

Política.



Política de Acomodaciones Razonables en el Lugar de Trabajo.

Propósito y alcance

El propósito de esta Política es garantizar que el entorno de trabajo de TC Energía, incluyendo el proceso de reclutamiento y selección, sea inclusivo y no discriminatorio mediante el establecimiento de mecanismos y responsabilidades efectivos para responder a las solicitudes individuales de Acomodaciones Razonables de los empleados existentes y candidatos laborales. TC Energía se compromete a crear un entorno psicológicamente seguro en el que las personas tengan la confianza necesaria para abogar por una Acomodación Razonable sin temor a represalias.

Esta Política se aplica a todos los Empleados y solicitantes de empleo de TC Energía en Canadá, Estados Unidos y México.

Política

1 General

- 1.1 TC Energía proporciona Acomodaciones Razonables en el lugar de trabajo para garantizar que las personas que, de otra forma, podrían realizar las tareas de su puesto de manera efectiva, no sean injustamente excluidas de hacerlo.
- 1.2 Las Acomodaciones Razonables pueden ser de naturaleza médica o no médica. El proceso de Acomodación Razonable será gestionado por un Asesor de Servicios de Salud para solicitudes médicas o- por un Asesor del Ambiente Laboral Lugar de Respetuoso para solicitudes no médicas (conocidos, en conjunto, como el Asesor Responsable).
- 1.3 Se proporcionará una Acomodación Razonable cuando las condiciones de trabajo se puedan ajustar sin causar dificultades excesivas a la Compañía.
- 1.4 La Compañía trata con respeto y dignidad a todos los empleados y solicitantes de empleo que solicitan Acomodaciones Razonables.

Política de Acomodaciones Razonables en el Lugar de Trabajo.

- 1.5 Todas las solicitudes de Acomodaciones Razonables se tratarán de manera oportuna, confidencial y sensible.
- 1.6 El proceso de Acomodación Razonable es una responsabilidad compartida entre la Compañía, su Personal y los solicitantes de empleo. En la medida de lo posible, los empleados y solicitantes de empleo son responsables de solicitar Acomodaciones Razonables a través de los canales disponibles.

2 Proceso para solicitantes de empleo

- 2.1 Al contactar a los solicitantes de empleo para una entrevista, el consultor de reclutamiento o el líder de contratación debe:
 - a) informarles que TC Energía tiene una Política de Acomodaciones Razonables en el Lugar de Trabajo; y
 - b) preguntar si requieren Acomodaciones Razonables para participar en los procesos de contratación y selección.
- 2.2 El Consultor de Reclutamiento o el líder de contratación debe decidir de inmediato si se puede aprobar o no la solicitud de Acomodación Razonable del solicitante de empleo para la entrevista, e informará al solicitante de empleo de su decisión. En estos casos, el Consultor de Reclutamiento o líder de contratación informará al Asesor Responsable que se recibió y resolvió una solicitud de Acomodación Razonable.
- 2.3 Si el Consultor de Reclutamiento o el líder de contratación no pueden resolver la solicitud de Acomodación Razonable; ellos deberán remitir la solicitud al Asesor responsable, quien luego evaluará, obtendrá información adicional si es necesario y decidirá si la solicitud de Acomodación Razonable se aprueba o rechaza. El Asesor responsable debe responder al solicitante de empleo dentro de 2 días hábiles, para que el solicitante de empleo pueda participar plenamente en el proceso de selección sin estar en desventaja con respecto a otros candidatos de empleo.
- 2.4 Si se aprueba la solicitud de Acomodación Razonable del solicitante de empleo, el Asesor Responsable trabajará con el Consultor de Reclutamiento o el líder de contratación para garantizar que se proporcione la Acomodación Razonable. Si se rechaza la solicitud del solicitante de empleo, el Asesor Responsable explicará claramente y comunicará la justificación al solicitante de empleo.
- 2.5 Los solicitantes de empleo pueden apelar la decisión de acuerdo con la sección 7 de esta Política.

3 Proceso para Empleados – solicitud y evaluación

- 3.1 Un Empleado puede solicitar una Acomodación Razonable enviando un correo electrónico al Asesor de Servicios de Salud para solicitudes médicas, o a la Oficina del Asesor del Ambiente Laboral Respetuoso para solicitudes no médicas.
- 3.2 Si los líderes o Consultores de Recursos Humanos reciben una solicitud de Acomodación Razonable, o se enteran de que un Empleado necesita una

Política de Acomodaciones Razonables en el Lugar de Trabajo.

Acomodación Razonable, deben notificar de inmediato al Asesor Responsable de acuerdo con la sección 1.2.

- 3.3 Al recibir una solicitud de Acomodación Razonable, el Asesor Responsable realizará una evaluación inicial y decidirá si el proceso descrito en esta Política es aplicable; o si la solicitud está cubierta por una política, programa o práctica de empleo diferente.
- a) Si se aplica un proceso diferente, éste se remitirá al departamento correspondiente para su resolución y se informará al Empleado, a su líder y al Consultor de Recursos Humanos sobre la decisión y los recursos disponibles. El Asesor Responsable llevará un registro de estos casos.
 - b) Si el Asesor Responsable determina que la solicitud debe procesarse conforme a esta Política; la solicitud, la decisión y el acuerdo se documentarán, con aportes del Empleado, el líder y el Consultor de Recursos Humanos, así como de expertos (según corresponda), mediante el uso del Formulario de Solicitud de Acomodación Razonable.
- 3.4 Para llegar a una decisión informada, el Asesor Responsable puede, en cualquier momento, solicitar información o documentación adicional al Empleado, al líder correspondiente, al Consultor de Recursos Humanos, o a otros departamentos o expertos, según sea necesario.

4 Proceso Para Empleados – decisión

- 4.1 Si el Asesor Responsable aprueba la solicitud de Acomodación Razonable, en base a los aportes del Empleado, el líder, Consultor de Recursos Humanos, y expertos, según corresponda; éstos facilitarán la implementación de la Acomodación Razonable.
- 4.2 Si la solicitud de Acomodación Razonable es rechazada, el Asesor Responsable explicará claramente y comunicará la justificación por escrito al Empleado.
- a) El rechazo de una solicitud de Acomodación Razonable no impide que el Empleado apele la decisión o realice otra solicitud en un momento posterior, si las circunstancias cambian.
 - b) El Empleado puede apelar la decisión de acuerdo con la sección 7 de esta Política.

5 Proceso Para Empleados – tiempos

- 5.1 Los plazos, la experiencia requerida y los resultados pueden variar significativamente para las solicitudes de Acomodación Razonable. La Compañía se compromete a lograr una resolución oportuna. Se proporcionarán plazos estimados al Empleado una vez que se evalúe mejor la situación, y se mantendrá informado al Empleado sobre el avance y sobre cualquier decisión.

6 Proceso Para Empleados – modificación y conclusión

- 6.1 Cuando se propongan modificaciones para un Acuerdo de Acomodación Razonable existente, el Asesor Responsable trabajará con el Empleado, su líder y el Consultor de

Política de Acomodaciones Razonables en el Lugar de Trabajo.

Recursos Humanos, así como los expertos, según corresponda, para determinar si las modificaciones propuestas al acuerdo son posibles. Cualquier modificación a los Acuerdos de Acomodación Razonable será preparada por el Asesor Responsable.

- 6.2 El Empleado es responsable de notificar al Asesor Responsable cuando finalice la necesidad de Acomodación Razonable. El Asesor Responsable documentará, comunicará y archivará los cambios al Acuerdo de Acomodación Razonable o la terminación de la Acomodación Razonable, según corresponda.

7 Proceso de apelación

- 7.1 Los Empleados y solicitantes de empleo pueden apelar un rechazo de solicitud de Acomodación Razonable a través del Asesor Responsable. El Asesor Responsable enviará el archivo, así como cualquier información adicional sobre la apelación, al Vicepresidente de Recompensas Totales y Servicios Compartidos para la revisión final de la decisión inicial con respecto a la solicitud de acomodación.
- 7.2 El Empleado o solicitante de empleo será informado de la decisión de apelación, y se le proporcionará una respuesta por escrito que incluirá los próximos pasos.

8 Mantenimiento de registros

- 8.1 El Asesor Responsable es responsable de realizar un seguimiento de los esfuerzos de acomodación en toda la Compañía, y de conservar y archivar todos los Formularios de Solicitud de Acomodación Razonable recibidos y ejecutados.

9 Privacidad y confidencialidad

- 9.1 Toda la información relacionada con las solicitudes de Acomodación Razonable se mantendrá confidencial, y sólo se compartirá con las personas directamente involucradas en el proceso de toma de decisiones, en la medida que sea necesario.

Tu responsabilidad

Personal deben seguir todas las disposiciones aplicables y el espíritu y la intención de este documento de gobernanza corporativa y ayudar a otros a hacerlo. Personal deben informar de inmediato cualquier violación real o sospechada de este documento de gobernanza corporativa a través de los [canales](#) disponibles para que TC Energía pueda investigarla y abordarla de manera adecuada. Personal que violen este documento de gobernanza corporativa o permitan a sabiendas que otros bajo su supervisión lo violen, pueden estar sujetos a las acciones correctivas apropiadas, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral, de acuerdo con los documentos de gobernanza corporativa de la Compañía, las prácticas laborales, contratos, convenios colectivos y procesos.

Interpretación y administración

La Compañía tiene la discreción exclusiva de interpretar, administrar y aplicar este documento de gobernanza corporativa y cambiarlo en cualquier momento para abordar requisitos legales o circunstancias comerciales nuevos o modificados.

Sin represalias

TC Energía apoya y alienta a los Empleados y Contratistas a reportar sospechas de violación de los documentos de gobernanza corporativa, de las leyes, reglamentaciones y autorizaciones aplicables, así como peligros, peligros potenciales, incidentes relacionados con la salud y la seguridad o el medio ambiente, y casi incidentes. Estos reportes se pueden realizar a través de los [canales](#) disponibles. TC Energía toma todos los reportes en serio y los investiga para identificar hechos y, cuando se justifica, realiza mejoras en nuestros documentos y prácticas de gobernanza corporativa. Todos los empleados y contratistas que presenten informes de buena fe estarán protegidos contra represalias, y todos los empleados y contratistas deben informar si ellos o alguien que conozcan esté siendo o ha sido objeto de represalias por informar. Los Reportes de Buena Fe no protegerán a los Empleados y Contratistas que realicen reportes intencionalmente falsos o maliciosos, o que busquen eximir su propia negligencia o mala conducta intencional por medio del acto de hacer un reporte.

Definiciones

Contratista de Fuerza Laboral Contingente (CWC, por sus siglas en inglés) significa una persona que:

- es empleada por un tercero para trabajar en nombre de TC Energía;
- utiliza activos (por ej., estación de trabajo, correo electrónico, teléfono) y servicios corporativos de TC Energía;
- recibe remuneración con base en una tarifa por hora o por día (Canadá y EE.UU.) y por mes (México); y
- trabaja bajo la dirección de un líder de TC Energía.

Contratista significa un tercero contratado por TC Energía para realizar servicios o suministrar equipos, materiales o bienes a la Compañía. Los Contratistas incluyen, sin limitación, a los Contratistas de Fuerza Laboral Contingente y a los Contratistas Excluidos.

Empleado significa empleados a tiempo completo, medio tiempo, temporales y estudiantes empleados de TC Energía.

Contratista Excluido significa un tercero o individuo empleado por un tercero que:

- entrega servicios, equipos, materiales o bienes a la Compañía utilizando sus propias herramientas y activos (por ej., estación de trabajo, laptop, correo electrónico, teléfono, EPP, vehículo);
- no aumenta la plantilla corporativa ni los costos generales de TC Energía;

Política de Acomodaciones Razonables en el Lugar de Trabajo.

- no utiliza los activos y servicios corporativos de TC Energía; y
- dirige su propio trabajo o recibe instrucciones de su empleador.

Reportes de Buena Fe significa un reporte abierto, honesto, justo y razonable sin malicia o motivos ulteriores.

Asesor de Servicios de Salud significa un equipo dentro del departamento de RR.HH., responsable de gestionar o supervisar el proceso de Acomodación Razonable para solicitudes médicas de Empleados y solicitantes de empleo en nombre de la Compañía; así como garantizar que TC Energía cumpla con la ley aplicable y las políticas, programas y prácticas internas relacionadas.

Oficina del Asesor de un Ambiente Laboral Respetuoso significa un equipo dentro del departamento de RR.HH., responsable de gestionar o supervisar el proceso de Acomodación Razonable para solicitudes no médicas de los Empleados y solicitantes de empleo en nombre de la Compañía, y de garantizar que TC Energía cumpla con la ley aplicable y las políticas, programas y prácticas internas relacionadas.

Personal significa los Empleados y Contratistas de la Fuerza Laboral Contingente de TC Energía.

Acomodación Razonable significa modificar el entorno o los procesos de trabajo, incluyendo el proceso de reclutamiento y selección, para eliminar las barreras en el lugar de trabajo para las personas o grupos que están calificados para realizar de manera segura y eficiente las tareas esenciales del trabajo. Los deberes laborales esenciales de una función no pueden eliminarse como una forma de Acomodación Razonable. Las Acomodaciones Razonables pueden ser:

- médicas: basadas en la propia condición, discapacidad o impedimento médicamente respaldado de un Empleado; o
- no médicas: que pueden basarse en, entre otros, la religión, la orientación e identidad sexual, la familia y el estado civil de un Empleado, u otros motivos protegidos.

TC Energía o la **Compañía** significa TC Energy Corporation y sus subsidiarias de propiedad absoluta y/o entidades operadas.

Referencias

Documentos de gobernanza relacionados o de apoyo

- Política del Código de Ética Empresarial
- Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo y No Discriminación
- Política de Lugar de Trabajo Libre de Acoso en Canadá
- Política de Lugar de Trabajo Libre de Acoso en Estados Unidos
- Política de Lugar de Trabajo Libre de Acoso en México

Otras Referencias

- Formulario de Solicitud de Adaptación – Médica
- Formulario de Solicitud de Adaptación - No Médica

Cómo contactarnos

- [Servicios de Salud](#)
- [Oficina del Asesor de Lugar de Trabajo Respetuoso](#)
- [Preguntas y Comentarios sobre Políticas](#)

Canales de reporte de TC Energía

- [Línea de ayuda Ética](#)
- [Cumplimiento Corporativo](#)
- [Auditoría Interna](#)
- Recursos Humanos
- Departamento Legal
- Coordinadores de Cumplimiento