

A solicitar una adaptación en el lugar de trabajo



Acerca de esta guía

Esta guía está dirigida a los proveedores de servicios que ayudan a los clientes que necesitan adaptaciones en el trabajo. Le ayudará a discutir con los clientes qué significa el Deber de Adaptación y cómo solicitar y discutir las adaptaciones con los empleadores:

- Prepararse para la conversación, la colaboración y el compromiso necesarios para conseguir las adaptaciones.
- Ayudar a los clientes a comprender sus derechos como empleados y a discutir con confianza las solicitudes de adaptación con sus empleadores.
- Ayudar a los clientes a comunicar sus necesidades de manera efectiva, a ser flexibles y creativos, y a proteger su dignidad, privacidad y medios de vida.

¿Qué es el Deber de Adaptación?

En Alberta, los empleadores deben adaptarse a las necesidades de los empleados cubiertas bajo los "terrenos protegidos" de la Ley de Derechos Humanos de Alberta. Los empleadores no están obligados a atender solicitudes que no estén relacionadas con un terreno protegido, como por ejemplo, la preferencia de salir temprano para asistir a la actividad deportiva de un niño. Las adaptaciones deben funcionar tanto para el empleado como para el empleador. Los empleadores deben proporcionar las adaptaciones hasta el punto de "dificultad excesiva".

Las adaptaciones pueden solicitarse en cualquier momento, incluso antes de una entrevista, después de aceptar una oferta de trabajo, durante la incorporación o en cualquier momento en que surja la necesidad de una adaptación.

15 Terrenos protegidos

Para ver las definiciones, visite el sitio web de AHRC en <https://albertahumanrights.ab.ca/>

Discapacidad mental	Identidad de género	Color	Estado civil
Discapacidad física	Expresión de género	Ascendencia	Situación familiar
Género	Orientación sexual	Lugar de origen	Fuente de ingresos
(incluido el embarazo y el acoso sexual)	Raza	Creencias religiosas	(como asistencia del gobierno o pensión por discapacidad)
		Edad	

Las adaptaciones pueden ser muy diferentes.

Algunos ejemplos son (más información [aquí](#)):

- Adaptación a las necesidades religiosas:
Programar una pausa para que los empleados asistan a la oración.
- Adaptación a la situación familiar: Ajustar el horario para abordar las cambiantes necesidades del cuidado de los hijos en caso de violencia familiar.
- Adaptación al embarazo: Ajustar las tareas laborales para evitar levantar objetos pesados o productos químicos nocivos.
- Adaptación a una discapacidad física:
Proporcionar a un empleado con discapacidad visual una lupa de pantalla o ajustar las responsabilidades laborales de un empleado debido a una limitación médica.
- Adaptación a una discapacidad mental:
Programar descansos o ajustar las tareas laborales para garantizar el desempeño de un empleado con problemas de salud mental.

¿Qué hago si mi cliente necesita una adaptación de su empleador?

Comprenda la necesidad y explore las opciones de adaptación

- Comprenda las restricciones y necesidades de su cliente relacionadas con los terrenos protegidos.
- Explore las posibles opciones de adaptación.
- Comparta con su cliente qué esperar cuando explore opciones de adaptación con su empleador.
- Recopile información sobre el lugar de trabajo de su cliente y quién podría ser el mejor contacto.

Prepare la información para compartir con el empleador

Descripción clara. Ayude a su cliente a describir a su empleador cuáles son sus restricciones o necesidades (por ejemplo, dificultad para leer texto en una pantalla debido a una discapacidad física, requisito de orar en ciertos momentos debido a creencias religiosas, incapacidad para levantar objetos pesados debido al embarazo), posibles opciones de adaptación y por cuánto tiempo las necesita.

Ejemplos de adaptaciones

- Proporcionar espacio y tiempo para ritos de purificación espiritual
- Permitir que los empleados se laven los pies en un espacio seguro, como un vestuario, para prepararse para la oración.
- Adquirir equipo ergonómico, por ejemplo, un ratón o una silla
- Instalar tecnología adaptativa, por ejemplo, software de conversión de texto a voz
- Proporcionar un espacio seguro para extraerse leche materna
- Proporcionar horarios de trabajo flexibles para adaptarse a las horas de entrada y salida de las escuelas
- Permitir el consumo de bebidas en trabajos en los que normalmente no se permiten alimentos ni bebidas con el fin de regular la temperatura corporal y la sed durante la menopausia
- Ofrecer tiempo libre para asistir a programas de rehabilitación
- Permitir que los empleados usen faldas o pantalones como parte del uniforme del lugar de trabajo.

Buen momento. Ayude a su cliente a identificar cuál es el mejor momento para compartir su situación. El objetivo es conseguir un trabajo que se ajuste a las habilidades y necesidades del cliente. Revelar la información en las distintas fases del proceso de contratación tiene ventajas y desventajas. Para más información sobre lo que se debe y no se debe revelar, visite [aquí](#).

Información de apoyo. Ayude a recopilar información que demuestre la restricción o necesidad del cliente.

Ejemplos:

- Ayude a su cliente a obtener una nota del médico que indique las restricciones y la necesidad de adaptación en lugar del diagnóstico. Imprima un [modelo de formulario de la Comisión de Derechos Humanos de Alberta](#) para llevárselo al médico.

Derechos de privacidad

Los empleados tienen derechos de privacidad y no tienen que revelar su diagnóstico a su empleador. La [Comisión de Derechos Humanos de Alberta](#) tiene más información sobre cómo obtener información médica

- Si necesita una adaptación por razones religiosas, ayude a su cliente a ponerse en contacto con un líder religioso de su comunidad para que le asesore y le brinde una declaración por escrito.

Pida una carta que indique que el cliente es miembro de la comunidad religiosa y que debe rezar a ciertas horas todos los días.

La conversación es lo primero. Anime a su cliente a tener primero una conversación con su jefe o supervisor. Es importante fomentar una relación positiva en la que el empleado haga valer sus derechos con confianza y considere los requisitos del trabajo al mismo tiempo que sus propias necesidades. Ayude a su cliente a solicitar una reunión para hablar sobre las opciones de adaptación.

Prepárese para la conversación

Planifique con su cliente cómo puede ser la conversación:

1. **Establezca el tono.** Agradezca al empleador por reunirse y comparta algunas experiencias positivas en el lugar de trabajo.
2. **Explique la necesidad.** Concéntrese en explicar cómo la adaptación a la necesidad garantizará el rendimiento y la retención del empleado, en lugar de hablar del diagnóstico o de la necesidad en sí.
3. **Proporcione los detalles.** Describa las opciones de adaptación y el período de tiempo durante el cual se necesita la adaptación.
4. **Pregunte sobre los siguientes pasos.** ¿Cómo y cuándo estará listo el empleador para negociar una solución? ¿Quién puede apoyar al empleado en el proceso de negociación?

Ejemplos de dificultades excesivas y adaptaciones alternativas:

Por ejemplo, si el empleado no puede subir escaleras debido a una discapacidad, sería razonable asignar esta tarea a otro empleado. Solicitar la instalación de un ascensor, por otro lado, podría constituir una dificultad excesiva para el empleador.

Prepárese para discutir la solicitud de adaptación

El empleador puede sugerir una adaptación diferente a la que solicitó su cliente. Los empleadores están legalmente obligados a proporcionar adaptaciones razonables hasta el punto de una dificultad excesiva (¿Qué es una dificultad excesiva?), pero no están obligados a proporcionar una adaptación perfecta o exacta a la que su cliente ha solicitado. El proceso de adaptación es más exitoso cuando todos trabajan juntos para encontrar soluciones creativas y flexibles.

Documente la comunicación

Después de la conversación, es importante que su cliente documente lo que se dijo en un correo electrónico de seguimiento o en "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.*

O

*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.*

O

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.

Ayude a su cliente a entender que su empleador puede necesitar algo de tiempo para responder. Ayude a su cliente a ponerse en contacto con la empresa y a solicitar una respuesta.

Los empleadores deben hacer adaptaciones significativas. Si no pueden proporcionar una adaptación completa, el empleado puede pedirle al empleador que proporcione las razones por escrito; sin embargo, el empleador no está obligado a hacerlo. Una vez que el empleador y el empleado acuerdan una adaptación, los empleadores pueden proporcionar el acuerdo por escrito. Ayude a su cliente a solicitar documentos escritos en los que se detallan las razones por las que no se pueden hacer adaptaciones o que detallan el acuerdo sobre una adaptación.

¿Las adaptaciones afectan el salario?

Un empleado debe continuar recibiendo el mismo salario que recibía antes de la adaptación si ésta no afecta las horas de trabajo, las obligaciones laborales o el desempeño.

Mantener informado al empleador

Ayude a su cliente para que informe a su empleador cuando su necesidad de adaptación haya cambiado o finalizado. Ayude a su cliente en cualquier negociación para modificar o poner fin a las adaptaciones.

¿Qué hacer si su cliente no puede llegar a un acuerdo con el empleador?

Si el empleador no está de acuerdo en satisfacer las necesidades de su cliente de ninguna manera, ayúdele a encontrar las opciones que tiene:

- Los lugares de trabajo más grandes pueden tener un Departamento de Recursos Humanos, Derechos Humanos o Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Póngase en contacto con ellos para obtener asesoramiento y apoyo.
- Si el lugar de trabajo está sindicalizado, comuníquese con el sindicato para obtener asesoramiento y apoyo.
- Póngase en contacto con las organizaciones comunitarias que brindan apoyo lingüístico o de navegación, por ejemplo, el [Centro de Recursos para los Trabajadores](#).

Presentar una queja no afectará el estatus migratorio de su cliente.

Llame a la [línea de información confidencial](#) de la Comisión de Derechos Humanos de Alberta al 780-427-7661 o al número gratuito en Alberta al 310-0000, complete un [cuestionario de autoevaluación en el sitio web](#) de la Comisión o envíe un correo electrónico a ahrc.registrar@gov.ab.ca.

Cómo presentar una queja ante la Comisión de Derechos Humanos

- Ayude a su cliente a completar una [autoevaluación](#) en el [sitio web de la Comisión de Derechos Humanos de Alberta](#).
- En función de su respuesta, es posible que su cliente pueda presentar una queja utilizando el formulario en línea o descargando una versión en PDF.
- Si es aceptada por la Comisión, la queja será enviada al empleador para que responda.
- A menudo, la queja se abordará en un proceso de conciliación, donde un funcionario de derechos humanos tiene como objetivo encontrar una solución aceptable tanto para el empleador como para el empleado.
- En otros casos, la decisión puede provenir del Director de la Comisión o de un Tribunal de Derechos Humanos. Para ver una infografía sobre el [proceso de quejas](#), [haga clic aquí](#).
- Ayude a su cliente en la solicitud de adaptaciones durante el proceso de queja si es necesario. Por ejemplo, pueden solicitar que se lleve a una persona de apoyo durante las reuniones, servicios de traducción o acceso a una computadora desde una oficina de la Comisión para participar en una reunión de conciliación virtual. [Más adaptaciones para el proceso de quejas aquí](#).

¿Qué es la conciliación?

La conciliación es una forma no contenciosa de resolver las quejas con la ayuda de un oficial de derechos humanos.

Otros recursos:

- Para consultas sobre las normas de empleo, como remuneración, horas extras, vacaciones, etc., comuníquese con las Normas de Empleo de Alberta al 1-877-427-3731
- Para consultas sobre salud y seguridad ocupacional, comuníquese con el Centro de Contacto de Salud y Seguridad Ocupacional al 1-866-415-8690
- Para lesiones relacionadas con el lugar de trabajo, comuníquese con la Junta de Compensación para Trabajadores al 1-866-922-9221

Enlaces a recursos

Ley de derechos humanos de Alberta:

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

Ejemplos de adaptaciones en el lugar de trabajo:

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

Terrenos protegidos:

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

Recopilación de información médica, incluidos modelos de formularios:

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

Lo que se debe y lo que no se debe hacer al revelar información:

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

Dificultades excesivas:

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

Centro de Recursos para Trabajadores:

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

Cuestionario de autoevaluación de la Comisión de Derechos Humanos de Alberta:

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

Adaptaciones para el proceso de quejas:

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

Infografía sobre el proceso de denuncia:

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

PolicyWise para Niños y Familias:

<https://policywise.com/>

Development of this resource was funded by:



Women and Gender
Equality Canada

Femmes et Égalité
des genres Canada

Created in partnership by:



PolicyWise
for Children & Families



**Alberta
Human Rights
Commission**



CIWA
Calgary Immigrant Women's Association

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