRC
(no Recursos Humanos)