Solicitud de adaptaciones

UNA PÁGINA · ENVÍALA POR EMAIL

Cuatro peticiones baratas, concretas y comprobables en un documento con fecha. No una descripción de lo mal que lo pasas. Rellénala, envíala por email y guarda una copia fuera de tu cuenta del trabajo.

PARA — RESPONSABLE

COPIA A — RR. HH.

FECHA

1 · LA PETICIÓN, EN UNA LÍNEA

TEXTO SUGERIDO — CAMBIA EL NÚMERO SI LO NECESITAS

Te escribo para solicitar _____ adaptaciones relacionadas con un problema de salud, que detallo a continuación.

2 · LO QUE LAS CRISIS HACEN CON EL TRABAJO

FUNCIÓN, NO SENSACIÓN. DA LAS CIFRAS DE LOS ÚLTIMOS TRES MESES

CRISIS AL MES

DURACIÓN HABITUAL

DÍAS LABORABLES AFECTADOS (3 MESES)

QUÉ SE VUELVE IMPOSIBLE DURANTE UNA CRISIS — PANTALLAS, CONDUCIR, REUNIONES, LA OFICINA ABIERTA

3 · LAS ADAPTACIONES — DE LA MÁS BARATA A LA MÁS CARA

- ☐ El día que me despierte con una crisis, empezar más tarde y recuperar las horas esa semana, sin que cuente como baja por enfermedad
- ☐ Veinte minutos en la sala de primeros auxilios o en una sala tranquila al inicio; a menudo así termino la jornada en vez de perderla
- ☐ Un puesto fuera de la línea directa de los paneles LED del techo, o apagar el panel que hay sobre mi mesa
- ☐ Unirme a las reuniones solo por audio, con la cámara apagada, durante una crisis
- ☐ Aviso previo antes de talleres de día completo, para poder organizarme
- ☐ Otra: _____

Cada una es una regla con un desencadenante, así que se puede aprobar o rechazar. La «flexibilidad» no admite ni lo uno ni lo otro.

4 · LO QUE NO ESTOY PIDIENDO

EL PÁRRAFO QUE EVITA LAS SUPOSICIONES. TACHA LO QUE NO APLIQUE

No pido reducir mi jornada, cambiar mis responsabilidades ni pasar parte de mi trabajo a un compañero.

5 · SIGUIENTE PASO, CON FECHA

¿Podemos dedicar quince minutos antes del _____ a acordar cuáles de estas son viables? Puedo probar cualquiera de ellas durante un mes y revisarlo después.

FIRMA

Deja fuera: tu historial de diagnóstico, referencias legales, disculpas y teorías sobre desencadenantes de las que aún no estés seguro. Las cuatro cambian el tono de la respuesta.

DESPUÉS DE ENVIARLA

Guarda una copia en un sitio que no sea tu email del trabajo. Si la respuesta es parcial, responde confirmando en forma de lista lo que se acordó. Si es un no, pide el motivo por escrito y pregunta qué sería viable en su lugar.

Una plantilla de solicitud, no un consejo legal ni médico. Las obligaciones varían según el país: consulta las normas de tu empresa y de tu lugar de trabajo.

migrainejournal.app/es/downloads
Gratis para imprimir y compartir · enlázala, no la vuelvas a subir