



POLÍTICA SOBRE ADAPTACIONES RAZONABLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta Política es garantizar que el ambiente de trabajo de TransCanada sea inclusivo y no discriminatorio al establecer mecanismos efectivos y responsabilidades para responder a solicitudes individuales de Adaptaciones Razonables de Empleados actuales y potenciales.

Esta política aplica a todos los Empleados de TransCanada.

DEFINICIONES

Adaptación Razonable significa modificar el ambiente o los procesos de trabajo para eliminar barreras en el lugar de trabajo a las personas o grupos que están calificados para llevar a cabo de manera segura y eficiente las funciones esenciales del empleo. Las funciones laborales esenciales de un cargo no pueden eliminarse como una forma de Adaptación Razonable. Las Adaptaciones Razonables pueden proporcionarse por diferentes motivos, incluidos, entre otros, religión, orientación e identidad sexual, estado familiar y civil, discapacidad, y otros motivos protegidos.

Empleado significa Empleados de tiempo completo y de medio tiempo, incluidos los Empleados estudiantes.

Informar de Buena Fe se refiere a un informe abierto, honesto, justo y razonable que se realiza sin malicia o motivos ocultos.

Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso significa un equipo dentro del Departamento de Programas y Cumplimiento de Recursos Humanos, responsable de administrar o supervisar el proceso de Adaptación Razonable de Empleados y candidatos en nombre de la Empresa y de garantizar el cumplimiento de TransCanada de la ley pertinente y las políticas, programas y prácticas internas relacionadas.

Personal significa Empleados de tiempo completo, temporales y a medio tiempo y contratistas.

TransCanada o la Empresa se refiere a TransCanada Corporation y sus subsidiarias totalmente controladas y entidades operadas por ella.



POLÍTICA

TransCanada brinda Adaptaciones Razonables en el lugar de trabajo para garantizar que a las personas que, de otra manera, sean capaces de desempeñar su trabajo de manera efectiva no se les impida injustamente hacerlo. Se brindarán Adaptaciones Razonables cuando las condiciones laborales puedan ajustarse sin causar una dificultad indebida para la Empresa y/o su Personal. La Empresa trata con respeto y dignidad a todos los Empleados y candidatos que solicitan una Adaptación Razonable. Todas las solicitudes de Adaptación Razonable se abordan de manera oportuna, confidencial y delicada.

El proceso de Adaptación Razonable es una responsabilidad compartida entre la Empresa, su Personal y los candidatos. Los Empleados y candidatos son responsables de dar a conocer sus necesidades de Adaptación Razonable, en la medida en que puedan hacerlo, a la Empresa a través de los canales disponibles.

Proceso de Adaptación Razonable

Candidatos

El Consultor de Reclutamiento o el jefe de contratación debe notificar a los candidatos, cuando se les contacte para una entrevista, que TransCanada cuenta con una Política sobre Adaptaciones Razonables en el Lugar de Trabajo y preguntar si necesitan una Adaptación Razonable para participar en los procesos de contratación y selección.

El Consultor de Reclutamiento o el jefe de contratación decidirá de inmediato si puede satisfacerse la necesidad identificada por el candidato para la entrevista e informará al candidato de su decisión. En estos casos, el Consultor de Reclutamiento o el jefe de contratación informará a la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso que se recibió y resolvió una solicitud de Adaptación Razonable.

Si el Consultor de Reclutamiento o el jefe de contratación no puede tomar una decisión, se comunicará con la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso. La Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso luego evaluará, solicitará información adicional si es necesario, y decidirá si se aprueba o rechaza la Adaptación Razonable. Estas solicitudes se manejarán y resolverán en el lapso de 48 horas, de manera tal que el candidato no esté en desventaja con



respecto a otros candidatos y pueda participar plenamente en el proceso de selección.

Si se aprueba la solicitud del candidato, la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso trabajará con el jefe de contratación o el Consultor de Reclutamiento para garantizar que se brinde la Adaptación Razonable. Si se rechaza la solicitud del candidato, la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso explicará y comunicará claramente las razones al candidato.

Empleados

Solicitud y evaluación

Un Empleado puede solicitar una Adaptación Razonable enviando un correo electrónico a la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso. Si los jefes o los Consultores de Recursos Humanos reciben una solicitud de Adaptación Razonable o se enteran de que un Empleado necesita una Adaptación Razonable, deben notificar de inmediato de dicha necesidad a la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso.

Luego de la recepción de una solicitud de Adaptación Razonable, la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso llevará a cabo una evaluación inicial y decidirá si se aplica el proceso descrito en esta Política o si se contempla la solicitud conforme a una política, programa o práctica laboral diferente. Si se aplica un proceso diferente, la solicitud se enviará al departamento pertinente y se informará al Empleado, a su jefe y al Consultor de Recursos Humanos de la decisión y los recursos disponibles. La Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso llevará un registro de estos casos.

Si la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso determina que la solicitud debe procesarse conforme a esta Política, la solicitud, las decisiones y el acuerdo se documentarán mediante el Formulario de Solicitud de Adaptación Razonable.

En cualquier momento, la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso puede solicitar información o documentación de respaldo adicional del Empleado, el jefe pertinente, el Consultor de Recursos Humanos, otros departamentos o expertos, según sea necesario, con el fin de tomar una decisión informada.

Decisión

Después de la evaluación, la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso:



- aprobará la Solicitud de Adaptación Razonable. En este caso, el Asesor de Adaptaciones Razonables, con las sugerencias del Empleado, el jefe y el Consultor de Recursos Humanos, y los expertos que correspondan, recomendará posibles opciones y facilitará la implementación de la Adaptación Razonable elegida, o
- rechazará la solicitud de Adaptación Razonable. El Asesor de un Lugar de Trabajo Razonable explicará y comunicará claramente por escrito los motivos al Empleado. El rechazo de una Adaptación Razonable no impide que el Empleado apele la decisión o presente otra solicitud más adelante si las circunstancias cambian.

Plazo

Es posible que los plazos, la experiencia necesaria y los resultados varíen significativamente para las solicitudes de Adaptaciones Razonables. La Empresa está comprometida a lograr una resolución oportuna. Se proporcionarán los plazos estimados al Empleado una vez que se evalúe mejor la situación y se mantendrá informado al Empleado del progreso y toda decisión.

Revisión, modificación y conclusión

La Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso, el Consultor de Recursos Humanos, los jefes y los Empleados revisarán los acuerdos de Adaptación Razonable en el momento especificado en el Formulario de Solicitud de Adaptación o antes si es necesario.

En el caso de que se propongan modificaciones para un acuerdo actual, la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso trabajará con el Empleado, su jefe y el Consultor de Recursos Humanos para determinar si es posible un acuerdo actualizado.

El Empleado es responsable de notificar a la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso cuando finalice la necesidad de la Adaptación Razonable. La Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso documentará, comunicará y archivará los cambios al acuerdo o la finalización de la Adaptación Razonable si corresponde.

Proceso de Apelación

Los Empleados y candidatos pueden apelar el rechazo de una Adaptación Razonable a través de la Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso. La Oficina del



Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso enviará el archivo al vicepresidente de Cumplimiento Corporativo y Auditoría Interna para que revise la decisión inicial.

Se informará al Empleado o al candidato de la decisión de la apelación y se les dará una respuesta por escrito que incluirá los siguientes pasos.

Mantenimiento de Registros

La Oficina del Asesor de un Lugar de Trabajo Respetuoso es responsable de llevar un seguimiento de los esfuerzos de adaptación en toda la Empresa, y de conservar y llenar todos los Formularios de Solicitud de Adaptación Razonable firmados.

Privacidad y Confidencialidad

Toda información relacionada con las solicitudes de Adaptación Razonable será confidencial y solo se compartirá con las personas directamente involucradas en el proceso de toma de decisiones según necesiten saberlo.

CUMPLIMIENTO

El personal debe cumplir con todos los aspectos de este documento y apoyar a otros para hacer lo mismo. El personal es responsable de informar de oportunamente cualquier sospecha de violación o violación real a este documento, a cualquier ley aplicable o cualquier otra inquietud a través de los canales disponibles, a fin de que puedan ser debidamente investigadas, tratadas y manejadas. El personal que no cumpla, o que premeditadamente permita que el personal bajo su supervisión no cumpla, podría ser objeto de la medida disciplinaria correctiva correspondiente, de acuerdo con las políticas y procesos de la Empresa. Para obtener más información, consulte el sitio web de Políticas Corporativas de TransCanada.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Apoyamos y animamos al personal para que informe sobre incidentes sospechosos de falta de cumplimiento con las leyes, reglamentos, y autorizaciones aplicables, así como de peligros, peligros potenciales, incidentes que involucren la salud y la seguridad o el medio ambiente, y cuasi accidentes. Consideramos seriamente cada informe, investigamos cada informe para identificar los hechos y realizamos mejoras a nuestras prácticas y procedimientos cuando se justifican. Se protegerá a todo el personal que realice informes de buena fe. Informes de buena fe significa a



su vez que no habrá protección para el personal que realice intencionadamente informes falsos o maliciosos, o que trate de excusar su propia negligencia o conducta indebida deliberada presentando un informe. Aseguramos la inmunidad de medidas disciplinarias o represalias para el personal que de buena fe informa sobre tales inquietudes. Se puede informar a la gerencia, al coordinador de cumplimiento o de manera anónima a la Línea de Ética.

REFERENCIAS Y ENLACES

- [Preguntas y Comentarios sobre la Política](#)
- Formulario de Solicitud de Adaptación
- Política para un Lugar de Trabajo Libre de Acoso
- Código De Ética Empresarial De Transcanada