ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਇੱਕ ਗਾਈਡ

ਇਸ ਗਾਈਡ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਗਾਈਡ ਉਹਨਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਇਹ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਚਰਚਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ:

- ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ, ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸਮਝੌਤੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੱਸਣ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇੱਜ਼ਤ, ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ੀ-ਰੋਟੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ।

ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਕੀ ਹੈ?

ਅਲਬਰਟਾ ਵਿੱਚ, ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਵਿੱਚ "ਭੇਦਭਾਵ ਦੇ ਆਧਾਰ" ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਵਿਚ "ਵਿਤਕਰੇ ਦੇ ਅਧਾਰ" ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਮੁਨਾਸਬ ਵਜ੍ਹਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਖੇਡ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਜਲਦੀ ਜਾਣ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ। ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੋਵਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ "ਅਣਉਚਿਤ ਮੁਸ਼ਕਲ" ਦੇ ਬਿੰਦੂ ਤੱਕ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

15 ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਆਧਾਰ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ AHRC ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ https://albertahumanrights.ab.ca/ 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਮਾਨਸਿਕ ਅਸਮਰਥਤਾ	ਲਿੰਗ ਪਛਾਣ	ਰੰਗ	ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ
ਸ਼ਰੀਰਕ ਅਸਮਰਥਤਾ	ਲਿੰਗ ਸਮੀਕਰਨ	ਵੰਸ਼	ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ
ਲਿੰਗ	ਜਿਨਸੀ ਰੁਝਾਨ	ਮੂਲ ਸਥਾਨ	ਆਮਦਨੀ ਦਾ ਸਰੋਤ
(ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਅਤੇ ਜਿਨਸੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਸਮੇਤ)	ਨਸਲ	ਧਾਰਮਿਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ	(ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਂ ਅਪਾਹਜਤਾ ਪੈਨਸ਼ਨ)
		ਉਮਰ	

ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਹੁਤ ਵੱਖਰੀਆਂ ਦਿੱਸ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ (ਹੋਰ ਇੱਥੇ):

- ਧਾਰਮਿਕ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਬਰੇਕ ਤਹਿ ਕਰਨਾ।
- ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰਨਾ: ਪਰਿਵਾਰਕ ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨੀ।
- ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ: ਭਾਰੀ ਲਿਫਟਿੰਗ ਜਾਂ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਰਸਾਇਣਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨਾ।
- ਸ਼ਰੀਰਕ ਅਪਾਹਜਤਾ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰਨਾ: ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਕ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਕ੍ਰੀਨ ਮੈਗਨੀਫਾਇਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨਾ।
- ਮਾਨਸਿਕ ਅਸਮਰਥਤਾ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣਾ: ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ ਸਥਿਤੀ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਰੇਕਾਂ ਨੂੰ ਤਹਿ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨਾ।

ਜੇ ਮੇਰੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੋਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕੀ ਕਰਾਂ?

ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝੋ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰੋ

- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਆਧਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝੋ।
- ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਸੰਭਾਵੀ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੀ ਉਮੀਦ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸਹਾਇਕ ਸੰਪਰਕ ਕੌਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰੋ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ

ਸਪਸ਼ਟ ਵੇਰਵਾ. ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀ ਲੋੜ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ: ਸ਼ਰੀਰਕ ਅਸਮਰਥਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ, ਧਾਰਮਿਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ, ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਭਾਰੀ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥਾ), ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਲਈ ਸੰਭਵ ਵਿਕਲਪ ਕੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਲਈ ਲੋੜ ਹੈ।

ਚੰਗਾ ਸਮਾਂ. ਖੁਲਾਸਾ ਕਦੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਇਹ ਸੋਚਣ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਟੀਚਾ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਹੀ ਹੈ। ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੜਾਵਾਂ 'ਤੇ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹਨ। ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ, ਦੀ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਇਥੇ ਜਾਓ.

ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ

- ਧੂੰਆਂ ਕੱਢਣ (ਸਮਜਿੰਗ) ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਕਰ ਰੂਮ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਪੈਰ ਧੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ
- ਉਪਯੁਕਤ ਉਪਕਰਣ ਖਰੀਦਣਾ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮਾਊਸ ਜਾਂ ਕੁਰਸੀ
- ਅਨੁਕੂਲ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਟੂ ਵੌਇਸ ਸੌਫਟਵੇਅਰ
- ਛਾਤੀ ਦੇ ਦੁੱਧ ਨੂੰ ਪੰਪ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਛੱਡਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਚਕਦਾਰ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਮੀਨੋਪੌਜ਼ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸ਼ਰੀਰ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਅਤੇ ਪਿਆਸ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਜਿੱਥੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖਾਣਾ ਅਤੇ ਪੀਣਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ
- ਪੁਨਰਵਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨਾ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਵਰਦੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਸਕਰਟ ਜਾਂ ਪੈਂਟ ਪਹਿਨਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ

ਸਹਾਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ. ਗਾਹਕ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਜਾਂ ਲੋੜ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ।

ਉਦਾਹਰਨਾਂ:

- §ਡਾਕਟਰ ਦਾ ਨੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਦਾਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਡਾਕਟਰ ਕੋਲ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਨਮੂਨਾ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।
- § ਜੇਕਰ ਧਾਰਮਿਕ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਧਾਰਮਿਕ ਆਗੂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਚਿੱਠੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਗਾਹਕ ਧਾਰਮਿਕ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਦਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਸਰੋਤ ਹਨ।

ਪਹਿਲਾਂ ਗੱਲਬਾਤ. ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ। ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਪੋਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਵਾਂਗ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰੋ।

ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ

ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ ਕਿ ਗੱਲਬਾਤ ਕਿਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

1. **ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਓ.** ਮੁਲਾਕਾਤ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੁਝ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਤਜ਼ਰਬੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰੋ।
2. **ਲੋੜ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ.** ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰੋ ਕਿ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਬਰਕਰਾਰਤਾ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਤਸ਼ਖ਼ੀਸ ਜਾਂ ਲੋੜ 'ਤੇ।
3. **ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ.** ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
4. **ਅਗਲੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ.** ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਹੱਲ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਤਿਆਰ ਹੈ? ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕੌਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਣਉਚਿਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਦੇ ਬਿੰਦੂ' ਤੇ ਵਾਜਬ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਅਣਉਚਿਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਕੀ ਹੈ?), ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਉੱਤਮ ਸਹੂਲਤ ਜਾਂ ਯਥਾਰਥ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਨੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸਭ ਤੋਂ ਸਫਲ ਓਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਾਰੇ ਰਚਨਾਤਮਕ, ਲਚਕਦਾਰ ਹੱਲਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਮਿਲ ਕੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਬੇਲੋੜੀ ਤੰਗੀ ਅਤੇ ਵਿਕਲਪਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ:

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਪਾਹਜਤਾ ਕਾਰਨ ਪੌੜੀਆਂ ਨਹੀਂ ਚੜ੍ਹ ਸਕਦਾ, ਤਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਇੱਕ ਐਲੀਵੇਟਰ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨਾ, ਮਾਲਕ ਲਈ ਬੇਲੋੜੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ

ਗੱਲਬਾਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਇੱਕ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਫਾਰਮ "Making a Request for Accommodations in the Workplace": : ਵਿੱਚ ਕੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

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.

ਜਾਂ

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.

ਜਾਂ

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.

ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਨ ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਪੂਰੀ ਵਿਵਸਥਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਹਾਲਾਂਕਿ, ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨ ਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਕ ਵਿਵਸਥਾ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ' ਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹੋਣ ਕਿ ਕਿਉਂ ਅਨੁਕੂਲ ਵਿਵਸਥਾ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ।

ਕੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤਨਖ਼ਾਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਜੇਕਰ ਸਹੂਲਤ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਉਹੀ ਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਗਾਹ ਰੱਖੋ

ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਬਦਲ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ। ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਜਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ?

ਜੇਕਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ:

- ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ, ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ, ਜਾਂ ਸਿਹਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਭਾਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
- ਜੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ।
- ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਭਾਸ਼ਾ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਭਾਈਚਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਵਰਕਰਜ਼ ਰਿਸੋਰਸ ਸੈਂਟਰ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਵਾਸ (ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ) ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਗੁਪਤ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਲਾਈਨ 780-427-7661 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ ਜਾਂ ਅਲਬਰਟਾ ਵਿੱਚ ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ 310-0000, 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ, ਜਾਂ ahrc.registrar@gov.ab.ca 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਕਰੋ।

ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨਾ

- ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ।
- ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਔਨਲਾਈਨ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਜਾਂ PDF ਸੰਸਕਰਣ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਜੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਏਗੀ।
- ਅਕਸਰ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਸੁਲ੍ਹਾ-ਸਫ਼ਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੋਵਾਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਫੈਸਲਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਤੋਂ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਤਿਥੀ ਦੇਖਣ ਲਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।
- ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਕੂਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਉਹ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਸਹਾਇਤਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ, ਅਨੁਵਾਦ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਲਈ, ਇੱਕ ਵਰਚੁਅਲ ਸੁਲਾਹ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਥੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

ਸੁਲ੍ਹਾ ਕੀ ਹੈ?

ਸੁਲ੍ਹਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਗੈਰ-ਵਿਰੋਧੀ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

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

ਹੋਰ ਸਰੋਤ:

- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਮਿਆਰਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਨਖਾਹ, ਓਵਰਟਾਈਮ, ਛੁੱਟੀ, ਆਦਿ ਲਈ 1-877-427-3731 'ਤੇ ਅਲਬਰਟਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਮਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
- ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਪਰਕ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ 1-866-415-8690 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
- ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੱਟਾਂ ਲਈ, ਵਰਕਰਜ਼ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਬੋਰਡ ਨਾਲ, 1-866-922-9221 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਸਰੋਤਾਂ ਲਈ ਲਿੰਕ

ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ :

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

ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਉਦਾਹਰਨਾਂ:

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

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਆਧਾਰ:

https://albertahumanrights.ab.ca/

ਨਮੂਨਾ ਫਾਰਮ ਸਮੇਤ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ:

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

ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ.ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਹੈ:

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

ਬੇਲੋੜੀ ਤੰਗੀ:

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

ਵਰਕਰਜ਼ ਰਿਸੋਰਸ ਸੈਂਟਰ:

https://www.helpwrc.org/

ਅਲਬਰਟਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ:

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

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਵਿਵਸਥਾ:

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

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਇਨਫੋਗ੍ਰਾਫਿਕ:

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

"PolicyWise" ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਲਈ:

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:

Alberta Human Rights Commission

PolicyWise for Children & Families

Additional support provided by:

Women and Gender Equality Canada

Femmes et Égalité des genres Canada