

G-24: Plan de Transición Confidencial del Lugar de Trabajo



PASOS DE PLANIFICACIÓN DE TRANSICIÓN

1. Un empleado en transición que esté interesado en desarrollar un plan de transición en el lugar de trabajo ("Plan") debe comunicarse con el supervisor del departamento o el oficial de cumplimiento del distrito ("Administrador" se refiere al supervisor o al oficial de cumplimiento del distrito, cualquier que esté ayudando al empleado en la creación del Plan).
2. El Administrador proporciona al empleado en transición una copia de la Política de la Junta G-24: Inclusión de género y los procedimientos administrativos que la acompañan; Política de la Junta G-19: Prohibición de la Discriminación, el Acoso, el Acoso Sexual y las Represalias, y sus correspondientes procedimientos administrativos; y Política de la Junta G-20: Prohibición de la intimidación, la intimidación cibernética, las novatadas y la conducta abusiva, y los procedimientos administrativos que la acompañan.
3. El siguiente formulario será completado por el Administrador, utilizando la información proporcionada por el empleado en transición.
4. Si tiene preguntas sobre la cobertura de seguro y/o el Programa de Asistencia al Empleado del distrito, el empleado en transición debe comunicarse con los Servicios de Recursos Humanos ("HRS" por sus siglas en inglés).

AL CREAR UN PLAN, EL ADMINISTRADOR DISCUTIRÁ LOS TEMAS EN CADA UNA DE LAS SECCIONES A CONTINUACIÓN CON EL EMPLEADO. ES IMPERATIVO QUE EL ADMINISTRADOR EXPLIQUE CLARAMENTE QUE ESTE FORMULARIO TIENE EL PROPÓSITO DE APOYAR AL EMPLEADO EN LAS SITUACIONES DESCRITAS A CONTINUACIÓN, PERO ES IMPOSIBLE QUE EL ADMINISTRADOR INCLUYA ABSOLUTAMENTE CADA EVENTO Y QUE LA CONFIDENCIALIDAD/PRIVACIDAD COMPLETA NO SE PUEDE GARANTIZAR.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Departamento: _____ Fecha de la reunión: _____

Nombre elegido: _____ Pronombres: _____

Nombre en la Acta de Nacimiento: _____ Sexo asignado al nacer: _____

Supervisor: _____

Participantes de la reunión: _____

NECESIDADES MÉDICAS

Si el empleado en transición requerirá tiempo libre y/o adaptaciones médicas, el administrador ayudará al empleado a programar una cita con el especialista en FMLA/ADA del HRS.

PRIVACIDAD: CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN

Para proteger la privacidad del empleado en la mayor medida posible, ciertas personas en el lugar de trabajo del empleado DEBEN estar al tanto del estado del empleado (por ejemplo, el supervisor, asistente administrativo/empleado de nómina, etc.).

El Administrador informará al empleado que las siguientes personas en el lugar de trabajo DEBEN ser informadas sobre la transición del empleado (incluir nombres, títulos, funciones/motivos): _____

El Administrador proporcionó información adecuada a las personas en la lista DEBE saber sobre: _____ (Fecha)

El administrador informará al empleado que, además de la lista anterior de información necesaria, se informará a ciertas personas a nivel del distrito, según sea necesario. Estas personas pueden incluir al Director de Información o su designado; el director apropiado de HRS; el oficial de cumplimiento/coordinador del Título IX; y cualquier otro administrador del distrito con una necesidad legítima de saber.

El Administrador informó a las personas apropiadas a nivel de distrito sobre: _____ (Fecha)

El Administrador preguntará qué tan pública será la transición del empleado y creará una lista de otros empleados a quienes el empleado ha solicitado que el Administrador divulgue el estado del empleado (esto puede incluir líderes de equipo, programadores, informes directos, etc.):

El Administrador ha notificado a las personas mencionadas anteriormente. _____ (Fecha)

Nada en este Plan impedirá que el empleado determine a quién se debe informar sobre la transición del empleado y/o hacer dicha divulgación a esas personas.

PLAN DE COMUNICACIÓN

El administrador discutirá qué y cómo se debe compartir la información con los supervisores, compañeros de trabajo y/o miembros de la comunidad escolar, utilizando como guía el nivel de comodidad del empleado. Este plan de comunicación debe ser lo más básico posible, pero suficientemente completo para abordar las necesidades de la gerencia, el empleado en transición y los compañeros de trabajo. El objetivo del plan de comunicación debe ser disipar rumores, promover puntos de vista abiertos y aclarar información errónea, con el objetivo final de obtener una mejor comprensión de los posibles problemas en el lugar de trabajo.

Se deben abordar los siguientes detalles:

1. La fecha objetivo del empleado para la transición formal/oficial, es decir, el primer día del cambio de presentación de género, uso de pronombres y nombre. (Reconozca que la fecha de la transición dependerá principalmente de la situación y las preocupaciones del empleado). **Fecha** _____
2. Si el empleado desea que el Administrador comunique esta información de transición a otras personas en el departamento/escuela, el empleado identificará claramente la información que se compartirá, por escrito, y se compartirá de la siguiente manera (es decir, durante una reunión departamental, por correo electrónico, etc.):

3. Los términos/lenguaje que el empleado quisiera que el Administrador compartiera en las comunicaciones con la escuela/departamento (es decir, transgénero, no binario, nombre elegido, pronombres apropiados, etc.):

4. ¿Desea el empleado participar en una capacitación departamental sobre no discriminación? **Sí/No** En caso afirmativo, ¿cuándo tendrá lugar la capacitación? _____ **Fecha**
5. ¿Se siente cómodo el empleado respondiendo las preguntas apropiadas de sus compañeros de trabajo sobre la identidad de género o la transición? **Sí/No Si no**, ¿cómo informará el Administrador a los compañeros de trabajo que no se acerquen al empleado en transición con estas preguntas? _____

PLAN DE SEGURIDAD DEL EMPLEADO

El Administrador preguntará si el empleado se siente seguro en el ambiente de trabajo. Si el empleado no se siente seguro o ha habido problemas de acoso y/o intimidación, se puede desarrollar un plan de seguridad.

El Administrador informará al empleado sobre los pasos a seguir si ocurre discriminación/acoso/intimidación debido a la orientación sexual y/o identidad de género del empleado (G-19 y G-20). El Administrador notificará al Coordinador del Título IX del distrito si el empleado informa tales incidentes.

¿Se ha solicitado un plan de seguridad? **Sí/No**

En caso afirmativo, se adjuntó una copia del plan de seguridad a este formulario y el Administrador le entregó al empleado el _____ (Fecha).

PRIVACIDAD: NOMBRES, PRONOMBRES Y REGISTROS DE EMPLEO

El administrador explicará la diferencia entre solicitar un cambio de nombre/género **elegido** y solicitar un cambio de nombre/género **legal** en el software de empleo del distrito. El Administrador proporcionará ejemplos de qué documentos pueden incluir el nombre/género elegido por el empleado y cuáles deben usar el nombre/género legal (certificado de nacimiento) del empleado. La lista de documentos que pueden incluir un nombre elegido variará según el puesto y/o departamento. (*Los siguientes documentos/informes/situaciones deben incluirse en esta discusión, pero esta lista no es exhaustiva: placa de identificación, placa de identificación en la puerta/cubículo/uniforme, organigramas, listas de correo, inicio de sesión/TI/correo electrónico, documentación del personal, información de nómina, información de seguros, boletines/correo, informes estatales, agendas de la junta, sitios web del distrito/escuela/departamento, etc.*)

Identificadores elegidos :

¿El empleado solicitó que se ingresara un nombre elegido y/o pronombres apropiados en el software de empleo del distrito y se usaran en los documentos del distrito? **Sí/No**

En caso afirmativo, el nombre elegido por el empleado y/o los pronombres apropiados se ingresaron en *Business Plus* el: _____ **(Fecha)** Por: _____

En caso afirmativo, el nombre elegido por el empleado y/o los pronombres apropiados se ingresaron en *Kronos* el: _____ **(Fecha)** Por: _____

El empleado recibió una credencial de identificación del distrito actualizada en: _____ **(Fecha)**
Por: _____

La información del empleado fue actualizada por *IT* en todos los sistemas relevantes en: _____ **(Fecha)**
Por: _____

Enumere los documentos específicos del departamento/escuela que incluirán el nombre/los pronombres elegidos por el empleado: _____

Los documentos del departamento/escuela se actualizaron el: _____ **(Fecha)**
Por: _____

Legal:

El empleado está solicitando un cambio de **nombre legal y/o género** a través de los tribunales.
La fecha prevista para esta solicitud es: _____ **(Fecha)**

Al empleado se le ha otorgado un **nombre legal y/o cambio de género**.

El empleado proporcionó documentación legal (incluyendo un nuevo certificado de nacimiento y tarjeta de seguro social) relacionada con el cambio de nombre y/o género a HRS el _____ **(Fecha)**.

El **nombre legal y/o el género** del empleado se cambió en *BusinessPlus* el: _____ **(Fecha)**
Por: _____

El **nombre legal y/o el sexo** del empleado se cambió en *Kronos* el: _____ **(Fecha)**
Por: _____

El **nombre legal y/o la información de género** del empleado se actualizó en todos los programas de software relevantes en: _____ **(Fecha)** **Por:** _____

USO DE INSTALACIONES

El Administrador explicará que no se requerirá que el empleado use un baño o vestuario que entre en conflicto con la identidad de género del empleado y discutirá las opciones de alojamiento disponibles para mantener la privacidad del empleado. El empleado utilizará los siguientes baños: _____

Si corresponde, el empleado utilizará los siguientes vestuarios: _____

¿Ha solicitado el empleado adaptaciones para mayor privacidad en los baños o vestuarios? **Sí/No**

Este Plan debe revisarse anualmente (generalmente al comienzo del año escolar o calendario) y/o cuando surjan nuevas inquietudes. Se deben realizar cambios más completos si un empleado se muda a otro departamento/escuela.

ESTE FORMULARIO DEBE GUARDARSE EN UN LUGAR SEGURO, NO EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL EMPLEADO.

LEGAL NORTON G-24 Workplace Transition Plan Form SPANISH 2022-5-17

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones/Coordinadora del Título IX, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.