

# Notas sobre RECURSOS HUMANOS



por José G. Náter Gautier

## Acomodo Razonable

El acomodo razonable es una de esas preguntas que se repite constantemente. Surge en diferentes circunstancias y busca eliminar el discrimen en el lugar de trabajo. Con el propósito de uniformar la forma de hacerlo, es recomendable que tengamos un “Protocolo de Acomodo Razonable” escrito para así protegernos de reclamaciones por discrimen.

El acomodo razonable va a ocuparnos en áreas como lo son una incapacidad; una creencia religiosa; o una necesidad de cambio de horario (Ley 4 de 2017) de nuestros empleados.

Cuando es un impedimento, todos de una u otra forma nos hemos relacionado con A.D.A. (American with Disabilities Act), ley que va a proteger a personas con impedimentos físicos o mentales que limitan significativamente una o más actividades vitales en el individuo.

Así también el artículo 2.19 de la Ley 4 de 2017 establece que un empleado, o potencial empleado, podrá solicitar por escrito un acomodo razonable para cumplir o acomodar alguna creencia religiosa.

De la misma manera el artículo 5.5 de la Ley 4 de 2017 establece que el empleado podrá solicitar por escrito un cambio de horario, incluso dando prioridad a los jefes de familia.

Todos estos son acomodos razonables, que debemos atender uniformemente cuando nos sean solicitados y evitar cualquier reclamación de discrimen o represalia. Para así hacerlo, es recomendable que se tenga un proceso que facilite la uniformidad y el trato igual a todo el que lo solicite por escrito.

Este proceso deberá ser la guía a seguirse cuando el empleado necesite acomodar la rutina de trabajo a una necesidad específica, ya sea temporal o permanentemente.

Será el Departamento de Recursos Humanos o la persona a cargo de los empleados quien recibirá cualquier solicitud de acomodo. Una vez completada la forma correspondiente (diseñada para estos fines) y presentada por escrito se analizará, entre otros asuntos:

- toda documentación que sea presentada para justificar el acomodo
- se analizará el costo de las diferentes alternativas de acomodo,

- se discutirá con el supervisor el impacto en la operación diaria
- se estudiarán las consecuencias legales, si alguna se orientará a los empleados del departamento que se vean afectados se seleccionará el acomodo, si alguno, y se le informará al solicitante.

Es importante señalar que el hecho de que se solicite un acomodo no genera la obligación de acomodar. Es solo el inicio de un proceso donde se alinearán las necesidades del solicitante con las del buen y normal funcionamiento del negocio.

Será obligación del solicitante evidenciar y justificar la necesidad del acomodo, así como su razonabilidad. Para esto se recomienda que Recursos Humanos tenga preparados formas, protocolos y un buen programa de orientación a los empleados. Ejemplo: La empresa no acomodará las necesidades de un apostador compulsivo, o de un cleptómano, o de un piromaníaco.

En los casos en que el acomodo sea solicitado por un aspirante, asegúrese de tratar de resolver el asunto del acomodo antes de hacer cualquier tipo de oferta de empleo.

Algunos acomodos exigen que se hagan cambios en la forma y lugar en que se hace el trabajo (equipo, lugar donde se realiza); cambios en los horarios; adiestramientos; incluso, de ser necesario, habilitar un lugar para reunirse. Es importante, por lo tanto, que tengamos bien definido cada puesto; cada función o deber y cuáles son los deberes (tareas) esenciales del puesto. De esto dependerá en gran medida la razonabilidad de la solicitud del acomodo y el prevenir o evitar reclamaciones innecesarias que terminan afectando la moral y el ánimo de los hacedores del trabajo.

Para ver un [modelo del protocolo](#) (presione aquí) [Protocolo de Acomodo Razonable](#) y formas para el mismo. Es un modelo que usted, junto a su asesor legal, podrá adaptarlo a su empresa. Otros modelos son: [Solicitud de Acomodo Razonable](#), [Denegación de Solicitud de Acomodo Razonable](#), [Autorización para Solicitar Información Médica](#), [Informe del Supervisor](#).

Es importante que no se deje al azar, ni a la informalidad, ninguna solicitud de acomodo de nuestros empleados, ya que estos descuidos suelen ser costosos, no importa el número de empleados que usted tenga.