

# За адаптацією на робочому місці



## Про даний посібник

Цей посібник призначений для постачальників послуг, які надають підтримку клієнтам, які потребують адаптації на робочому місці. Він допоможе вам обговорити з клієнтами, що означає Обов'язок адаптації та як подавати запити та вести переговори з роботодавцями:

- Підготувати до розмови, співпраці та компромісу для досягнення адаптацій.
- Допомогти клієнтам зрозуміти свої права працівників і впевнено обговорювати запити на адаптацію зі своїми роботодавцями.
- Допомогти клієнтам ефективно висловлювати свої потреби, бути гнучкими та креативними, а також захищати свою гідність, приватність та засоби до існування.

## Що таке обов'язок адаптації?

У Альберті роботодавці зобов'язані задовольняти потреби працівників, які підпадають під «ознаки дискримінації» в Законі про права людини Альберти. Роботодавці не зобов'язані задовольняти запити, не пов'язані з захищеним критерієм, наприклад, бажання піти раніше, щоб відвідати спортивну секцію дитини. Адаптація має працювати як для працівника, так і для роботодавця. Роботодавці повинні забезпечити адаптацію до рівня «надмірних труднощів». Запит на адаптацію можна подати в будь-який час, у тому числі до співбесіди, після прийняття пропозиції про роботу, під час введення в обов'язки або тоді, коли виникає потреба в адаптації.

## 15 захищених підстав

Для ознайомлення з визначеннями, будь ласка, відвідайте веб-сайт Комісії з прав людини Альберти за адресою <https://albertahumanrights.ab.ca/>

Інвалідність унаслідок психічного захворювання	Гендерна ідентичність Гендерне самовираження	Колір Походження Місце походження	Сімейний стан Стан родини Джерело доходу
Фізична інвалідність	Сексуальна орієнтація	Релігійні переконання	(наприклад, державна допомога або пенсія по інвалідності)
Стать (включаючи вагітність та сексуальні домагання)	Раса	Вік	

## Адаптації можуть виглядати по-різному.

### Прикладами є (більше [тут](#)):

- Адаптація релігійних потреб: Планування перерви для працівника для відвідування молитви.
- Адаптація сімейного стану: Коригування розкладу для задоволення мінливих потреб у догляді за дітьми у відповідь на насильство в сім'ї.
- Адаптація вагітності: Регулювання робочих об'єктів, щоб уникнути важкого підйому або роботи зі шкідливими хімічними речовинами.
- Адаптація фізичних вад: Забезпечення працівника з порушенням зору екранною лупою або коригування посадових об'єктів працівника через медичне обмеження.
- Адаптація психічної інвалідності: Планування перерв або коригування робочих об'єктів для забезпечення працездатності працівника з психічним розладом.

## Що робити, якщо моєму клієнту потрібна адаптація від роботодавця?

### Зрозумійте потребу та вивчіть варіанти адаптації

- Зрозумійте обмеження та потреби вашого клієнта, пов'язані з захищеними підставами.
- Ознайомтеся з потенційними варіантами адаптацій.
- Поділіться зі своїм клієнтом тим, чого можна очікувати, вивчаючи варіанти адаптації зі своїм роботодавцем.
- Зберіть інформацію про робоче місце вашого клієнта та про те, хто може бути найкращим контактом.

## Підготуйте інформацію для передачі роботодавцю

**Чіткий опис.** Допоможіть клієнту розповісти роботодавцю про свої обмеження або потреби (наприклад, труднощі з читанням тексту на екрані через фізичні вади, необхідність молитися в певний час через релігійні переконання, нездатність піднімати важкі предмети через вагітність), можливі варіанти адаптації, а також про те, на який час вона потрібна.

### Приклади адаптації

- Надання місця та часу для ритуального очищення енергії (smudging)
- Дозволити працівникам мити ноги в безпечному просторі, наприклад у роздягальні, щоб підготуватися до молитви
- Придбання ергономічного обладнання, наприклад мишки або стільця
- Встановлення адаптивної технології, наприклад, програмного забезпечення для перетворення тексту в мову
- Забезпечення безпечного простору для зцідження грудного молока
- Надання гнучкого робочого часу, щоб пристосувати його відвізнення та забирання дітей зі школи
- Дозвіл на напої на роботах, де зазвичай не приймають їжу та напої, щоб регулювати температуру тіла та спрагу під час менопаузи
- Надавання відпустки для відвідування реабілітаційних програм
- Дозвіл працівникам носити спідниці або штани як частину робочої форми

**Гарний таймінг.** Допоможіть клієнту подумати про те, коли розкрити інформацію. Мета полягає в тому, щоб забезпечити роботу, яка відповідає навичкам та потребам клієнта. Існують переваги та недоліки розкриття інформації на різних етапах процесу найму. Щоб дізнатися більше про те, що можна і що не можна робити під час розголошення, перейдіть [сюди](#).

**Допоміжна інформація.** Допоможіть зібрати інформацію, що демонструє обмеження або потреби клієнта.

Наприклад:

- Допоможіть своєму клієнту отримати довідку від лікаря, в якій зазначено обмеження та необхідність адаптації, а не діагноз. Роздрукуйте [зразок форми з Комісії з прав людини Альберти](#), щоб передати лікарю.

## Права на конфіденційність

Працівники мають право на конфіденційність і не зобов'язані розкривати свій діагноз своєму роботодавцю. Комісія з прав людини Альберти [має більше інформації](#) про отримання медичної інформації

- Якщо адаптація необхідна з релігійних міркувань, підтримайте свого клієнта у зверненні до релігійного лідера у своїй громаді за порадою та письмовою заявою. Попросіть листа про те, що клієнт є членом релігійної громади і зобов'язаний молитися в певний час щодня.

**Спочатку розмова.** Заохочуйте свого клієнта спочатку поговорити зі своїм менеджером або керівником. Важливо виховувати позитивні відносини, коли працівник впевнено відстоює свої права та враховує вимоги роботи одночасно з власними потребами. Допоможіть клієнту запитати про зустріч, щоб обговорити варіанти адаптації.

## Підготуйтеся до розмови

Сплануйте розмову зі своїм клієнтом:

1. **Встановіть тон.** Подякувати роботодавцю за зустріч та поділитися деяким позитивним досвідом на робочому місці.
2. **Поясніть необхідність.** Зосередьтеся на тому, як задоволення потреби забезпечить продуктивність та збереження, а не на діагнозі або самій потребі.
3. **Надайте подробиці.** Опишіть варіанти адаптації та часові рамки, для яких потрібна адаптація.
4. **Запитати про наступні кроки.** Як і коли роботодавець готовий домовитися про рішення? Хто може підтримати співробітника в переговорному процесі?

## Підготуйтеся до обговорення запиту на адаптацію

Роботодавець може запропонувати інший варіант адаптації, ніж просив ваш клієнт. За законом роботодавці зобов'язані надавати розумну адаптацію в умовах надмірних труднощів ([Що таке надмірні труднощі?](#)), але не зобов'язані надавати ідеальну адаптацію або точну адаптацію, яку попросив ваш клієнт. Процес адаптації є найуспішнішим, коли всі працюють разом, щоб придумати креативні, гнучкі рішення.

## Здокументуйте повідомлення

Після розмови важливо, щоб ваш клієнт задокументував те, що було сказано в наступному електронному листі або формі " Створення запиту на адаптацію на робочому місці" :

*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.*

### **АБО**

*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.*

### **АБО**

*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.*

Допоможіть своєму клієнту зрозуміти, що його роботодавцю може знадобитися деякий час для відповіді. Підтримайте клієнта в подальшому контакті з роботодавцем та запиті на відповідь.

Роботодавці повинні надавати значущі адаптації. Якщо вони не можуть забезпечити повну адаптацію, співробітник може попросити роботодавця надати причини в письмовій формі; однак роботодавець не зобов'язаний цього робити. Після того, як роботодавець і співробітник узгодили адаптацію, роботодавці можуть надати угоду в письмовій формі. Підтримайте свого клієнта у запиті на письмові документи, що містять або причини, чому адаптації не можуть бути здійснені, або деталі угоди щодо адаптації.

## Чи впливають адаптації на оплату праці?

Співробітник повинен продовжувати отримувати таку саму ставку оплати, яку він отримував до адаптації, якщо адаптація не впливає на робочі години, обов'язки або результативність.

## Тримайте роботодавця в курсі

Підтримайте свого клієнта в інформуванні роботодавця про зміни або припинення потреби в адаптації. Підтримайте свого клієнта в будь-яких перемовинах щодо зміни або припинення адаптацій.

## Приклади надмірних труднощів та альтернативної адаптації

Наприклад, якщо працівник не може піднятися по сходах через інвалідність, було б доцільно доручити це завдання іншому працівнику. З іншого боку, прохання встановити ліфт може становити надмірні труднощі для роботодавця.

## Що робити, якщо ваш клієнт не може домовитися зі своїм роботодавцем?

Якщо роботодавець не згоден забезпечити будь-яким чином потреби вашого клієнта, допоможіть йому зорієнтуватися в інших варіантах:

- На великих підприємствах може бути відділ кадрів, відділ прав людини або відділ охорони здоров'я, безпеки та навколишнього середовища. Зверніться до них за порадою та підтримкою.
- Якщо на робочому місці існує профспілка, зверніться до неї за порадою та підтримкою.
- Зв'яжіться з громадськими організаціями, що надають навігаційну або мовну підтримку, наприклад, з [Інформаційним центром працівників](#).

**Подання скарги не вплине на імміграційний статус вашого клієнта.**

Зателефонуйте до Комісії з прав людини Альберти [на конфіденційну лінію запитів](#) за номером 780-427-7661 або безкоштовно в Альберті за номером 310-0000, заповніть [анкету самооцінки на веб-сайті Комісії](#) або електронною поштою [ahrc.registrar@gov.ab.ca](mailto:ahrc.registrar@gov.ab.ca) .

## Подання скарги до Комісії з прав людини

- Підтримайте свого клієнта у заповненні [самооцінки](#) на [веб-сайті Комісії з прав людини Альберти](#).
- На підставі їх відповіді ваш клієнт може подати скаргу, використовуючи онлайн-форму або завантаживши PDF-версію.
- Якщо Комісія прийме скаргу, вона буде надіслана роботодавцю для відповіді.
- Часто скарга буде розглянута в процесі медіації, де офіцер з прав людини має за мету знайти рішення, прийнятне як для роботодавця, так і для співробітника.
- В інших випадках рішення може прийматися Директором Комісії або Трибуналом з прав людини. Щоб переглянути інфографіку про [процес розгляду скарги](#), [натисніть тут](#) .
- Підтримайте свого клієнта у запиті на адаптації під час процесу скарги, якщо це потрібно. Наприклад, вони можуть попросити прийти з ними під час зустрічей, надати послуги перекладача або доступ до комп'ютера в офісі Комісії для участі у віртуальній зустрічі медіації. [Більше адаптацій для процесу скарги тут](#).

## Що таке [медіація](#)?

Медіація - це неконфліктний спосіб вирішення скарг за допомогою офіцера з прав людини.

## Інші ресурси

- З питань щодо стандартів зайнятості, таких як оплата праці, понаднормова робота, відпустка тощо, звертайтеся до Служби стандартів зайнятості Альберти за номером 1-877-427-3731
- З питань охорони праці та техніки безпеки звертайтеся до Центру зв'язку з охорони здоров'я та безпеки праці за номером 1-866-415-8690
- З питань травм, пов'язаних з робочим місцем, звертайтеся до Комісії з питань компенсацій працівникам за номером 1-866-922-9221

## Посилання на ресурси

**Закон про права людини Альберти:** <https://albertahumanrights.ab.ca/media/1utjxb3e/alberta-human-rights-act.pdf>

**Приклади адаптацій на робочому місці**

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

**Захищені підстави:**

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

**Збір медичної інформації, включаючи зразки форм:** <https://albertahumanrights.ab.ca/issues-at-work/disability-illness-and-injury/medical-information/>

**Чи слід розкривати інформацію:**

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

**Надмірні труднощі:**

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

**Інформаційний центр для працівників:**

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

**Анкета самооцінки Комісії з прав людини Альберти:**

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

**Адаптації для процесу скарги:**

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

**Інфографіка про процес розгляду скарг:**

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

**PolicyWise for Children & Families:**

<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