

تقديم طلب التسهيلات في مكان العمل



ما هي التسهيلات في مقر العمل؟

في ألبرتا، يجب على أصحاب العمل تلبية احتياجات الموظفين المشمولة بموجب قانون "أسس التمييز" في قانون ألبرتا لحقوق الإنسان.

أصحاب العمل غير مُلزمين بتلبية طلبات التسهيلات الغير مرتبطة بأسس الحماية من التمييز، مثل تفضيل المغادرة مبكرًا لحضور نشاط رياضي للطفل. يجب أن تكون التسهيلات في العمل لصالح كل من الموظف وصاحب العمل. يجب على أصحاب العمل توفير التسهيلات إلى غاية "الصعوبة الغير مبررة".

يمكن طلب التسهيلات في أي وقت، بما في ذلك قبل إجراء مقابلة العمل، أو بعد قبول عرض وظيفة، أو أثناء الفترة الأولى من العمل، أو في أي وقت تنشأ فيه الحاجة إلى التسهيلات.

حول هذا الدليل

هذا الدليل مخصص لمقدمي الخدمات الذين يدعمون العملاء الذين في حاجة إلى تسهيلات لجعل مكان العمل أكثر ملائمة لظروفهم. سيساعدك هذا الدليل على مناقشة العملاء حول معنى التسهيلات في بيئة العمل وكيفية طلب وتباحث هذه التسهيلات مع أصحاب العمل:

- استعد للمحادثة والتعاون والتسوية لتحقيق التسهيلات.
- مساعدة العملاء على فهم حقوق الموظفين ومناقشة طلبات التسهيلات بثقة مع أصحاب العمل.
- مساعدة العملاء على إيصال احتياجاتهم بشكل فعال، وأن يكونوا مرنين ومبدعين، وأن يحموا كرامتهم وخصوصيتهم وسبل عيشهم.

15 أساس للحماية من التمييز:

للاطلاع على التعريفات، يُرجى زيارة موقع AHRC الإلكتروني على <https://albertahumanrights.ab.ca/>

الإعاقة الذهنية	اللون	الهوية الجنسية	الحالة الاجتماعية
الإعاقة الجسدية	السلف	التعبير الجندري	الحالة العائلية الإجتماعية
النوع الجنسي	بلد الاصل	التوجه الجنسي	مصدر الدخل
(بما في ذلك الحمل والتحرش الجنسي)	المعتقدات الدينية	العرق	(مثل المساعدة الحكومية أو معاش الإعاقة)
	العمر		

قد تبدو التسهيلات التي يمكن طلبها مختلفة تمامًا
فيما بينها.

الأمثلة هي (المزيد [هنا](#)):

- تلبية الاحتياجات الدينية: تحديد موعد استراحة للموظفين لحضور الصلاة.
- توفير الإحتياجات بناءً على الحالة العائلية: تعديل الجدول الزمني لتلبية احتياجات رعاية الأطفال المتغيرة استجابةً للعنف الأسري.
- تلبية احتياجات الحمل: تعديل مهام العمل لتجنب رفع الأحمال الثقيلة أو المواد الكيميائية الضارة.
- تلبية الإحتياجات لذوي الإعاقة الجسدية: تزويد موظف يعاني من ضعف بصري بمكبر شاشة أو تعديل مسؤوليات العمل لموظف بسبب احتياجات طبية.
- تلبية احتياجات الإعاقة الذهنية: جدولة فترات الراحة أو تعديل واجبات العمل لضمان أداء الموظف الذي يعاني من حالة نفسية.

ماذا أفعل إذا احتاج عميلي إلى تسهيلات من صاحب العمل؟

فهم الحاجة واستكشاف خيارات التسهيلات:

- افهم قيود واحتياجات عميلك المتعلقة بأسس الحماية من التمييز.
- استكشف خيارات التسهيلات الممكنة.
- شارك مع عميلك ما يمكن توقعه عند استكشاف خيارات التسهيلات مع صاحب العمل.
- اجمع معلومات عن مكان عمل عميلك ومن هي أفضل جهة اتصال.

إعداد المعلومات لمشاركتها مع صاحب العمل:

وصف واضح. ادعم عميلك في وصف قيوده أو احتياجاته لصاحب العمل (على سبيل المثال، صعوبة قراءة النص على الشاشة بسبب الإعاقة الجسدية، ومتطلبات الصلاة في أوقات معينة بسبب المعتقد الديني، وعدم القدرة على رفع الأغراض الثقيلة بسبب الحمل)، والخيارات الممكنة لملائمة بيئة العمل بما يتناسب مع هذه الاحتياجات، ومدة الحاجة إليها.

التوقيت الجيد. ادعم عميلك في التفكير في وقت الإفصاح.

الهدف هو تأمين وظيفة تتناسب مع مهارات العميل واحتياجاته. هناك فوائد وعيوب للإفصاح في مراحل مختلفة من عملية التوظيف. لمزيد من المعلومات وما يجب وما لا يجب الإفصاح عنه، تفضل بزيارة [هنا](#).

أمثلة على التسهيلات:

- توفير مساحة و وقت للتبخير (احتفال تمارسه بعض الشعوب الأصلية ويتضمن حرق الأعشاب المقدسة)
- السماح للموظفين بغسل أقدامهم في مكان آمن مثل غرفة تغيير الملابس للاستعداد للصلاة
- شراء معدات مريحة، على سبيل المثال فأرة أو كرسي.
- تحميل التكنولوجيا التكيّفية، على سبيل المثال برامج تحويل النص إلى صوت.
- توفير مساحة آمنة لضخ حليب الثدي.
- توفير ساعات عمل مرنة لتسهيل أوقات توصيل الأولاد و أخذهم من المدرسة.
- السماح بالمشروبات في الوظائف التي لا يتم فيها تناول الطعام والشراب عادة لتنظيم درجة حرارة الجسم والعطش أثناء انقطاع الطمث.
- تقديم إجازة لحضور برامج إعادة التأهيل.
- السماح للموظفين بارتداء التنانير أو السراويل كجزء من الزي الرسمي في مكان العمل.

معلومات داعمة: المساعدة في جمع المعلومات التي توضح قيود العمل أو احتياجاته. أمثلة:

- ساعد عميلك في الحصول على ملاحظة من الطبيب توضح القيود والحاجة للتسهيلات بدلاً من التشخيص. اطبع استمارة نموذجية من لجنة ألبرتا لحقوق الإنسان لإحضارها إلى الطبيب.
- إذا كانت هناك حاجة للتسهيلات لأسباب دينية، فادعم عميلك في الاتصال بقائد ديني في مجتمعه للحصول على المشورة وبيان كتابي. اطلب خطاباً يفيد بأن العميل عضو في المجتمع الديني و يُطلب منه الصلاة في أوقات معينة كل يوم.

الاستعداد للمحادثة:

خُطِّط كيفية سير المحادثة مع عميلك:

1. **حدد اللهجة.** اشكر صاحب العمل على الاجتماع وشارك بعض التجارب الإيجابية عن مكان العمل.
2. **اشرح الحاجة.** ركِّز على التأثير الإيجابي على انتاجيتك و استمراريتك في العمل الناتج عن تقديم التسهيلات، بدلاً من التركيز على التشخيص أو الحاجة نفسها.
3. **اذكر التفاصيل.** وصف خيارات ترتيبات التسهيل والإطار الزمني الذي يلزم للتسهيل المطلوب.
4. **اسأل عن الخطوات التالية.** كيف ومتى يكون صاحب العمل مستعداً للتفاوض على حل؟ من يمكنه دعم الموظف في عملية التفاوض؟

استعد لمناقشة طلب التسهيلات:

قد يقترح صاحب العمل تسهيلات مختلفة عما طلبه عميلك. يُطلب من أصحاب العمل قانونياً تقديم تسهيلات معقولة إلى درجة المصاعب غير المبررة (ما هي المصاعب غير المبررة؟)، ولكن ليس مطلوباً منه توفير تسهيلات مثالية أو دقيقة لما طلبه عميلك. تكون عملية التسهيلات أكثر نجاحاً عندما يعمل الجميع معاً للتوصل إلى حلول إبداعية ومرنة.

حقوق الخصوصية

يتمتع الموظفون بحقوق الخصوصية ولا يتعين عليهم الإفصاح عن تشخيصهم لصاحب العمل. لدى لجنة ألبرتا لحقوق الإنسان المزيد من المعلومات حول الحصول على المعلومات الطبية

المحادثة أولاً. شجّع عميلك على إجراء محادثة مع مديره أو مشرفه أولاً. من المهم تعزيز علاقة إيجابية حيث يطلب الموظف حقوقه بثقة و يوازن في نفس الوقت بين متطلبات الوظيفة و احتياجاته الخاصة. ساعد عميلك على طلب اجتماع للتحدث عن خيارات التسهيلات.

أمثلة عن المصاعب غير المبررة والترتيبات البديلة

على سبيل المثال، إذا لم يتمكن الموظف من صعود السلالم بسبب إعاقة، فسيكون من المعقول إسناد هذه المهمة لموظف آخر. حيث قد يشكل طلب تركيب مصعد صعوبة غير مبررة لصاحب العمل.

توثيق المحادثة

ساعد عميلك على فهم أن صاحب العمل قد يحتاج إلى بعض الوقت للرد. ادمع عميلك في متابعة الأمر مع صاحب العمل وطلب الرد.

يجب على أصحاب العمل توفير تسهيلات ذات مغزى. إذا لم يتمكن الموظف من الحصول على تسهيلات كاملة، فيمكنه أن يطلب من صاحب العمل تقديم الأسباب كتابيًا؛ ومع ذلك، فإن صاحب العمل غير ملزم بذلك. بمجرد اتفاق صاحب العمل و الموظف على التسهيلات، يجوز لأصحاب العمل تقديم الاتفاق كتابيًا. ادمع عميلك في طلب وثائق مكتوبة توضح بالتفصيل إما أسباب عدم إمكانية إجراء تسهيلات أو توضح بالتفصيل الاتفاق على التسهيلات.

هل تؤثر التسهيلات على الأجور؟

يجب أن يستمر الموظف في الحصول على نفس معدل الأجر الذي تلقاه قبل التسهيلات إذا لم يؤثر ذلك على ساعات العمل أو المهام الوظيفية أو الأداء.

أبق صاحب العمل على اطلاع

ادمع عميلك في إبلاغ صاحب العمل عندما تتغير حاجته إلى التسهيلات أو تنتهي. ادمع عميلك في أي مفاوضات حول تعديل التسهيلات أو إنهائها.

بعد المحادثة، من المهم أن يوثق عميلك ما تمت مناقشته في رسالة بريد إلكتروني للمتابعة أو من الإستمارة "Making a Request for

Accommodations in the Workplace":

*Dear (manager or employer name),
Thank you for the conversation today about my accommodation request and options for [need].
A. We agreed to [accommodation] for [time period]. Please let me know what the next steps are and whether you require additional information.*

OR

B. While we couldn't find a solution that works for both of us today, we decided to brainstorm further options with the support of [Human Resource or Health and Safety Department, a Union, or other supports]. Please let me know when we can meet for a follow-up conversation, and I hope we can come to an agreement then.

OR

C. You offered (accommodation) which you believe is reasonable. We do not feel it is reasonable for the following reasons (for example, it does not fall within the restrictions or limitations as assessed by a medical professional). Please let me know what further information you may need and when we can meet for a follow-up conversation. I hope, with further information, we can come to an agreement then.

ماذا تفعل إذا لم يتمكن عميلك من التوصل إلى اتفاق مع صاحب العمل؟

- إذا لم يوافق صاحب العمل على تلبية احتياجات عميلك بأي شكل من الأشكال، فادعم عميلك في تحديد خياراته:
- في أماكن العمل الكبيرة قد يوجد قسم للموارد البشرية أو حقوق الإنسان أو الصحة والسلامة والبيئة. اتصل بهم للحصول على المشورة والدعم.
- إذا كان مكان العمل نقابيًا، فاتصل بالنقابة للحصول على المشورة والدعم.
- اتصل بالمنظمات المجتمعية التي تقدم دعم في استكشاف الخدمات أو اللغة، على سبيل المثال [مركز موارد العمال](#).

لن يؤثر تقديم شكوى على حالة الهجرة الخاصة بعميلك.

اتصل [بخط الاستفسار السري](#) الخاص بلجنة حقوق الإنسان في ألبرتا على الرقم 7661-427-780 أو الرقم المجاني في ألبرتا على الرقم 0000-310، أو أكمل [استبيان التقييم الذاتي](#) على [موقع اللجنة الإلكتروني](#)، أو عبر البريد الإلكتروني ahrc.registrar@gov.ab.ca

تقديم شكوى إلى لجنة حقوق الإنسان

- ادعم عميلك في إكمال [التقييم الذاتي](#) على [الموقع الإلكتروني للجنة حقوق الإنسان في ألبرتا](#).
- بناءً على رد العميل، قد يتمكن من تقديم شكوى باستخدام النموذج عبر الإنترنت أو عن طريق تنزيل نسخة PDF.
- إذا قبلت اللجنة، سيتم إرسال الشكوى إلى صاحب العمل للرد.
- في كثير من الأحيان، سيتم التعامل مع الشكوى بالتسوية حيث يهدف مسؤول حقوق الإنسان إلى التوصل إلى حل مقبول لكل من صاحب العمل والموظف.
- وفي حالات أخرى، قد يصدر القرار من مدير اللجنة أو محكمة حقوق الإنسان. للاطلاع على رسم توضيحي حول عملية الشكوى، [انقر هنا](#).
- ادعم عميلك في طلب التسهيلات أثناء عملية الشكوى إذا لزم الأمر. على سبيل المثال، يمكنهم طلب إحضار شخص داعم أثناء الاجتماعات أو خدمات الترجمة أو الوصول إلى جهاز كمبيوتر من مكتب اللجنة للمشاركة في اجتماع تسوية افتراضي. - مزيد من التجهيزات لعملية الشكوى [هنا](#).

ما هي التسوية؟

التسوية هي وسيلة غير تخاصمية لحل الشكاوى بمساعدة موظف حقوق الإنسان.

مصادر أخرى:

- للاستفسار عن معايير التوظيف، مثل الأجور، والعمل الإضافي، والإجازات، وما إلى ذلك، اتصل بمعايير ألبرتا للتوظيف على الرقم 1-877-427-3731
- للاستفسار عن الصحة والسلامة المهنية، اتصل بمركز الاتصال المعني بالصحة والسلامة المهنية على الرقم 1-866-8690-415
- للإصابات المتعلقة بمكان العمل، اتصل بمجلس تعويضات العمال على الرقم 1-866-922-9221

روابط المصادر:

قانون ألبرتا لحقوق الإنسان:

<https://albertahumanrights.ab.ca/media/1utjxb3e/alberta-human-rights-act.pdf>

أمثلة على التسهيلات في مكان العمل:

<https://albertahumanrights.ab.ca/issues-at-work/duty-to-accommodate-at-work/>

أسس الحماية من التمييز:

<https://albertahumanrights.ab.ca/>

جمع المعلومات الطبية بما في ذلك نماذج الطلبات:

<https://albertahumanrights.ab.ca/issues-at-work/disability-illness-and-injury/medical-information/>

ما يجب وما لا يجب الإفصاح عنه:

<https://alis.alberta.ca/tools-and-resources/resources-for-people-with-disabilities/look-for-work/when-and-how-to-talk-about-your-disability/>

صعوبة لا مبرر لها:

<https://albertahumanrights.ab.ca/media/pgrdfmor/duty-to-accommodate-human-rights-guide.pdf>

مركز موارد العمال:

<https://www.helpwrc.org/>

استبيان التقييم الذاتي للجنة حقوق الإنسان في ألبرتا:

<https://albertahumanrights.ab.ca/complaints/am-i-in-the-right-place/self-assessment/>

تسهيلات لتقديم الشكوى:

<https://albertahumanrights.ab.ca/frequently-asked-questions/>

رسم توضيحي حول عملية تقديم الشكوى:

<https://albertahumanrights.ab.ca/complaints/the-complaint-process/complaint-process/>

بوليسي وايز للأطفال والعائلات:

<https://policywise.com/>

Requesting Accommodations in the Workplace



In Alberta, employers must accommodate employees' needs. This is covered under the "grounds of discrimination" in the Alberta Human Rights Act. Accommodations should work for both the employee and the employer. This form will help employees and employers during a workplace accommodation process.

Accommodation - Employee Request

Describe your restrictions, limitations, and needs. For example, "Unable to lift heavy items."

Check the protected ground(s) that relate to your needs:

- Mental and physical disability
- Gender, gender identity, or gender expression
- Sexual orientation
- Race and colour
- Religious beliefs
- Ancestry and place of origin
- Age
- Marital and family status
- Source of income

Suggest options for accommodation.

Describe how accommodating the need will help you at work.

List the supporting information you attached, such as a doctor's note.

How long do you need the accommodation?

Date to discuss the accommodation.

Accommodation Request - Employer Response

Select all that apply below and provide relevant details.

- Employer and employee agreed on accommodating the need.
Provide a detailed description of the accommodation below.

How long do you need this accommodation?

Date for check-in discussion on
how the accommodation is working.

- Employer and employee did not agree on what a reasonable accommodation may be. Provide reasons for why the accommodation cannot be granted.

Employer requests additional information. List what information is needed.

Meeting date to discuss alternative options for accommodation

Employer suggested the following supports for the employee:

Further notes and details from follow-up meetings:

If you need further support, call the Alberta Human Rights Commission's [confidential inquiry line](#) at 780-427-7661 or toll-free in Alberta at 310-0000

This form was developed by:

Additional support provided by:



Women and Gender
Equality Canada

Femmes et Égalité
des genres Canada