

Declaración y política de igualdad de oportunidades de KANSAS WORKFORCEONE

Kansas WorkforceONE es un empleador con igualdad de oportunidades con Programas y servicios de igualdad de oportunidades en el Área Local I.

Para lograr esto, nosotros:

- Asegurar que nuestras instalaciones, programas, servicios, información y equipo sean accesibles para personas con discapacidades
- Realice esfuerzos razonables para satisfacer las necesidades específicas de las personas con dominio limitado del inglés, independientemente de la importancia numérica del grupo al que pertenece.
- Revise todos los planes, contratos y acuerdos locales para asegurarse de que contengan las garantías de no discriminación requeridas
- Comunique nuestra dedicación para proporcionar igualdad de oportunidades para nuestra comunidad, nuestros socios y nuestros clientes.
- Trate las quejas y preocupaciones de la manera prescrita, dándoles la atención que merecen.
- Capacitar a nuestro personal y socios para mantener nuestra dedicación a la igualdad de oportunidades
- Designar individuos responsables del cumplimiento del espíritu y la letra de las leyes con respecto a la igualdad de oportunidades
- Los avisos se publican visiblemente para informar al personal, a los participantes y a los proveedores del proceso de quejas que ha sido adoptado como política por el Consejo de Administración.
- Las políticas y procedimientos se desarrollan de acuerdo con las leyes aplicables que demuestran nuestro compromiso con los principios de las leyes y regulaciones
- El cumplimiento es monitoreado por los monitores y el estado de Kansas.

La igualdad de oportunidades es la ley

Los miembros de la junta de Kansas WorkforceONE, el personal o los proveedores no discriminarán de la siguiente manera:

- Contra cualquier individuo en los Estados Unidos, por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política o creencia;
- Contra cualquier beneficiario de programas con asistencia financiera conforme al Título I de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral de 2014 (WIOA), sobre la base de la Ciudadanía / estado del beneficiario como un inmigrante admitido legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier programa o actividad de WIOA Título I con ayuda financiera.

Además, los miembros de la mesa directiva, el personal o los proveedores de Kansas WorkforceONE no discriminarán cuando desempeñen los siguientes deberes:

- Decidir quién será admitido, o tendrá acceso, a cualquier programa o actividad de WIOA Título I con ayuda financiera;
- Proporcionar oportunidades en, o tratar a cualquier persona con respecto a, tal programa o actividad; o
- Tomar decisiones de empleo en la administración de, o en conexión con, dicho programa o actividad.

Los deberes de igualdad de oportunidades se asignan de la siguiente manera:

Supervisar e investigar las actividades del receptor y las actividades de las entidades que reciben el Título I de WIOA: asistencia financiera del receptor para asegurarse de que el receptor y sus beneficiarios secundarios no violen sus obligaciones de no discriminación e igualdad de oportunidades.	Monitor de terceros
Procedimientos de publicación para procesar quejas de discriminación en todos los AJC del Área Local I;	Operador de ventanilla única
Llevar a cabo actividades de divulgación y educación sobre la igualdad de oportunidades y los requisitos de no discriminación;	Operador de ventanilla única
Realizar funciones del oficial de quejas incluyendo Los de discriminación y denunciados a la LWDB I. y CEOB.	Southeast KANSASWORKS, Inc.

Política de igualdad de acceso de Kansas WorkforceONE

1. **Antecedentes:** para cumplir con el requisito de que una entidad pública debe operar cada servicio, programa o actividad para que el servicio, programa o actividad, cuando se ve en su totalidad, sea fácilmente accesible y pueda ser utilizado por personas con discapacidades a las que Kansas WorkforceONE se adhiere todas las reglas, leyes y regulaciones aplicables a la prestación de servicios de desarrollo de la fuerza laboral en el Área Local I. Estas pueden incluir, entre otras, las siguientes: WIOA Sección 188; Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Sección 35.150; Ley Wagner-Peyser; y las Regulaciones 29 CFR del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Parte 37.
2. **Política:** Kansas WorkforceONE también cumple con la Política estatal 5-33 00 Acceso equitativo para solicitantes de empleo con discapacidades y cualquier revisión posterior que aborde el Programa y la accesibilidad física. Estos pueden incluir, pero no se limitan a:

Acceso arquitectónico

Cada centro de la fuerza laboral deberá estar ubicado en una instalación que cumple con los estándares de acceso arquitectónico según lo dispuesto en las Pautas de Accesibilidad para Edificios e Instalaciones de la ADA. Estos estándares de acceso incluyen, entre otros, estándares de acceso a edificios, estacionamiento accesible, Braille, señalización de letras en relieve y alertas visuales.

Acceso al programa

Cada centro de la fuerza laboral debe proporcionar acceso al programa, incluido el acceso a la comunicación, según lo requiera WIOA y ADA. A diferencia del acceso a la arquitectura, no existen estándares nacionales para el acceso a programas y comunicaciones.

Acceso a la comunicación

Al proporcionar métodos alternativos de acceso a la comunicación oral, cada centro de la fuerza laboral debe proporcionar una gama completa de opciones de comunicación. Cada centro de la fuerza laboral deberá contar con procedimientos y líneas de tiempo para proporcionar información en un formato alternativo si una persona con una vista o lectura un impedimento lo solicita o un intérprete de lenguaje de señas si una persona con problemas de audición o del habla lo solicita.

Telefonos

Cada centro de la fuerza laboral proporcionará la siguiente tecnología de asistencia básica que garantiza una comunicación efectiva con las telecomunicaciones de voz para personas con discapacidades:

1. Teléfono Amplificado
2. TTY con impresión
3. Teléfono manos libres con altavoz y teclado numérico grande

Ordenadores

Cada centro de fuerza laboral debe proporcionar la siguiente tecnología de asistencia básica para garantizar una comunicación efectiva con la entrada y salida de la computadora para personas con discapacidades:

1. *Monitor grande con brazo de montaje móvil*: un monitor grande (19 "- 21") con un brazo de montaje móvil es efectivo para personas con baja visión. Proporciona un mayor tamaño de caracteres en proporción a las dimensiones del monitor y proporciona una imagen más nítida y nítida.
2. *Software de ampliación de pantalla*: el software de ampliación de pantalla es efectivo para personas con baja visión y puede combinarse con un monitor grande.
3. *Sintetizador de voz y software de lectura de pantalla* : el sintetizador de voz y el software de lectura de pantalla son efectivos para personas con discapacidades visuales y limitaciones de lectura.
4. *Escáner plano*: un escáner plano es efectivo para personas con todo tipo de discapacidades que necesitan información en formato digital en lugar de en forma impresa.
5. *Trackball* : un trackball es una alternativa al mouse para personas que tienen habilidades motoras gruesas, pero que carecen de habilidades motoras finas.
6. *Teclado alternativo*: un teclado alternativo es una versión modificada del teclado estándar que admite la selección de teclas mediante el movimiento variable de la mano y el dedo.
7. *Software de predicción de palabras*: el software de predicción de palabras permite al usuario reducir el número de pulsaciones de teclas utilizadas al escribir mediante la selección de una palabra deseada de una lista en pantalla o ventana de predicción.
8. *Tapas de teclado grandes y ayudas para la orientación del teclado* : estas marcas clave ayudan a los usuarios con baja visión al ampliar letras y números en el teclado.
9. *Mesa ajustable en altura* : las mesas convencionales a menudo no son funcionales para usuarios de sillas de ruedas o personas de baja estatura.

Material impreso

Al proporcionar métodos alternativos de acceso de impresión, cada centro de la fuerza laboral debe ser capaz de producir una gama completa de materiales de formato alternativo con personal interno o asegurando los servicios a través de recursos externos. Los servicios de carrera, como folletos, estarán disponibles en todos los formatos alternativos sin solicitud especial. Para todos los demás materiales, cada centro deberá tener Procedimientos establecidos y plazos para que los consumidores soliciten el formato alternativo necesario. El personal responsable de las comunicaciones debe garantizar que los materiales promocionales, en una variedad de formatos y medios accesibles, estarán disponibles para comercializar la disponibilidad de tecnologías y servicios accesibles en los centros de One Stop.

Comunicación oral

Cada centro de la fuerza laboral debe proporcionar una comunicación efectiva con materiales impresos a través de la siguiente tecnología de asistencia:

Grabadora de cintas: el personal puede utilizar una grabadora de cintas para registrar información impresa para personas con discapacidades visuales o de lectura, para que puedan escuchar la información en lugar de leerla.

- Ampliación electrónica: la ampliación del material impreso mediante un sistema de circuito cerrado de televisión permite a los usuarios con baja visión leer una amplia gama de materiales impresos. Los dispositivos electrónicos de ampliación deben tener camas fijas para la colocación de material, en lugar de cámaras de mano, y al menos un monitor de pantalla de 14 pulgadas.

Cada centro de la fuerza laboral debe proporcionar una comunicación efectiva con información auditiva a través de la siguiente tecnología de asistencia:

1. Dispositivo portátil de audición asistida: las personas con dificultades auditivas con pérdida auditiva de leve a severa, la mayoría de las veces usan dispositivos de audición asistida.
2. Pantalla de subtítulos: los dispositivos de visualización de subtítulos permiten ver subtítulos de texto que corresponden a la voz en cintas de video y medios similares.

Kansas WorkforceONE deberá abordar en el Plan de área local cómo se cubrirán las necesidades de acceso arquitectónico y de programas de las personas con discapacidades. Cualquier ubicación donde se presten servicios a través del sistema de entrega One Stop no deberá tener menos que el cumplimiento mínimo de ADA.

El *Director Ejecutivo* es responsable de garantizar que la tecnología de asistencia se compre e instale en cada One-Stop Center para garantizar el acceso a telefonía, datos / sonido de computadora, impresión y comunicación oral. Los detalles del programa y los planes de acceso arquitectónico para los centros One Stop se incorporarán al Memorando de Entendimiento entre los socios One Stop y Kansas WorkforceONE.

El operador One Stop es responsable de la capacitación continua y / o la asistencia técnica que se proporcionará al personal en cada Centro One Stop con respecto a lo siguiente:

- Instalación y uso de tecnología asistencial básica adquirida;
- Procedimientos y recursos locales que se utilizarán para organizar el acceso a servicios como el lenguaje de señas, la interpretación, la transcripción de Braille, etc .;
- Procedimientos para responder a una solicitud de ayudas y servicios auxiliares más allá de los proporcionados en los Estándares Básicos de Acceso.
- Orientación sobre etiqueta y cultura de la discapacidad.

Política de reclamos y quejas de Kansas WorkforceONE

Es la política de Kansas WorkforceONE que todos los programas de la fuerza laboral operados por o bajo Kansas WorkforceONE sean operados de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables. También es la política de Kansas WorkforceONE que ningún programa o prestación de servicios en virtud de esos programas permita la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, incluida la competencia limitada en inglés, edad, sexo, incluso embarazo, parto y afecciones médicas relacionadas, estereotipos sexuales, estado transgénero e identidad de género, afiliación política, creencias, religión, ciudadanía o discapacidad.

¿Quién puede presentar?

Cualquier solicitante, participante, proveedor de servicios, operador, socio u otra parte interesada puede presentar una queja alegando una violación de programas locales, acuerdos o políticas y actividades de Kansas WorkforceONE.

Denunciantes con discapacidad

Los demandantes con discapacidades serán alojados en comunicación y ubicación. Se utilizarán formatos alternativos a solicitud para notificar al reclamante sobre audiencias, resultados y cualquier otra comunicación escrita. Los asistentes y servicios auxiliares, como los intérpretes sordos o los dispositivos de asistencia auditiva, se proporcionarán a petición de negociaciones, audiencias y cualquier otra reunión donde se produzca una comunicación auditiva. Se utilizará un lugar accesible para audiencias y otras reuniones a solicitud.

Hora y lugar de presentación

Las quejas pueden presentarse ante Kansas WorkforceONE o el proveedor de servicios dentro de un año a partir de la fecha del evento o condición supuestamente una violación. Todas las quejas se enviarán al Oficial de Quejas de Kansas WorkforceONE para su investigación y resolución.

Proceso de resolución

Los proveedores de servicios y los empleadores de los participantes deben tener procedimientos establecidos para procesar las quejas relacionadas con los términos y condiciones de la capacitación o el empleo del participante. Los empleadores y los proveedores de servicios pueden optar por utilizar el sistema establecido por Kansas WorkforceONE u operar sus propios procedimientos de quejas. Si se requiere que el empleador utilice los procedimientos de procesamiento de quejas bajo un acuerdo de negociación colectiva cubierto, esos procedimientos pueden usarse para manejar quejas generales.

Cualquier audiencia realizada por un empleador debe cumplir con todas las disposiciones para audiencias descritas en esta política.

Paso I - Revisión inicial

Si la queja alega una violación de algún estatuto, reglamento, política o programa que no esté regido por WIOA, la queja se remitirá a la organización correspondiente para su resolución. El aviso de la referencia se enviará al demandante.

Kansas WorkforceONE o el proveedor de servicios recibirán la queja del reclamante o del representante designado del reclamante y se la enviarán al Oficial de Quejas de Kansas WorkforceONE. Todas las quejas serán registradas. Se debe establecer un archivo de quejas que contenga lo siguiente:

1. Formularios de solicitud e inscripción;
2. Formulario de queja de WIOA general completado o declaración escrita del demandante;
3. Registro cronológico de eventos o condiciones que supuestamente son una violación;
4. Cualquier correspondencia relevante; y
5. Registro del intento de resolución informal.

Paso 2 - Resolución informal

El funcionario de quejas de Kansas WorkforceONE o el proveedor del servicio debe intentar resolver informalmente la queja a satisfacción de todas las partes. El proceso de resolución informal debe completarse dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de presentación de la queja. Si todas las partes están satisfechas, la queja se considera resuelta y los términos y condiciones de la resolución deben documentarse en el archivo de la queja. Cuando un proveedor de servicios intenta la resolución informal, el proveedor de servicios reenviará el archivo de quejas a Kansas WorkforceONE. El Oficial de Quejas de Kansas WorkforceONE revisará el archivo de quejas e investigará si es necesario.

Paso 3 - Resolución formal

Cuando no es posible una resolución informal, el Oficial de Quejas de Kansas WorkforceONE emitirá una determinación dentro de los 20 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja. Si no se solicita una apelación de la determinación, la queja se considera resuelta y el archivo de la queja debe documentarse en consecuencia.

Cualquier parte insatisfecha con la determinación puede solicitar una audiencia dentro de los 14 días calendario a partir de la fecha de la determinación.

Paso 4 - Audiencia

Una queja puede ser enmendada o retirada en cualquier momento antes de una audiencia programada.

Si la queja no se retira, Kansas WorkforceONE solicitará que la División de Servicios Legales de Cumplimiento y Supervisión de la Fuerza Laboral del Departamento de Comercio de Kansas, 1000 SW Jackson, Suite 100, Topeka, Kansas 66612 designe un oficial de audiencia para garantizar que la queja reciba un trato imparcial. La audiencia debe llevarse a cabo dentro de los 45 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja. El oficial de audiencias programará una audiencia formal y enviará un aviso por escrito al demandante, al demandado y

a cualquier otra parte interesada al menos siete días hábiles antes de la audiencia. El aviso incluirá la fecha, hora y lugar de la audiencia.

Las partes pueden presentar testigos y pruebas documentales, e interrogar a otros que presentan pruebas y testigos. El demandante puede solicitar que se produzcan los registros y OCUMENTOS d. Los abogados u otro representante designado pueden representar a cada parte. Todo testimonio será tomado bajo juramento o afirmación. La audiencia se grabará por escrito o en audio. La resolución recomendada por el funcionario de audiencias incluirá una serie de evidencias objetivas presentadas durante la audiencia y las conclusiones en las que se basa la recomendación.

Paso 5 - Decisión final

Kansas WorkforceONE revisará la recomendación del oficial de audiencia y emitirá una decisión final dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja. La decisión final se presentará ante la Junta / Comité de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local completa, así como también ante la Junta de Oficiales Elegidos en Jefe, para su revisión y aprobación.

Paso 6 - Apelación

Cualquier parte insatisfecha con la decisión final de Kansas WorkforceONE, o cualquier parte que no haya recibido una decisión final o una resolución dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja, puede solicitar una apelación. La apelación debe ser recibida por el Departamento de Comercio de Kansas dentro de los 90 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja en la siguiente dirección:

Departamento de Comercio de Kansas
Cumplimiento y supervisión de la fuerza laboral
1000 SW Jackson Street, Suite 100
Topeka, Kansas 66612-1354

El Departamento de Comercio revisará el archivo de la queja, el registro de la audiencia y todos los documentos aplicables y emitirá una decisión final sobre la apelación dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que se recibió la apelación.

=====

- Kansas WorkforceONE se adhiere a la Política de la Junta Estatal de KANSASWORKS # 5-22-00 Procesamiento de Quejas por Discriminación de la WIOA, # 5-29-00 Política de Queja de la WIOA General, # 5-33-00 Acceso para Buscadores de Trabajo con Discapacidades y # 5-34-00 Comunicación y garantía de notificación de igualdad de oportunidades.
- Los participantes reciben procedimientos de quejas y reclamos en el momento de la inscripción. Un recibo de estas copias se guarda en el archivo del participante. Se da un aviso adicional como parte del proceso de registro para KANSASWORKS.

- Las publicaciones requeridas en. Cada Centro One Stop se realizan de acuerdo con el mandato federal y se revisan para verificar su cumplimiento como parte de los esfuerzos de monitoreo locales regulares de acuerdo con la política de monitoreo local. El operador One-Stop es responsable de garantizar que todas las publicaciones requeridas estén actualizadas, se publiquen de manera adecuada y estén en buenas condiciones.