



Modelo de política laboral trans-inclusiva

Gestión para la creación de espacios de trabajo inclusivos



Transgender Law Center

Making Authentic Lives Possible

Modelo de política laboral trans-inclusiva

Contenidos

Introducción	3
Modelos de políticas	3
Objetivo	3
Definiciones	3
Políticas específicas	5
Privacidad	5
Registros oficiales	5
Nombres/pronombres	5
Transición en el lugar de trabajo	5
Asignaciones de trabajo segregadas por sexo	6
Acceso a servicios sanitarios	6
Acceso a vestidores	6
Códigos de vestimenta	6
Discriminación/ Acoso	7
Prestaciones de seguro médico	7
Modelo de plan de transición en el lugar de trabajo	8
Antes de comenzar la transición en la empresa	8
Del día en que se dará a conocer de la transición de una persona al equipo de trabajo	9
Del primer día oficial de transición de le trabajadore en el trabajo	9

Introducción

Este modelo y guía de política laboral ayudarán no solo a aclarar la ley, sino también a que su empresa acoga e incluya a trabajadores transgénero, género no conforme y en proceso de transición.

A continuación, se presenta un modelo de política laboral¹ que su empresa puede utilizar como referencia para crear su propia política trans-inclusiva y así garantizar que sus funcionaries transgénero, género no conforme y en transición se sientan segures y acogides en su lugar de trabajo.

Modelos de políticas

Objetivo

Nuestra empresa no discrimina de manera alguna en base al sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género de sus trabajadores. Por lo mismo, esta política está diseñada para crear un ambiente de trabajo seguro y productivo para todes.

Esta política establece directrices para atender las necesidades de trabajadores transgénero y género no conforme y clarifica cómo debe implementarse la ley en situaciones donde surjan dudas sobre cómo proteger los derechos legales y la seguridad de ellos. Este documento no prevé cada situación que pueda ocurrir en relación a funcionaries transgénero y género no conforme, y sus necesidades individuales deben evaluarse de forma particular. En general, el objetivo principal es garantizar la seguridad, la comodidad y el desarrollo saludable de trabajadores transgénero y género no conforme, para aumentar su integración en el lugar de trabajo y reducir su estigmatización.

Definiciones

Las definiciones que se presentan en este documento no pretenden etiquetar a los trabajadores, sino más bien buscan ayudar a comprender esta política y las obligaciones legales de los empleadores. Asimismo, los trabajadores pueden o no usar estos términos para describirse a sí mismos.

- ❖ **Identidad de género:** El sentimiento interno y profundo de cada persona de identificarse como hombre, mujer u otro género dentro del espectro de expresión, sin importar el sexo que les fue asignado al nacer. Cada persona tiene identidad de género.
- ❖ **Expresión de género:** Características y comportamientos de cada individuo, como la apariencia, forma de vestir, gestos, patrones de habla e interacciones sociales; los cuales suelen percibirse como masculino o femenino.

1. Este modelo de políticas se basa en diferentes políticas ya existentes, en las que se incluyen aquellas acogidas por empleadores importantes como Ernst & Young, Chevron, y la Oficina de Administración de Personal (Office of Personnel Management), consulte en: <http://www.opm.gov/policy-data-oversight/diversity-and-inclusion/reference-materials/gender-identity-guidance/>, así como los modelos de directrices y políticas creadas por la California Safe Schools Coalition, <http://www.casafeschools.org/csscmodelpolicy1209.pdf>; San Francisco, <http://www.sf-hrc.org/index.aspx?page=29>; y la Human Rights Campaign, <http://www.hrc.org/resources/entry/workplace-gender-transition-guidelines>.

Modelo de política laboral trans-inclusiva

- ❖ **Transgénero:** Término general que puede utilizarse para describir a aquellas personas cuya identidad y/o expresión de género difiere de su sexo asignado al nacer.
 - Un hombre transgénero es una persona a quien se le asignó sexo femenino al nacer, pero se identifica con el género masculino (también se le conoce como FTM, sigla que proviene del inglés female-to-male).
 - Una mujer transgénero es una persona a quien se le asignó sexo masculino al nacer, pero se identifica con el género femenino (también se le conoce como MTF, sigla que proviene del inglés male-to-female).
 - Algunas personas incluidas en esta definición no se consideran a sí mismas como transgénero, ya que pueden utilizar otras palabras o identificarse simplemente como hombre o mujer. Sin embargo, no es necesario que una persona se identifique como transgénero para ampararse a las políticas de no discriminación de la empresa.
- ❖ **Género no conforme:** Este término se utiliza para describir a quienes tienen, o se considera que tienen, características y/o comportamientos de un género que no se ajusta a las expectativas tradicionales o sociales. Es importante considerar que dichas expectativas varían entre culturas y han cambiado con el paso del tiempo.
- ❖ **Transición:** Es el proceso de transicionar desde el género asignado al nacer a la identidad de género personal. Existen diferentes maneras de transicionar; por ejemplo, para algunas personas puede ser un proceso complejo que se extiende por un periodo prolongado de tiempo, mientras que para otras es un proceso de uno o dos pasos que ocurre de manera más rápida. Entre otras cosas, la transición puede contemplar «salir del closet» (contar a familiares, amigos o colegas); cambiar el nombre y/o sexo registral en documentos de identificación; y, para muchas personas transgénero, acudir a intervenciones médicas como el uso de hormonas y cirugía afirmativa.
- ❖ **Orientación sexual:** La atracción física o emocional de una persona por otras, ya sean del mismo y/u otro sexo. Algunas formas de describirlas pueden ser: heterosexual, gay y bisexual. Aun así, es importante considerar que la orientación sexual no es lo mismo que la expresión o identidad de género, por lo que las personas transgénero, al igual que las personas no transgénero, pueden ser gays, lesbianas, bisexuales o heterosexuales
- ❖ **LGBT:** Abreviación común utilizada para referirse a la comunidad de Lesbianas, gays, bisexuales y transgénero.

En resumen, TODAS TIENEN:

Sexo asignado al nacer
Identidad de género
Expresión de género
Orientación sexual

Políticas específicas

Privacidad

Los trabajadores transgénero tienen derecho a hablar abiertamente sobre su identidad o expresión de género, o a conservar esa información en privado. Asimismo, depende de la persona decidir cuándo, con quién y cuánta información privada desea compartir.

La información sobre la identidad transgénero de una persona – como el sexo que se le asignó al nacer – puede ser considerada información médica confidencial bajo leyes de privacidad, como La «Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico (HIPAA)».

Tanto la gerencia como el personal de recursos humanos o colegas no deben divulgar información que pueda exponer la identidad transgénero o género no conforme de una funcionarie frente a otras personas. Ese tipo de información personal o confidencial sólo puede compartirse con el consentimiento de la persona en cuestión y con los compañeros de trabajo que realmente necesiten tener conocimiento de dicha información para realizar sus labores.

Registros oficiales

Nuestra empresa cambiará el registro oficial de una funcionarie para reflejar su cambio de nombre o de género, si así lo solicita. Algunos registros, como los relacionados con la nómina de pagos y las cuentas de jubilación, pueden requerir el cambio de nombre legal antes de poder modificar internamente el nombre de la persona. No obstante, la mayoría de los registros pueden cambiarse para reflejar el nombre social de una persona, sin necesidad de comprobar que ya se hizo el cambio de nombre legal.

Toda persona transgénero tiene derecho a que se le llame por el nombre y pronombres correspondientes a su identidad de género. De igual manera, los registros oficiales se modificarán para reflejar su nuevo nombre y género si así lo solicita.

Tan pronto como sea posible, se hará todo lo necesario para actualizar cualquier fotografía de la persona en transición para que su identidad y expresión de género estén representadas con precisión en su lugar de trabajo.

Si una persona nueva en la empresa o en proceso de transición tiene dudas sobre los registros o documentos de identificación de nuestra compañía, debe contactarse con _____.

Nombres/pronombres

Toda persona en nuestra empresa tiene derecho a que se le llame por el nombre y pronombres correspondientes a su identidad de género, previa solicitud – para lo que no se necesita una orden judicial de cambio de nombre o género –. Por ende, la negativa intencional o persistente a respetar la identidad de género de le trabajadore (por ejemplo, referírsele de manera intencional con un nombre o pronombre que no corresponda a su identidad de género) puede constituir acoso e implica una violación de esta política. Si no está seguro de qué pronombre prefiere una colega en transición, puede preguntarle de manera educada cómo le gustaría que se le llamara.

Transición en el lugar de trabajo

Las personas que estén en proceso de transición mientras trabajan deben contar con el apoyo del personal administrativo y de recursos humanos. Asimismo, RRHH trabajará con cada funcionarie en proceso de transición de forma individual para asegurar una transición adecuada en el lugar de trabajo.

Agregue aquí las directrices específicas correspondientes a su estructura organizacional, asegurándose

Modelo de política laboral trans-inclusiva

de que incluyan:

- ❖ Quién está a cargo de ayudar a un trabajador a gestionar su transición en el lugar de trabajo
- ❖ Las garantías que ofrece la administración a un funcionario en transición
- ❖ Lo que gerencia espera de parte del personal, los trabajadores en transición y cualquier grupo de recursos de empleados lesbianas, gays, bisexuales y transgénero (LGBT) existentes para facilitar una transición exitosa en el lugar de trabajo
- ❖Cuál es el procedimiento de la empresa para realizar los cambios relacionados a la transición de un trabajador, tales como ajustar los registros personales y administrativos, y desarrollar un plan de comunicación propio para compartir la información con los colegas y clientes

Al final de este documento se adjunta un modelo de plan de transición en el lugar de trabajo.

Asignaciones de trabajo segregadas por sexo

Para los trabajos específicos para un género, los trabajadores transgénero serán clasificados y asignados de un trabajo de acuerdo a su identidad de género, y no al sexo que se les asignó al nacer.

Acceso a servicios sanitarios

Los trabajadores deben tener acceso a baños acordes a su identidad de género. A cualquier funcionario que tenga la necesidad o deseo de mayor privacidad, sin importar la razón subyacente, se le permitirá el acceso a un baño individual (si se dispone de uno); sin embargo, no se puede obligar a nadie a usarlo.

Toda la planta tiene derecho a disponer de instalaciones sanitarias seguras y adecuadas, lo que incluye el derecho de cada funcionario a usar el baño que corresponda a su identidad de género, sin perjuicio del sexo que se le asignó al nacer. Es decir, se debe permitir que las mujeres transgénero usen el baño de mujeres y que los hombres transgénero usen el baño de hombres. No obstante, la decisión de determinar cuál es la opción más apropiada y segura queda en manos de la persona transgénero.

Algunos funcionarios, transgénero o no transgénero, podrían querer más privacidad. Por ende, y siempre que sea posible, se dispondrá de un baño individual unisex para los trabajadores, el cual podrá ser usado por quien sea que necesite más privacidad, sin importar la razón subyacente. Por ejemplo, si un trabajador no quiere compartir baño con una colega transgénero, puede usar dicho baño si está disponible.

Acceso a vestidores

Todos tienen derecho a usar los vestidores que correspondan a su identidad de género. Cualquier trabajador que tenga la necesidad o el deseo de mayor privacidad, sin importar la razón subyacente, debe tener acceso a un área alternativa pertinente. Por ejemplo, el uso de un área privada o el uso del vestidor que corresponda a su identidad de género, pero antes o después de otros trabajadores. Cualquier otro arreglo alternativo en favor de un trabajador transgénero debe ser proporcionado de manera que le permita mantener confidencialidad de su identidad transgénero.

Códigos de vestimenta

Nuestra empresa no tiene códigos de vestimenta que restrinjan la forma de vestir o la apariencia de los trabajadores en función de su género. Las personas transgénero y género no conforme tienen derecho a cumplir con los códigos de vestimenta de la empresa de acuerdo a su identidad o expresión de género.

Discriminación/ Acoso

Es ilegal e infringe la política de la empresa el discriminar de cualquier manera – entre otras cosas, no contratar, no ascender o despedir sin fundamento legal – a un trabajador por su identidad de género. Asimismo, es ilegal y va en contra de esta política tomar represalias contra cualquier persona que se oponga a las políticas de no discriminación laboral por identidad de género, o que apoye la aplicación de protecciones legales contra la misma.

Nuestra empresa se compromete a crear un ambiente laboral seguro para los trabajadores transgénero y género no conforme. Del mismo modo, se prestará efectiva e inmediata atención a todo incidente de discriminación, acoso o violencia a raíz de la expresión o identidad de género de una persona; lo que incluirá, entre otras cosas, la investigación del incidente, la adopción de medidas correctivas adecuadas y la provisión de recursos apropiados al personal.

Prestaciones de seguro médico

Nuestra empresa sólo firmará contratos de seguro médico que incluyan la cobertura de atención médica afirmativa.

Modelo de plan de transición en el lugar de trabajo

Este modelo aborda algunos de los procesos que pueden ocurrir en su empresa mientras uno de sus trabajadores se encuentra en proceso de transición. Este modelo debe adaptarse a la estructura organizacional y procedimientos de su empresa, y debe modificarse de forma particular con cada funcionarie en proceso de transición para así satisfacer sus necesidades individuales.

Antes de comenzar la transición en la empresa

1. La persona deberá acercarse al primer personal de contacto asignado para hacerle saber que está pronto a comenzar su transición.
2. Si el primer personal de contacto no es parte del equipo de recursos humanos, se debe remitir a la trabajadore a RRHH. Asegúrese de que la persona conozca las políticas laborales para personas transgénero de la empresa y la disponibilidad de las prestaciones de salud afirmativa.
3. A continuación, si el supervisor de la persona en transición no fue el primer personal de contacto, se debe programar una reunión entre funcionarie en transición y su supervisor – y otros, si así lo desea la persona en transición – para asegurar que el supervisor tenga conocimiento de la transición de su funcionarie. La dirección, además de el supervisor de la persona en transición, debe estar al tanto de la transición prevista por esta para que los jefes puedan demostrar su apoyo cuando su transición se dé a conocer al equipo de trabajo.

4. La persona en transición y su primer personal de contacto deben reunirse para decidir qué personas deben ser incluidas en el plan de transición en el lugar de trabajo. Se debe incluir al menos a la trabajadore, su supervisor inmediato, y una persona de recursos humanos. También, puede ser de ayuda incluir a un representante del grupo de recursos de empleades perteneciente a la comunidad LGBT. Todos quienes se incluyan en este comité de apoyo para la transición deben familiarizarse con las políticas de la empresa y cualquier otro recurso que entregue información educativa sobre temáticas transgénero.

Recuerde que puede ser útil establecer un plazo para determinar cuándo es necesario que cada persona participe en el proceso de transición de la funcionarie, ya que es probable que no sea necesario incorporar a todos quienes pertenecen al comité de transición a la misma vez.

De igual manera, se debe tener presente que ciertas etapas del proceso de transición en el lugar de trabajo requerirán más tiempo que otras. Por lo mismo, debe establecer un cronograma que intente prever de manera realista y precisa el tiempo que debe tomar cada paso.

5. Cree el «Plan de transición en el lugar de trabajo». Asegúrese de que aborde todas las esferas siguientes:
 - i. La fecha en la que ocurrirá la transición de forma oficial y legal. Es decir, la fecha en la que la trabajadore cambiará su expresión de género, nombre y pronombres. A partir de esta fecha, la persona puede decidirse a comenzar a usar el baño y el vestidor correspondientes a su identidad de género. Es importante considerar que es la funcionarie en transición quien sabe con certeza cuándo ocurrirá dicho proceso, y es ella quien debe determinar todos los factores relevantes a considerar al momento de elegir la fecha.
 - ii. Decida cómo y en qué formato se informará a los colegas de la trabajadore en transición sobre este proceso. Considere que es elección de la persona en cuestión decidir si desea que algunos colegas conozcan su transición de forma individual antes de que se anuncie oficialmente a la empresa.
 - iii. Decida qué tipo de capacitación, si existiese, se impartirá a los colegas de la persona en transición.
 - iv. Determine qué información se debe actualizar de los registros oficiales de la persona en

transición, así como también el cuándo se actualizará.

- v. Establezca las fechas en que se presentarán licencias o permisos necesarios en caso de que existan procedimientos médicos programados con antelación
6. Asegúrese de que todos los registros de nombre y fotografías se actualicen con antelación para que estén disponibles el día de la transición, lo que incluye las direcciones de correo electrónico de le funcionarie. Considere que los cambios de nombre dentro de ciertos procesos podrían tomar más tiempo que en otros, así que inclúyalo en el cronograma de su «plan de transición».

Del día en que se dará a conocer de la transición de una persona al equipo de trabajo

1. Tenga una reunión con el comité de apoyo para la transición de forma presencial. De lo contrario, se debe programar una conferencia en línea con cualquier persona del comité que no pudiese asistir. Es importante que dentro de lo posible esta reunión sea en persona. Además, si la persona en transición considera que puede ser de ayuda, durante la reunión se debe entregar un manual sobre problemas que enfrentan las personas transgénero. Es decisión de le funcionarie asistir o no a dicha reunión, dependiendo de qué le haga sentir más comode.
2. La persona a cargo del comité de apoyo es quien debe anunciar la transición de le funcionarie, junto con otras personas de la administración que asistan para demostrar su apoyo en este proceso. La persona que comunique la noticia debe:
 - i. Enfatizar lo importante que es la transición de le funcionarie para la empresa y el apoyo de toda la administración hacia la transición de esta persona.
 - ii. Resumir las políticas de no discriminación más relevantes de la empresa.
 - iii. Indicar que la persona en transición se presentará a si mismo en concordancia con su identidad de género, lo cual debe ser respetado. La persona a cargo debe entregar recomendaciones a les colegas sobre la transición de le funcionarie y ordenar que se refieran a elle con su nuevo nombre y pronombres.
 - iv. Ser un ejemplo de comportamiento al utilizar el nuevo nombre y pronombre de le trabajadore en transición, de forma escrita, oral, formal e informal.
 - v. Dejar en claro que la transición no cambiará el ambiente laboral y que todo debe marchar tal como funcionaba antes.
 - vi. Dar un espacio de preguntas y respuestas (refiera al representante de RR. HH las preguntas que no pueda responder)
 - vii. En caso de existir alguna capacitación, en esta reunión se debe mencionar la fecha en que se llevará a cabo. En la medida de lo posible, la capacitación debe realizarse antes de la transición oficial y legal de le funcionarie.

Del primer día oficial de transición de le trabajadore en el trabajo

Le supervisor de la persona en transición debe asegurarse de que todos los elementos estén en su lugar, de la misma forma en que se hace al contratar una nueva funcionarie. Dichos elementos incluyen:

1. Asegurarse que la persona en transición tenga una nueva identificación, con una nueva foto si es necesario.
2. Garantizar que todos los documentos de trabajo tengan el nombre y género apropiado; para esto, revise que hayan sido modificados en todas las partes en que dicha información pueda aparecer.