



المجلس الأعلى لحقوق
الأشخاص ذوي الإعاقة
Higher Council for the Rights of
Persons with Disabilities (HCRD)



الشبكة العربية للتربية المدنية
Arab Network for Civic Education

دليل الأربعة

أربعة سؤالاً وجواباً حول
تحقيق تكافؤ الفرص
في بيئة العمل للأشخاص
ذوي الإعاقة



MEPI

الفصل الأول

الحق في العمل في القانون



الفصل الأول

الحق في العمل في القانون

س ١

ولذا يقول القانون حول عدم التمييز في مجال الحق في العمل للأشخاص ذوي الإعاقة؟

ج ١

يرسي القانون الجديد لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة مبدأ عدم التمييز في مجال الحق في العمل من خلال نص واضح في المادة (٥) / فقرة (أ) حيث نصت على أنه: "لا يجوز استبعاد الشخص من العمل أو التحريب على أساس الإعاقة أو بسببها، ولا تعتبر الإعاقة بذاتها مانعاً من الاستثمار فيها". إن هذا النص يؤكد على أن الإعاقة ينبغي أن لا تكون عصباً دافعاً في تحديد عملية ممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة لحقوقهم في العمل بل يجب أن تبقى الإعاقة معقدة ولا يُنظر إليها في هذا المقام على أنها أحد عناصر التقييم في اتخاذ قرار التعيين سواء في القطاع العام أو الخاص.

س ٢

ما هو موقف القانون من شرط "اللياقة الصحية" في مجال العمل؟

ج ٢

لقد جاء القانون بحكم واضح أنهى حقبة طويلة من التمييز على أساس الإعاقة استناداً إلى الشرط ما يسمى بـ "اللياقة الصحية"، فحلت الفقرة (ب) من المادة (٥) لتعلن صراحة بطلان هذا الشرط، حيث نصت على أنه: "لا تحول الإعاقة بذاتها دون اختيار الشخص لاغياً صحياً للعمل والتعلم والتأهيل وممارسة جميع الحقوق والحريات المقررة بمقتضى أحكام هذا القانون أو أي تشريع آخر على

س ٢

هل ألزم القانون جهات العمل بتوفير الترتيبات التيسيرية في مكان العمل؟

ج ٢

لقد نصت المادة (٢٥) فقرة (د) على هذا الالتزام بوضوح في مختلف مراحل العمل، حيث جاء فيها: "على جهات العمل الحكومية وغير الحكومية توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة التي تلجأ للأشخاص ذوي الإعاقة القيام بها من الوظيفة أو العمل والاستمرار والتفريع فيها".

س ٤

ماذا يقول القانون عن نسبة التشغيل للأشخاص ذوي الإعاقة؟

ج ٤

لقد ألزم القانون جهات العمل الحكومية وغير الحكومية بتخصيص نسبة تصل إلى (٤%) من الشواغر الموجودة للأشخاص ذوي الإعاقة إذا كان عدد العاملين في الجهة المعنية يزيد على ٥٠ عاملاً، أما إذا كان عدد العاملين ما بين ٢٥ و ٥٠ عاملاً فيجب على هذه الجهات تشغيل عامل واحد على الأقل من الأشخاص ذوي الإعاقة، وذلك كله بإشراف وزارة العمل ووفقاً لمتابعاتها في ما يخص جهات العمل المطلوبة تحت مظلتها، حيث نصت الفقرة (هـ) من المادة (٢٥) من القانون على أنه: "مع عدم الإخلال بما ينطبقه العمل أو الوظيفة من مؤهلات علمية أو مهنية، تلزم الجهات الحكومية وغير الحكومية، التي لا يقل عدد العاملين والموظفين في أي منها عن (٢٥) ولا يزيد على (٥٠) عاملاً وموظفاً، بتشغيل شخص واحد على الأقل من الأشخاص ذوي الإعاقة ضمن شواغرها، وإذا زاد عدد العاملين والموظفين في أي منها على (٥٠) عاملاً وموظفاً تخصص نسبة تصل إلى (٤%) من شواغرها للأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً لما تقرره وزارة العمل".

الفصل الأول

الحق في العمل في القانون

س ٥

هل نص القانون على أصحاب تتعلق بحق الأشخاص ذوي الإعاقة في الوصول إلى برامج التدريب المهني دون تمييز؟

ج ٥

لقد أوجبت الفقرة (ج) من المادة (٢٥) على وزارة العمل ومؤسسة التدريب المهني ضمان وصول الأشخاص ذوي الإعاقة إلى برامج التدريب المهني بمختلف أنواعها على أساس من المساواة مع الآخرين من خلال جملة من التدابير التي تضمن عدم التمييز وحرية الاختيار والاستفادة من تلك البرامج حيث جاء في هذه الفقرة ما نصه: "على وزارة العمل ومؤسسة التدريب المهني كل حسب اختصاصه بالتنسيق مع المجلس القيام بما يلي:

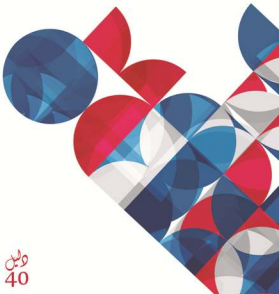
أ - تضمين سياسات واستراتيجيات وخطط وبرامج العمل والتدريب والتعليم المهني والتقني والمناهج ذات الصلة، تدابير تكفل استيعابها للأشخاص ذوي الإعاقة والتفريق استفادتهم منها على أساس من المساواة مع الآخرين.

ب - تهيئة المرافق والخدمات المقدمة في برامج التدريب المهني وتوفيرها للأشخاص المبصرة للأشخاص ذوي الإعاقة بما يتيح لهم الاستفادة منها.

ج - عدم استبعاد الأشخاص ذوي الإعاقة من التدريب على أي مهنة بعد تهيئتها بسبب إعاقتهم؟

الفصل الثاني

لجنة تكافؤ الفرص



الفصل الثاني

لجنة تكافؤ الفرص

س ٦

ما هي لجنة تكافؤ الفرص؟

ج ٦

لجنة تكافؤ الفرص هي لجنة أوجب القانون تشكيلها من ممثلين عن المجلس
وزارة العمل وديوان الخدمة المدنية والحداد نقابات العمال وغرف الصناعة
والتجارة والقطاع الخاص والمركز الوطني لحقوق الإنسان والأشخاص ذوي
الإعاقة، وهي آلية تلعب دور الوسيط لحل النزاعات الخاصة بالتمييز على أساس
الإعاقة في مجال العمل من خلال تقديم الدعم للمشككي ونهضة العمل على
حد سواء، وذلك بعد التحقق من مضمون الشكاوي المقدمة إليها ودراستها
وتدقيقها وفقاً لإجراءات تقديم الشكاوي الصادرة عن اللجنة لهذه الغاية.

س ٧

ما هي أبرز مهام اللجنة؟

ج ٧

- بيّنت الفقرة (ج) من المادة (٤٤) من القانون مهام اللجنة بـ"على أن: " تتولى
لجنة تكافؤ الفرص المهام والصلاحيات التالية:
- أ - تلقي الشكاوي المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة أو بسببها في مجال
العمل والتحقق منها وتسويتها مع الجهات المعنية.
 - ب - إصدار التقارير الفنية المتعلقة بتوفير الفرص التيسيرية المعقولة في بيئة
العمل بناء على طلب خطي من الأفراد أو جهات العمل المعنية.

ج - تبادل المعلومات والخبرات مع وزارة العمل وديوان الخدمة المدنية والقطاع الخاص وغيرها من الجهات ذات العلاقة لتعزيز الخراط الأشخاص ذوي الإعاقة والدماءهم في سوق العمل.

د - التعاون مع المجلس ووزراء العمل وديوان الخدمة المدنية وجهات العمل في إصدار الأدلة الإرشادية والنشرات التوعوية المتعلقة بمتطلبات تعزيز حق الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل.

هـ - أي مهام أخرى يكلفها الرئيس بها.

س ٨

كيف يمكن تقديم الشكاوى للجنة؟

ج ٨

يمكن تقديم الشكاوى بأي طريقة سواء كان من خلال الموقع الإلكتروني للمجلس أو نظام الشكاوى المخصص لهذه الغاية، كما يمكن تقديمها مباشرة إلى المجلس أو عبر الهاتف، وذلك كله وفقاً لإجراءات تقديم الشكاوى المعمول به لدى اللجنة.

س ٩

ما هي السلطات المخولة للجنة في مجال التعامل مع الشكاوى؟

ج ٩

تقوم اللجنة بالتحقيق من الشكاوى ومصلحتها ومن ثم اتخاذ الإجراء المناسب بخصوصها لتسويتها بالتنسيق والتواصل مع الممثلين وجهات العمل المشككى عليها وليس للجنة أي سلطة تحقيق أو إحالة إلى القضاء.

الفصل الثاني

لجنة تكافؤ الفرص

س ١٠

ماذا إذا لم تتمكن اللجنة من تسوية النزاع؟

ج ١٠

يمكن للجنة، في حال عدم تسوية النزاع، توجيه المشتكي إلى اللجوء إلى القضاء، وإعلامه عن الإجراءات الواجب عليه اتخاذها لهذه الغاية دون أن تكون اللجنة طرفاً في الخصومة.

الفصل الثامن

مركزات ومبادئ عامة

متقاطعة في مختلف مراحل العمل



الفصل الثالث

مبادئ ومبادئ عامة متقاطعة في مختلف مراحل العمل

س ١١

من هو الشخص ذو الإعاقة المقصود في هذه الوثيقة؟

ج ١١

هو كل شخص لديه إعاقة بمعناها الحسي، جسدياً أو ذهنياً أو نفسياً، وينتج عن اصطلاحهم هذه الإعاقة بعوائق خارجية في البيئة المحيطة (عقبات مادية، عدم وجود منحدرات، عدم وجود معلومات وأدوات خاصة بطريقة بريل للمكفوفين، عدم وجود مترجم إشارة) وحواجز سلوكية (الأممكار والصور النمطية والتجاهات السلبية نحو الأشخاص ذوي الإعاقة) حالة تجعل الشخص مقيداً ولا يمكنه ممارسة حقوقه وحرياته على أساس من المساواة مع الآخرين. فالشخص الأصم، مثلاً، لديه إعاقة جسدية تتمثل في فقدان حاسة السمع، وهو إذا أراد أن يعمل لدى جهة ما فإنه سيوجد نفسه محبلاً ولا يمكنه ذلك لأن بيئة العمل تفقر لعنصر التواصل مع الآخرين، نظراً لعدم وجود مترجم لغة إشارة يسهل التواصل بينه وبين العاملين، فإذا ما أزيل هذا العائق البيئي المتمثل بعدم وجود مترجم إشارة، فإن الشخص يصبح متطعاً مثل غيره بالتواصل ومن ثم يمكنه الاندماج بالعمل وأداء مهامه.

س ١٢

ما المقصود بعدم التمييز على أساس الإعاقة في مجال العمل؟

ج ١٢

يقصد به عدم النظر إلى الإعاقة بوصفها حالة مرضية أو حالة عجز، وعدم اعتبارها أساساً لقرار رفض تعيين الشخص أو قبول تعيينه، أو خفض أجره أو عدم

إعطائه مهام معينة أو عدم توظيفه أو إعاقته أو توظيفه بمهام غير تلك الواردة في مسمات الوظيفة، أو معاملته بشكل فيه انتهاك لكرامته واستقلاليته وخصوصيته أو فصله بسبب الإعاقة، وقد يكون التمييز مباشراً كان يشترط صاحب العمل في الإعلان عن الوظيفة أو في النموذج المعد لتقديمها أو أثناء المقابلة سلامة الجسد والقدرة الصحية والخلو من الأمراض والإعاقات، وقد يكون غير مباشر كأن يتم وضع شروط أو ظروف تعجيزية من شأنها استبعاد الأشخاص ذوي الإعاقة، كان يشترط القدرة على الكتابة باليد، بحيث يستطيع الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا والأشخاص المكفوفون وكثير من الأشخاص الصم، أو أن تصمم جهة العمل على إبقاء القسم الذي توجد فيه الوظيفة الشاغرة في الطابق العلوي مع عدم وجود مصعد بحيث يستطيع الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية من مستخدمي الكرسي المتحرك على الرغم من إمكانية نقل القسم إلى الطابق الأرضي مثلاً.

س ١٣

ما المقصود بتكافة الفرص للأشخاص ذوي الإعاقة في مجال العمل؟

ج ١٣

يقصد به توفير ظروف بيئة سواء كانت إدارية أو تقنية أو قانونية أو غيرها تلبي الأشخاص ذوي الإعاقة المتاحين على الوظائف والأعمال، والقيام بمهام الوظيفة والتفريغ فيها وتركها دون وجود عوائق مادية أو سلوكية.

س ١٤

ما المقصود ببيئة العمل؟

الفصل الثالث

مركزات ومبادئ عامة متقاطعة في مختلف مراحل العمل

ج ١٤

يقصد بها مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية والعملية التي تحكم تصميم الشاغل الوظيفي، والإعلان عنه والتعريف فيه وممارسة المهام الموصوفة له. ويمكن القيام بهذه المهام والأفراد العاملين فيه والتربوي في الوظيفة ونظام الشكاوي والجزائيات والترك الاختياري أو الإجمالي للعمل.

س ١٥

ما المقصود بالعوائق المادية والحواجز السلوكية في بيئة العمل؟

ج ١٥

يقصد بالعوائق المادية والحواجز السلوكية في بيئة العمل ما يلي:

أ - العوائق المادية: هي عدم مناسبة مكان العمل خاضعاً وداخلياً لوصول الشخص ذي العلاقة إليه والتقل في استخدام مرافقه المختلفة من مداخل ومخارج ومقاعد ودورات مياه ونظم سلامة وأمان وأثاث ووسائل اتصال وأجهزة حاسوب ومعلومات محوسبة أو مكتوبة بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالنظم الداخلي للعمل أو تلك المتعلقة بموضوع الوظيفة وغاياتها وأهدافها وكل ما يلزم لممارستها على نحو فعال وملائم.

ب - الحواجز السلوكية هي الأفكار والاتجاهات المبينة على صور نمطية سائدة في بيئة العمل بين الموظفين أو العمال حول الأشخاص ذوي العلاقة، وتنعكس على طريقة تواصلهم وتعاملهم معهم إما بحساسية مفرطة أو بأخفاف متعقبة عن "عدم معرفتهم" على القيام بمهام بعينها، أو تجنب الحديث معهم واتخاذ قرارات بالنيابة عنهم واتهاماتهم في الاختيار واتخاذ القرار أو اتخاذهم مثلاً للتسكير أو "جسراً إلى الجنة" على حساب حقوق المتأصل في العمل على أساس من المساواة مع الآخرين، دون أي شكل من أشكال التمييز.

الفصل الرابع

مفاهيم متقاطعة يجب مراعاتها
في بيئة العمل



الفصل الرابع

مفاهيم متقاطعة يجب مراعاتها في بيئة العمل

س ١٦

ما المقصود ببيئة العمل الخالية من العوائق المادية والحواجز السلوكية؟

ج ١٦

يقصد بها البيئة التي يتاح فيها للأشخاص ذوي الإعاقة الوصول إلى الفرص الوظيفية وسوق العمل بيسر واستقلالية والتنافس مع الآخرين دون أي شكل من أشكال التمييز.

س ١٧

ما هي إمكانية الوصول في مجال العمل؟

ج ١٧

هي مجموعة الإجراءات والتدابير الهندسية والفنية التي تجعل أماكن العمل ومرافقها سهلة الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة ويمكنهم التفاعل فيها بيسر واستقلالية، وفقاً للمعايير الواردة في كودة متطلبات البناء الخاص التي صدرت عام ٢٠١٧ استناداً إلى قانون البناء الوطني. ويدخل في هذا المفهوم الملحقات على المداخل والمخارج ودورات المياه والمصاعد والأثاث وأزرار التحكم بالهواتف ومفاتيح الأبواب التي يجب أن تكون على ارتفاعات مناسبة والإشارات الإرشادية وإدراج المعلومات بالشكل مبسطة وغيرها.

س ١٨

ما المقصود بالترتيبات التيسيرية المعقولة التي يجب على جهة العمل توفيرها للأشخاص ذوي الإعاقة؟

ج ١٨

يقصد بها الوسائل والاحتياجات اللازمة لممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة لحقوقهم في العمل، ابتداءً من التقدم للتوظيف، مروراً بالتعيين فيها والتفويض بها، انتهاءً بحقوقهم في الاستفادة من مزاياها والتربحي فيها، ويمكن تقسيم هذه الترتيبات وفقاً لطبيعتها على النحو الآتي:

أ- الترتيبات التيسيرية المادية ومن بينها، طرق التواصل والاتصال بما في ذلك لغة الإشارة وطريقة بريل وحروف الطباعة الكبيرة واللغة المبسطة ومواسمة أجهزة الحاسوب بتعديل لوحة المفاتيح والفأرة وتزويدها ببراغي تحويل الكلام إلى نصوص للأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا، وكذلك تزويدها بقارئ شاشة ناطق ومكبر للأشخاص ذوي الإعاقة البصرية، وتدريب شخص أو أكثر على استعمال لغة الإشارة للتواصل مع الأشخاص الصم وغيرهم،

ب- الترتيبات التيسيرية غير المادية ومن بينها تعديل أوقات الدوام والاستراحة للأشخاص ذوي الإعاقة الذين يواجهون عوائق في استخدام وسائل النقل، نظراً لعدم تهيئتها، مما قد يؤدي إلى وصولهم متأخرين بعض الشيء، وكذلك الأمر بالنسبة للأشخاص ذوي الإعاقة النفسية الذين قد تؤثر بعض العقاقير الطبية على نشاطهم ومواعيد استيقاظهم، وكذلك تدريب العاملين والعاملات على طرق التواصل الفعال مع زملائهم وزميلاتهم من ذوي الإعاقة وغيرهم.

الفصل الرابع

مفاهيم متقاطعة يجب مراعاتها في بيئة العمل

س ١٩

هل تكون الترتيبات التفسيرية معقولة وهل لا تكون كذلك وما الجدول في حالة تعذر توفيرها نظراً لعدم معقوليتها، ومن يقرر ذلك؟

ج ١٩

يمكن إجمال الإجابة على هذه النقاط على النحو الآتي:

أ. تكون الترتيبات التفسيرية معقولة عندما يكون توفيرها متاحاً ويمكننا من خلال الموارد المتوفرة لدى جهة العمل، أو من خلال الاستعانة بجهات أخرى حسب الاقتضاء.

ب. تكون الترتيبات التفسيرية غير معقولة عندما يلحق توفيرها ضرراً كبيراً بجهة العمل لا يمكنها تحمله، ومن ذلك أن تكون تكلفة تركيب مصعد تساوي نصف رأس مال المنشأة أو الشركة أو المنظمة التي يعمل لديها الشخص، مثلاً أو أن يكون المبنى الذي يوجد به مكان العمل قديماً ولا تسمح طبيعته الطوبوغرافية والفنية بإدخال أي تعديلات عليه.

ج. إذا تعذر توفير أي شكل من أشكال الترتيبات التفسيرية على النحو السابق، فإن جهة العمل ملزمة بتوفير بدائل معقولة تلبي للشخص اللائق بالعمل وأداء مهامه على أساس من المساواة مع الآخرين، ومن الأمثلة المتصورة على ذلك أن تخصص جهة العمل مكاناً في الطابق الأرضي للموظف أو العامل ذي الإعاقة بدلاً من تركيب مصعد وأن تقوم بتعيين مرافق شخصي له إذا تعذر عليها توفير الترتيبات التي تلبي له الوصول إلى كافة المعلومات بنفسه بشكل مستقل.

د. إن من بيت هي معقولة الترتيبات التيسيرية من عدمها هو اللجنة التي تقيم هذه المسألة في ضوء المركز المالي لهذه العمل وطبيعة الترتيبات التيسيرية المطلوبة والبدائل المتاحة، وإذا تعذر على اللجنة البيت في ذلك فإن القضاء هو الجهة المتصور الرجوع إليها للبت في مثل هذا النزاع.

هـ. إن المرجعية في تحديد نوع الترتيبات التيسيرية المطلوبة وشكلها هي الشخص ذو العلاقة نفسه مع إمكانية الاستعانة بالخبراء والمختصين متى كان ذلك لازماً.

س ٢٠

ما الفرق بين إمكانية الوصول والترتيبات التيسيرية المعقولة، وأيهما ملزم قانونياً؟

ج ٢٠

يمكن الإجابة عن شقي هذا السؤال على النحو الآتي:

أ. إن الفرق بين إمكانية الوصول والترتيبات التيسيرية هو أن الأولى تعد التزاماً عاماً لا تُلغى فيه إلى ما تسببه إمكانية الوصول من أعباء مادية أو غيرها، وهو بهذا المعنى التزام عام يقع عبء الوفاء به على الدولة شأنه في ذلك شأن التزامها تجاه المجتمع بتوفير الطرق والمباني وتوفير وسائل النقل والمدارس والمناهج وغيرها، فالدولة إذ تقوم بهذه الالتزامات لا يمكنها التعلل بالثقافة المادية بأنها ملزمة، بل هي الدستورية بتوفير كل ما يلزم للمواطنين المواطنين من ممارسة حقوقهم وحرياتهم على أساس من المساواة وتكافؤ الفرص.

الفصل الرابع

مفاهيم متقاطعة يجب مراعاتها في بيئة العمل

فهو، إذ توفر الأبواب والدرج للمعاق، عليها توفير المنصات للكراسي المتحركة، وكما توفر المناهج المطبوعة والمقررة للطلبة من غير ذوي الإعاقات وتوفر لغز المدرسين، عليها بالمقابل توفير مناهج بطريقة بريل وبصروف الطباعة الكبيرة ولغة الإشارة وباللهجة البسيطة وهكذا.

أما الترتيبات التيسيرية المعقولة فهي، التزام يقع على كل شخص أو جهة تقديم خدمة أو تدبير منشأة أو مرافقاً يستهدف الجمهور، ومن هنا فإن شرط التماس بين توفير الترتيبات التيسيرية وما قد تلحقه من ضرر بالشخص أو الجهة هو من الأمور الواجب مراعاتها والبحث عن بدائل معقولة في حال تعذر توفيرها على من يقع عليه الالتزام بذلك.

ب- أما من الناحية القانونية فيوجد توفير إمكانية الوصول والترتيبات التيسيرية التزاماً يجب على من يقع عليه الوفاء به، سواء كان الدولة أو غيرها من الهيئات والمؤسسات، وذلك وفقاً لما نص عليه القانون والالتفاقية في مواضع عدة.

الفصل الخامس

المبادئ التي تحكم تصميم
الوظيفة أو الشاغل



الفصل الخامس

المبادئ التي تحكم تصميم الوظيفة أو الشاغر

س ٢١

ما المقصود بتصميم الوظيفة أو الشاغر؟

ج ٢١

يقصد بذلك رسم الهيكل الوظيفي داخل المنشأة أو المؤسسة وتقسيمه وتحديد المهام الوظيفية المتعلقة بكل منصب أو وظيفة فيه، ويدخل في هذا المقام وثيقة وصف المهام الوظيفية (Job Description) التي يجب أن تكون موثقة ومستوعبة للمتطلبات التوجيهية التفسيرية والأشكال الجسدية بحيث تكون ميسورة القراءة.

س ٢٢

كيف تكون عملية تصميم الوظيفة أو الشاغر متعلقة للمصاولة وعبرة عن التمييز على أساس الإعاقة؟

ج ٢٢

إن ذلك يتحقق بتوافر عوامل عدة من أهمها:

١- تخصيص بلود في موازنة المشروع أو المؤسسة أو جهة العمل أي كانت لتوفير التوجيهات التفسيرية اللازمة لكل وظيفة، والتأكد دائما بعين الاعتبار أنه قد يشغلها أحد من الأشخاص ذوي الإعاقة، فعلى سبيل المثال: إذا كان في موازنة المشروع بلد يتعلق بشراء آلات حاسبة وأجهزة حاسوب للفريق الإداري، فإن البلد ذاته يجب أن يتضمن شراء آلات حاسبة لاطقة أو مزودة بزر كبير، وكذلك أجهزة حاسوب مزودة بفأزر شاشة أو لوحة مفاتيح مرنة وقابلة للاستخدام للأشخاص ذوي الإعاقة في الأهراف العليا، وكذلك فإن بلد شراء سيارة لجهة العمل أو المشروع يجب أن يتضمن شراء سيارة أوتوماتيك، وتحويل دواسمة البنزين فيها لتصبح يدوية للأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية، ومستخدمني الخراسي المتحركة، ملتي لزوم ذلك.

بـ وضع الوصف الوظيفي بحيث لا يندرج على مهام تعجزية للأشخاص ذوي الإعاقة، وتضمينه بدائل معقولة تلبي لهم التماس على الوظائف والشواغل. ومثال ذلك، عدم اشتراط أن يقوم المدرس أو المدرسة بالكتابة بنفسه بنفسها على اللوح وبمراقبة الامتحانات، دون مساعدة أحد لضمان عدم الغش. ففي هذه الحالة يجب توفير بدائل معقولة للمدرسين ذوي الإعاقة البصرية والمدرسين الصم، وذلك من خلال تعيين مرافق شخصي يعاونهم في هذه المهام.

جـ تضمين الوصف الوظيفي وعقد العمل مرونة في ساعات الدوام ومواعيده ومكان القيام بالمهام المطلوبة، بحيث يمكن أن يتم التعديل في أوقات الدوام، إذا تطلب الأمر ذلك للأشخاص ذوي الإعاقة النفسية بسبب بعض التعقيدات الطبية، وكذلك تضمين الوصف والعقد مرونة تسمح للشخص بالقيام بمهام وظيفته الكتابية مثلاً من المنزل، إذا كانت بيئة العمل تختلفها بعض العقبات التي تجعل من الصعب وصول الشخص إليها يومياً، وهذا لا يعني بحال تقليل ساعات الدوام أو الإغفاء من مهام الوظيفة، بل يجب أن تكون كما هي مرسومة في الوصف الوظيفي ولكن في إطار مرن متى كان ذلك ضرورياً ولازماً.

دـ عدم جواز أن تصمم وظائف ومهام على مقياس الأشخاص ذوي الإعاقة بناءً على صور نمطية وأحكام مسبقة، كأن يتم تكليف المختاسب ذي الإعاقة الجسدية أو السمعية بمهام ثقوبية تختلف عن تلك التي يقوم بها المحاسبون عادة، أو أن يتم تكليف الشخص ذو الإعاقة البصرية مثلاً بتدريس مادة الدين أو الموسيقى، لأنه يتبع في الأداء أن هؤلاء الأشخاص هم أفضل من يقوم بذلك، بغض النظر عن مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية، كما لا يجوز على الإطلاق إسناد وظائف يظن القائمون على العمل أنها تناسب إعاقة بعينها.

الفصل الخامس

المبادئ التي تحكم تصميم الوظيفة أو الشاغر

لأنها تتطوي على آثار جسدية ضارة ببعض الحواس السليمة، ومن ذلك أن يتم استقطاب الأشخاص الصم للعمل في أماكن تسودها الضوضاء العالية ولا يمكن لغيرهم من الأشخاص الآخرين تحملها، أو أن يتم إسناد وظيفة معينة لتطوي على مصادر للضباب أو الأشعة المؤذية أو الضارة بالعين للأشخاص المكفوفين، فهذه الصور تعكس نمطية في توزيع الوظائف مضعفا الإعاقة بمرئال عن حقيقة رغبة الشخص ومؤهلاته أو خبراته.

هـ- يجب أن يكون تصميم الوظائف مركزاً على مبدأ التصميم الشامل (Universal Design)، الذي يوجب تضمين متطلبات ممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة لحقهم في العمل في صلب عملية التصميم، حيث تكون خلفه هذا التضمين موزعة على مجمل الخلفة العامة للمشروع أو المؤسسة أو جهة العمل، ويمكن للجميع الاستفادة منها. ولتوضيح هذا المبدأ فلا بد من ذكر الشعار الشهير السائد في هذا الصدد والقال: "ما هو جيد لنا جيد لنا جيد للجميع" (What's good for Us is good for All)، وهذا يعني أن ما يتم تضمينه من أشكال مختلفة للمهيلة البيئية والتربيات التيسيرية ينظر إليه على أنه لازم ونافع للجميع في بيئة العمل، فالمحركات والمصاعد ودورات المياه المهيكة، بل حتى الكراسي المتحركة ذات الدفع كبير للموظفين/الموظفات الذين قد يعانون بحسب أو عدم مؤهله في أرجلهم، وكذلك السيارات المهيكة وأبواب الشرفاء ومقبض الأبواب منخفضة الارتفاع مناسبة جداً للأشخاص غير ذوي القامة من غير ذوي الإعاقة وهكذا.

س ٢٢

هل يقتصر تصميم الوظائف على النحو السابق للأشخاص ذوي الإعاقة على وظائف أو شواغر بعينها دون غيرها؟

٢٣ ج

يجب أن تكون عملية تصميم الوظائف شاملة لتغطي الوظائف الملائمة جميعها بغض النظر عن طبيعتها، فلا يجوز مثلاً أن يخصص للأشخاص ذوي الإعاقة الوظائف المكتبية وأن يتم إقصاؤهم عن الوظائف الميدانية، فالمعبرة ليست بطبيعة الوظيفة وإنما بمدى تهيئتها للأشخاص ذوي الإعاقة، فوظيفة السائق مثلاً، يجب أن يتم تصميمها للجميع تحت شرط الحصول على رخصة قيادة وفي الوقت نفسه، يجب توفير عبارة مجهزة ليقودها سائق من الأشخاص ذوي الإعاقة المصيرية في حال تقديمه للوظيفة، أو قد تكون سيارة التوأمينك فقط، إذا كانت الإعاقة في القدم اليسرى مثلاً، والأمر نفسه يقال عن الوظائف التي تتطلب التحول في الوردان، فيجب أن يؤخذ بعين الاعتبار أنه قد يشغلها شخص من ذوي الإعاقة الذين قد يحتاجون مرافقاً معهم وهكذا.

س ٢٤

هل يجب إشراك الأشخاص ذوي الإعاقة في تصميم الوظائف والمبادرات التحفيزية كل ما تقدم ذكره وكيف يتم ذلك؟

ج ٢٤

نعم، إن مبدأ إشراك الأشخاص ذوي الإعاقة ومشاركتهم هو من مبادئ القانون وهو أيضاً من المبادئ والالتزامات العامة المنصوص عليها في الاتفاقية وهذه المشاركة يجب أن يراعى فيها الضوابط الآتية:

الفصل الخامس

المبادئ التي تحكم تصميم الوظيفة أو الشاغر

أ- يجب أن تكون مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة مشاركة فعالة وليست صورية، وهذا يتحقق من خلال استقطاب الخبراء منهم والاستماع إليهم وأخذ آرائهم ومقترحاتهم بعين الاعتبار

ب- يجب أن تعكس مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة تمثيلاً لمختلف الإعاقات السمعية والبصرية والجسدية والفكرية والنفسية، والإعاقات غير الظاهرة المختلفة مثل الأشخاص الذين يعانون أمراضاً تجعلهم في حالة إعاقة، كما هو الحال لدى مرضى الفشل الكلوي والسرطان وغيرهما

ج- يجب أن تعكس تلك المشاركة أيضاً تمثيل النساء ذوات الإعاقة على نحو فعال، لما يواجهنه من تمييز مركب على أساس الإعاقة والجنس

د- يجب إشراك الأفراد والمنظمات على حد سواء في عملية الإعاقة لضمان تمثيل الخبرات والقطاعات المختلفة

هـ- يجب وضع حد أدنى من المتطلبات في من يمثل الأشخاص ذوي الإعاقة ومنظماتهم من أعضائها المعرفة بالقانون والناشطة، والزامهم بمفاهيم الترتيبات التيسيرية وإمكانية الوصول والأشكال الميسرة والتصميم الشامل، وتبني النهج القائم على الحقوق في الطرح والتحليل والتوصيات

س ٢٥

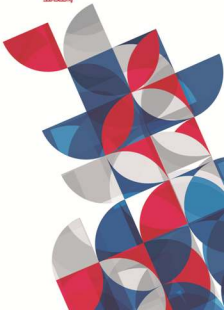
هل تصميم الوظائف والشواغل على النحو المبين أنشأ يقتصر على القطاع العام أم أنه يشمل القطاعات كافة، وهل يتطلب تحقيقه تعديلات تشريعية معينة؟

ج ٢٥

إن التصميم الشامل أو الشمولي للوظائف والشواغل يشمل القطاعات المختلفة سواء كانت حكومية أو خاصة أو تطوعية. فمبدأ تضمين حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ومضاباتهم ومشاركتهم ومشاركتهم هو من مبادئ القانون الاتفاقي كما سبقت الإشارة، وهو ملزم للقطاعات كافة دون استثناء. وتحقيق التصميم العام والشامل للوظائف والشواغل لا يتطلب أي تعديل تشريعي، فقد ورد النص عليه في القانون، وهو من بعد من الالتزامات الراسخة في الاتفاقية التي أصبحت جزءاً من منظومة التشريعات الوطنية بعد أن تم المصادقة عليها ونشرها في الجريدة الرسمية عام ٢٠٠٨ في الأردن، وما يحتاج إلى تعديل ومراجعة بالفعل هو آلية وضع سياسات التوظيف والتشغيل والمفاهيم التي تحكم تصميم المشاريع وخطاتها، خصوصاً ما تعلق منها برسم الهيكل الوظيفي والموارد البشرية في سوق العمل بمعناه ومذاهبها الواسع.

القسم السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين،
نموذج/طلب التوظيف والمقابلة
والتعاقد



الفصل السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين: نموذج/طلب التوظيف والمقابلة والتعاقد

س ٢٦

ما الذي يجب مراعاته في صيغة الإعلان عن الوظيفة حتى يكون غير تمييزي؟

ج ٢٦

أرست الفقرة (ب) من المادة (٢٥) قاعدة ذهبية تتعلق بعدم جواز انطواء الإعلانات عن الوظائف على أي إشارات تمييزية على أساس الإعاقة، وذلك بنصها على أنه: " لا يجوز أن تطوي الإعلانات عن عمل أو وظيفة أو النموذج الخاصة بالتقدم لهما أو شغلها الشروط الخلو من الإعاقة، وحتى يكون الإعلان عن الوظيفة غير تمييزي ومراعياً للاختلاف والتلويح بين أفراد المجتمع، لا بد أن تتوفر فيه الضوابط الآتية:

أ- يجب أن تكون لغة الإعلان لغة محايدة بعيدة عن أي عبارات صريحة أو لمبيحات غير مباشرة من شأنها إقصاء الأشخاص ذوي الإعاقة عن التقدم بطلب لشغل الوظيفة المعلن عنها.

• ومن أمثلة العبارات الإقصائية الصريحة أن يتضمن الإعلان بنداً يقول: " ... ويشترط في المتقدم لهذه الوظيفة أن يكون لاتقاً صحياً يشهاده من المراجع الطبي المختص"، أو: "سيخضع من يتم اختيارهم لشغل هذه الوظيفة لفحص طبي شامل للتأكد من خلوهم من الإعاقات التي تحول دون قيامهم بمهام وظائفهم". ولا ينبغي عن هذه الصيغة أنها إقصائية كونها تتضمن عبارة تشير إلى "... التي تحول دون قيامهم بمهام وظائفهم"، ذلك أن الإعاقة في حد ذاتها لا يجب أن تكون هي المحدد والقيصل في مدى "القدرة" على القيام بمهام الوظيفة بل ينبغي التثبت من أهلية بيئة العمل أولاً، ثم الحكم على المتقدمين بمعزل عن حالتهم الصحية والوظيفية.

الفصل السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين: نموذج/طلب التوظيف والمقبلة والتعاقد

أ- ومن أمثلة العبارات غير المباشرة التي تنطوي على إقصاء للأشخاص ذوي الإعاقة في الإعلانات عن الوظائف والشواغر، أن ينص الإعلان شروطاً من شأنها أن تحول فعلاً دون قبول الأشخاص ذوي الإعاقة ومن ذلك: الشرط أن يكون المتقدم خريج إحدى المدارس الحكومية العامة، مما يستبعد الأشخاص ذوي الإعاقة خريجي المدارس الخاصة بهم، كمدارس الأشخاص الصم والأشخاص المكفوفين، أو أن يطلب الإعلان أن يكون لدى الشخص رخصة قيادة من فئة معينة -في ما عدا الحالات التي تكون فيها الوظيفة هي سائق- أو كعضو لامتحان بقيس مدى قدرته على الكتابة بدمه، ففي المثالين الأخيرين يمكن ببساطة أن يستعاض عن هذه الشروط بتوفير مرافق شخصي للمتقدم من ذوي الإعاقة، أو أن يستعاض عن الكتابة اليدوية بالطباعة على الحاسوب من خلال برنامج يحول الكلام إلى نص، إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا، أو من خلال برنامج قارئ الشاشة الناطق إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية.

ب- يفضل أن يشمل الإعلان على عبارات تدل على تشجيع الأشخاص ذوي الإعاقة على التقدم للوظيفة المعلن عنها كعبارة: "الأشخاص ذوو الإعاقة مدعوون للتقدم لهذه الوظيفة".

ج- يجب أن يشمل الإعلان على ما يفيد أن: الجهة المعلنه ملتزمة بتوفير الترتيبات التيسيرية في مرحلة تقديم طلب التوظيف أو العمل وفي الامتحانات والمقابلات، تطبيقاً لأحكام القانون والمقاييس، وعلى المتقدم بيان نوع الترتيبات التيسيرية التي يحتاجها خلال وقت مناسب لتوفيرها له.

د- يجب توفير الإعلانات عن الوظائف بأشكال مناسبة لتقديم الأشخاص ذوي الإعاقة قراءتها ومعرفة محتوياتها، ومن ذلك توفيرها بحروف الطباعة الكبيرة ونشرها على الصفحات الإلكترونية بصيغة (html) أو بصيغة (pdf)، مما يمكن الأشخاص المكفوفين من قراءتها بواسطة قارئ الشاشة الناطق، كما يجب وضع إشارة إشارية تفيد أن الإعلان يتعلق بوظيفة أو شاغر يمكن للأشخاص الصم التفادله والاستعانة بمرجميهم أو مرافقيهم لقراءته فهم وشرح محتواه أو توفير الإعلان بالكامل بصيغة فيديو إشاري، وإذا كانت الوظيفة تستلزم الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، فلا بد من نشر نسخة منه بلغة مبسطة يمكنهم أيضاً من قراءته وفهمه على نحو كامل.

هـ- يجب أن يراعى في نشر الإعلان تخصيص خط ملصق يجب على استفسارات الأشخاص ذوي الإعاقة، متى كان ذلك لازماً، خصوصاً الأشخاص الصم الذين قد يحتاجون لمزيد من التوضيح بلغة الإشارة وفي هذه الحالة يمكن للجهة المعلنة الاستعانة بمرجم لغة إشارة يجب عن الأساليب، من خلال المكالمات المرئية (الفيديو)، أو من خلال النقابات المباشرة في أحد أندية/مؤسسات ومنظمات الأشخاص الصم أو أي مكان يحدده الإعلان.

س ٢٧

هل هناك ضوابط محددة يجب مراعاتها في نموذج طلب التقديم للوظيفة وعملية تعبئته وتسليمه؟

ج ٢٧

لا بد أن تتوفر في نموذج طلب التقديم للوظيفة وعملية تعبئته وإرساله أو تسليمه الضوابط الآتية:

الفصل السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين: نموذج/طلب التوظيف والمقابلة والتعاقد

أ. يجب ألا يتضمن النموذج أي سؤال حول الحالة الصحية أو نوع ودرجة الإعاقة للمتقدم.

ب. يجب أن يشمل النموذج على سؤال يتعلق بما إذا كان المتقدم يحتاج إلى أي شكل من أشكال الترتيبات التيسيرية، وإذا كان الجواب "نعم"، يرجى تحديد ما من خلال وضع علامة على النوع الترتيبات المطلوب. وفقاً للجدول المبين أسفل الورقة (قارئ شاشة، الترجمة إلكترونية، جهاز خاسوب بلوحة مفاتيح معدلة، إلخ، دورة مياه مهيئة، تعديل في أوقات الدوام والاستراحة ...). وإذا كان نوع الترتيبات غير وارد في الجدول يرجى ذكره بالتفصيل.

ج. يجب أن يكون النموذج متاحاً بأشكال ميسرة (طريقة بريد، وحروف الطباعة الكبيرة، ونسخ إلكترونية، أو توفير كاتب يقرأ بيانات النموذج ويكتب ما يملئه عليه الشخص).

د. يجب تمكين الشخص ذي الإعاقة من أن يأخذ النموذج معه إلى المنزل ليقوم بتعبئته ثم إرساله إلكترونياً أو تسليمه باليد في وقت لاحق لا يتجاوز الوقت المحدد لاستلام الطلبات – إذا اختار ذلك.

هـ. يجب أن تظل المعلومات الخاصة بالترتيبات التيسيرية التي قد ترد في نموذج طلب التوظيف سرية متى كان من الممكن استئخ نوع ودرجة إعاقة الشخص منها، وذلك احتراماً لحقه في الخصوصية إلا إذا أجاز هو ذلك صراحة لأغراض إدارية معينة.

س ٢٨

ما هي الضوابط التي يجب مراعاتها في حال وجود امتحان للمتقدمين للوظيفة؟

ج ٢٨

إذا كان هناك امتحان تحريري للمتقدمين للوظيفة وكان من بينهم أشخاص ذوو إعاقة، فلا بد من مراعاة الضوابط الآتية:

أ. لا يجوز تخصيص امتحان للمتقدمين للوظيفة من ذوي الإعاقة دون غيرهم للتثبت من "قدرتهم"، أو لأي سبب آخر يرجعه الإعاقة، فيما يسري على غيرهم يجب أن يسري عليهم دون زيادة أو نقصان.

ب. لا يجوز وضع أسئلة تتعلق بالإعاقة تهدف إلى وضع الشخص في مواقف صعبة قد تلحق في نفسه الخوف أو تزعزع ثقته بقدراته، ومن أمثلة ذلك: أن يتم إضافة سؤال في الامتحان يقول: "إذا نلتب حريق في مكان العمل وأنت على الكرسي المتحرك، فكيف ستصرف؟"، أو "إذا راجعت شخص وسألت عن حركته حسبك، فكيف ستفاهم معه وأنت تستخدم لغة الإشارة؟".

ج. إذا تضمنت ورقة الامتحان مسؤوليات بيانية أو خاطئة أو غيرها من الأخطاء التي يصعب قراءتها من خلال قارئ الشاشة الناطق، أو قد يصعب تصورها على الأشخاص المكفوفين الذين كرموا من دراسة الرياضيات والخرائط في الجغرافيا، فلا بد من أن يستبدل بها أسئلة نصية ومفهومة تؤدي الغرض المراد من السؤال.

الفصل السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين: نموذج/طلب التوظيف والمقابلة والتعاقد

د. يجب توفير ورقة الأسئلة بطريقة بريل وبخروف الطباعة الكبيرة وتوفير مترجم إشارة وخائب للأشخاص المكفوفين والأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا متى طلبوا ذلك.

هـ. يجب إعطاء وقت إضافي للأشخاص المكفوفين والأشخاص الصم والأشخاص الذين يستعملون بخائب للرجابة على أسئلة الامتحان، والحد الأدنى المقبول للوقت الإضافي يجب ألا يقل عن 30٪ من الوقت الأصلي المخصص للامتحان.

س ٢٩

ما هي الضوابط التي يجب مراعاتها في إجراء المقابلات مع المتقدمين للوظيفة من الأشخاص ذوي الإعاقة؟

ج ٢٩

لا بد من مراعاة الضوابط الآتية أثناء إجراء المقابلات مع الأشخاص ذوي الإعاقة المتقدمين لشغل وظيفة ما:

أ. يجب أن يكون مكان إجراء المقابلة مكاناً مهيأً يسهل الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة، فليس من المقبول إجراء المقابلة في مكتب أو فندق غير مهيأ بمصعدات أو في طابق علوي مع عدم وجود مصعد مهيأ، ويجب أن تكون البدائل المختلفة لإجراء المقابلة ملائمة، مثل أن يتم إجرائها عبر الهاتف أو من خلال بخائب وغيره متى كان ذلك ضرورياً، في ظل نقص التهيئة البنية أو عدمها في المكان المخصص لإجراء المقابلات.

بـ يجب توفير أي منشورات أو مطبوعات يرفع تقديمها للشخص الذي تجري معه المقابلة بأشكال ميسرة مثل طريقة بريل وحروف الطباعة الكبيرة وغيرها.

جـ يجب تفهم حق الأشخاص الصم في اصطحاب مترجميهم معهم في المقابلة وعدم اعتبار ذلك إقصاءاً لطرف ثالث خارجي في المقابلة.

دـ يجب التحدث مع الأشخاص ذوي الإعاقة أثناء المقابلة مباشرة وعدم توجيه الكلام لمترجميهم أياً كانوا (مترجمين، مترجمين شخصيين)، كما يجب توجيه الخطاب والنظر إلى الأشخاص الصم والتحدث معهم بضمير الخطاب وليس بضمير الغائب كأن توجه لرجلة المقابلة حديثها للمترجم قائلةً "أسألك" قل "هل تريد؟" ولا يجوز رفع الصوت مع الأشخاص ذوي الإعاقة أو مخاطبتهم بشدة مرتفعة أو جارية زيادة عن المعتاد أو متخلفة بأي شكل من الأشكال.

هـ يجب الابتعاد عن استخدام الألفاظ والتعبيرات النمطية التي قد تلطوي على شيء من التمييز أو عدم الثقة بالشخص المتقدم للوظيفة. وكذلك يجب تجنب الأسئلة الخاصة التي قد يكون مبعثها الفضول أو عدم الولوع بقدرات الشخص. وبيان الجدول الآتي جانباً مما يجب قوله والسؤال عنه وما يجب تجنب قوله والسؤال عنه في المقابلات الوظيفية.

الفصل السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين: نموذج/طلب التوظيف والمقابلة والتعاقد

هل ولا تقل في المقابلة الوظيفية

لا تقل	قل
نحن مسمرون برؤيتك ومفهومين برؤيتك وأنت تقدمت لهذه الوظيفة رغم رؤيتك	قل يا تفتة للتأمين أهلاً وسهلاً بمرحباتك...
إن ذلك عليك بالأمانة برأيتك لمفهومك	قل يا تفتة للتأمين، مفهوم بالمعرفة أو بالحديث معك قبله أو لي شيء آخر
نحن حدثت معك الزمالة وهل حاولت معالجتها؟ هل تعتقد أنك قادر على القيام بمهام الوظيفة رغم إمكانياتك؟ هل نرى أن إمكانياتك قد تصعب من قيامك بمهام الوظيفة؟	أهلاً، قل هناك لزيارات قصيرة يجب عليك لوظيفتها لك لتسهيل قيامك بمهام الوظيفة؟ يا تفتة الزيارات وما هي مهامها لتعرفها؟ هل هناك مشاكل يمكنك يمكن اللجوء إليها إلى حين توفير الزيارات؟ لا تعامل عن الزمالة وتاريخ حديثها وتوظيفه يومها وتحدث أن هذا بعد الحديث في خصوصيات الشخص وليس أنه ولا يجب أن يكون أنه أي صلة بوظيفة الوظيفة
مهم جداً نحن مسمرون بك وأنت مكان التمدد، وقد أن بدأت الخط وتكون معنا لولا أنك من نحن رؤيتك هل نحن قد أوتينا خدمة إضافية بعدما عليها بدلاً من عليها	قل يا تفتة للتأمين في نهاية المقابلة من عبارات شكر وبرحمة اللامح في نهاية المقابلة، وهل إن كان الشخص معه سيارة أو مرفق أم أنه يحتاج إلى من يشرح معه ويوضح أنه لشخص أو بصفة أقرب، محطة خافيت أو مرفق أو غيره لا تستخدم عبارات التوديع المربطة بظروفك إلى الزمالة أو البطاقة على بعد ملي ورحماني لأنها سوف تكون من المرافقة لملاحة بر رؤيتك وليس بشكل من حق الشخص وهذه العمل أن تتم إدارتها بطريقة مملية لكي بالحرص عليها

س ٣٠

ما الذي يجب القيام به أو تجنبه في إيلاج الشخص بنتيجة المقلبة خصوصاً إذا كانت سلبية، وما الذي يجب فعله والامتناع عنه في إتمام إجراءات التعيين؟

ج ٣٠

يمكن بيان الأمور التي يجب فعلها وتلك التي ينبغي تجنبها من خلال الجدول الآتي:

افعل ولا تفعل في إتمام إجراءات التعيين:

لا تفعل	افعل
إذا اتصل بك أو أرسل لك هذه الرسالة، فليكن لك أسف أنه لم يتأكدت الصلة في المقلبة، ولما أعلم أنك ستحتاجها لما تتمتع به من صبر ومثابرة ولما تحتاجه من ظروف صعبة، وصفتي أو كان القرار بيدى، وحدي القيت بتعيينك دون حتى مقلبة أو امتحان، فليكن بصراحة الحق من غيرك... يا سيدي نصيب، وإن شاء الله ولما يعوضك خير وأنت سعيد من صبر وتحمل...	باعتقالي أن أبلغت بأنه لم يتأكدت الصلة للأسباب التالية: إهمال منظر الأسباب المقلبة التي حالت دون قبول الشخص، ذي الإجابة وأدت إلى قبول غير ذلك الملتحق بالخدمة أو ربما عدم الإجابة على أسئلة مقلبة صعبة، وما إلى ذلك، لا للتفكير إلى أي عيادت ذات صلة بالإجابة أو تعكس عاطفاً من جانبك، حتى لا تعطي الشخص الطمأنينة مسافة الإجابة، كانت حاضرة بصورة ما أثناء اتخاذ القرار بعدم قبول الشخص وقبول آخرين.
التعجب إذا واجهك الشخص ذو الإجابة بمسألة كهل لم يرضي أنني من الأشخاص ذوي الإجابة؟	إذا كانت الإجابة في السبب فقط، فعليك الإجابة بصراحة وشرح ذلك الذي يقوم الشخص بالرداع عن حقه وله بالرجوع إلى القضاء، أما إذا لم تكن في السبب، فهذا ما ينبغي أن يكون - فعلت الإجابة بحدود، ودورها الفعلي أو حساسية وتعاطف أو تكلف، فمن لطيف هذا وشرح موضوع الأسباب المقلبة التي أدت إلى عدم قبول الشخص، إذا كان الإحسان عن الوظيفة والمودع التمتع بها بتعيينه، أمثلة ومعارف تدل على

الفصل السادس

الإعلان عن الوظيفة وإجراءات التعيين، نموذج/طلب التوظيف والمواصفة والتعاقد

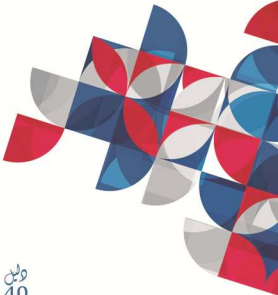
	للمرجع الأشخاص ذوي الإعاقة على التمتع الوظيفة على قدم المساواة مع الآخرين الأشخاص بها والمشاركة الفعالة على أن مساواة الإعاقة ليست بين العناصر أو العوامل التي كانت موجودة في اتخاذ القرار بقبول أي شخص أو رفضه.
إرسال أوراق استكمال التعيين والتعاقد بشكل قانوني والطلب بين الشخص في الإعاقة ليعملها/توظيفها.	لهم مراجعة نموذج التقديم إلى الوظيفة أو منح المواصفة لوجوهة المزايا التمييزية التي يتاحتها الشخص، فإن لهم الحق موضحاً يجب الاتصال به وسأذكر بهذا لهم قسم تطوير الأوراق والتعاقد بموجب ميسرة (إيرل، الإلكترونية حقوق طابعة كبيرة) أو العرض على الشخص استعداد الموارد البشرية للمساعدة بكتابة الأوراق والتأكد إذا رغب في ذلك.
عدم كتابة أوراق التعيين/طلب أو التعاقد بالشخص محتاجاً للشخص في الإعاقة، كما أنك أنها وظيفة أو غير معينة.	لهم بكتابة كل ورقة ومصلحة في أوراق التعيين إرسال الشخص الذي تكبر أنه إن كانت قرابتك واضحة أو أنه يجب عليك الإخطار قبل ذلك إن الشخص رفضه ما يكبر أنه، وحرص على الوظيفة على أي استجابات قد يتبعها الشخص حول محتويات أوراق التعيين أو التعاقد إذا طلب منك الشخص عدم استكمال كتابة ورقة ما فتأكد أنه رفض محتاجاً، وإن كان فيها ما ينبغي عليه ومعرفة حقوقه/إلا غير ذلك.

عرض التوزيع لزيادة عن الشخص على أي ورقة
مقبولة كانت بين وجهه المظهر غير ذات أهمية.

الطلب على نحو اعتيادي من الشخص أن يوافق
على التراجع والفرق والمفرد على أن كان من
الأشخاص المتكلمين أو من الأشخاص ذوي
الزخرفة في الأطراف العليا، وفي كل حسب أن
يوافق؟ فردا طلب هو استعراض صورة التوزيع أو
شاهدا أو تقويض، وهذا هو التوزيع لزيادة وأهميتك
أن كانت بين وجهه المظهر الشخصية أو متعلما
بأنه إحصاءات التوزيع، هذا رأس في ذلك مع
وتحسب التوزيع.

القصة السابعة

الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه
والأنشطة اليومية



الفصل السابع

الاتفاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

س ٢١

هل يجب القيام بخطوات أو تدابير معينة في أول أيام الاتفاق الشخص ذي الإعاقة بالعمل؟

ج ٢١

إن ثمة ما يجب القيام به في الأيام الأولى للاتفاق الشخص ذي الإعاقة بالعمل، حتى يتمكن من الاندماج في بيئة العمل بسرعة وسهولة، ويمكن إجمال ما ينبغي القيام به في الخطوات الآتية:

أ. يجب تعريف الموظف الجديد على زملائه وزملائه بطريقة اعتيادية ليس بها أي تكلف أو حساسية، ويستحسن أن يكون المسؤول في جهة العمل قد أبلغ العاملين والعاملات أن زميلاً أو زميلةً جديدةً من ذوي الإعاقة سوف يلتحق بهم، وأنه يجب التعامل مع هذه المسألة بشكل طبيعي، وبتفافية مثالية.

ب. يجب تعريف الشخص أيضاً على مختلف غرف مكان العمل وظيفته ووصفها له بشكل عملي أثناء توجّله فيها برفقة أحد الزملاء أو الزملاء - هذا إذا كان الشخص مكشوفاً -، ويجب أن تبدأ الجولة التعريفية من عند الباب الرئيسي لمكان العمل والعودة إليه، بحيث يتم التعرف على مواقع المكاتب والمطبخ ودورات المياه وغيرها، من خلال نقطة ارتكاز ألا وهي الباب الرئيسي لمكان العمل، إلا إذا اشتر الشخص غير ذلك إذ هو أنبى بما يناسبه في هذه الحالة.

الفصل السابع

الاتحاق بالعمل والقيام برعايته والأنشطة اليومية

جـ يجب اصطحاب الشخص خارج مكان العمل وتعرفه على الشوارع المحيطة وأقرب طريق إلى الشارع الرئيسي وأسهل وسيلة ومواصلات متاحة في المنطقة المحيطة، وإذا احتاج الشخص من مساعدته في إيقاف تكسي أو من يصطحبه إلى محطة الحافلات العمومية، يجب على جهة العمل تفسير ذلك لحين تمكن الشخص من الإحاطة بالبيئة الخارجية والتقل باستقلالية دون مساعدة أحد.

دـ يجب تعريف الشخص بما يوجد على مكتبة من أدوات وأجهزة وموقع كل منها، كما يجب تزويده بقائمة أرقام الهواتف الفرعية مع أسماء الموظفين ووظيفة كل منهم بأشكال مبسطة. وكذلك ينبغي وضع آلة البصمة التي بقيت فيها الموظفون أوقات حضورهم وانصرافهم على ارتفاعات مناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية من مستخدمي الكراسي المتحركة وقصر القامة ولا بد من توفير هذه الآلة بشكل ناطق يمكن الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية من استخدامها أو الاستعاضة عنها بطرق أخرى لإثبات مواعيد الحضور والانصراف باستقلالية وخصوصية.

هـ يجب تزويد الشخص بنسخة من قواعد العمل أو النظام الداخلي لجهة العمل وأسس تقييم الموظفين والتماذج الخاصة بذلك إن وجدت، وكذلك دليل التأمين الصحي وقائمة الأطباء والصيديات والمختبرات المعتمدة وغيرها، وذلك كله بأشكال مبسطة سواء كانت إلكترونية بصيغة (pdf) أو بطريقة بريد أو بحروف الطباعة الكبيرة أو من خلال مترجم لغة الإشارة حسب الاقتضاء.

س ٢٢

ما هي أبرز أشكال وأنواع الترتيبات التيسيرية التي يتطلبها قيام الأشخاص ذوي الإعاقة بمهام وظرفاتهم وما هي شروط تحديد تلك الترتيبات؟

ج ٢٢

يمكن إجمال الإجابة على هذا السؤال على النحو الآتي:

أ- إن الأشخاص ذوي الإعاقة هم المرجعية الأولى في تحديد ما يحتاجون إليه من أنواع وأشكال ترتيبات أو نهضة بيئية في مكان العمل. وهذا يتطلب منهم الإحاطة بطبيعة مهام الوظيفة التي سيقومون بها وكذلك المعرفة الفنية الجيدة بأشكال الترتيبات التيسيرية وأنها أفضل وأنسب للمهام الوظيفية المطلوبة.

ب- يجب على جهة العمل أن تستأني دائماً بالمعلومات الخاصة بالترتيبات التيسيرية المطلوبة التي تم ذكرها في نموذج التوظيف والمقبلة على النحو المبين أثناء

ج- يمكن لجهة العمل الاسترشاد بتجارب مماثلة وطنية أو إقليمية أو دولية لمؤسسة أو دائرة حكومية أو شركة خاصة تتشابه معها في ما تقوم به من نشاطات. وأن تحاول معرفة ما قامت به تلك الجهات للموظفين من ذوي الإعاقة في ما يتعلق بتوفير الترتيبات التيسيرية وإمكانية الوصول.

الفصل السابع

الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

د. يجب على جهة العمل تطوير قائمة أو دليل استرشادي خاص بهاد بناءً على خبراتها وتجاربها المتراكمة في توفير الترتيبات التيسيرية لموظفيها من ذوي الإعاقة وتصنيف المعلومات ذات الصلة، حيث تصبح جزءاً من سياسة الموارد البشرية والميزانية الخاصة بها.

هـ. بين الجدول الآتي أبرز أشكال وأنواع الترتيبات التيسيرية المطلوبة لقيام الأشخاص ذوي الإعاقة بعملهم وذلك وفقاً لنوع الإعاقة وطبيعة مهام الوظيفة، ويجب التوجه إلى أن العديد من أشكال الترتيبات التيسيرية المذكورة تتقاطع ويلزم توفيرها في معظم المهن والوظائف لأنها ترتيبات أساسية ورئيسية، هذا فضلاً عن وجود ترتيبات متخصصة بكل مهنة أو وظيفة حسب طبيعتها.

الفصل السابع

الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

بـ الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا

الوظيفة وطبيعتها	نوع مشكل القدرات المطلوبة
الوظائف اليدوية	يجاز حاسوب بلوحة مفاتيح معينة يمكن بواسطتها وفقا لنوعية الإعاقة في اليدين أو إحداهما أو في أحد الأصابع بلوحة مفاتيح متكاملة إلى نصوص، المعلومات عن الطبيعة اليدوية، طاقة ومحددات فائقة للارتفاع وانخفاض والتي تصنف الوظائف الممكنة الشخص من استخدام أجهزة في الطاقة المتوفرة وربما الطبيعة والتحكم ومحددات وضع الوظائف والتحكم والتحكم على ارتفاع وانخفاض التحكم بها إما بالذراع أو بالقدم أو التحكم بها إما بالقدم والتحكم والتحكم.
الوظائف الخفيفة	أجهزة حاسوب يمكن التحكم بها بالتمسك من طريق القدم أو القدم أو القدم برفق شخصي صليبا كان ذلك التمرين.
التمسك في المراسم أو التجمعات	توفير نوع آمن من التثبيت والتحكم إذا أود التمسك أو التماس استخدام قوة التثبيت توفير مراقب شخصي على ذلك التمرين على رغبة الشخص، وضع مفاتيح لأصابع على ارتفاع وانخفاض يمكن للقدم أو التماس التحكم بها بكتلة أو ذراع أو راحة.
الوظائف اليدوية البسيطة	سيارة متغيرة يمكن قيادتها بيد واحدة أدوات وآلات معينة وميزة يمكن التحكم بها بالتمسك أو أعلى الذراعين أو بالقدم أو بالقدم وغيره متحول التحكم إلى أواخر في أجهزة الهاتف.

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

[illegible]

ثانياً: الإعانة المصرية

[illegible]

الفصل السابع

الاتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

نوع شكل الترتيبات المطلوبة	الوظيفية وطبيعتها
برنامج قابلة لحق محمول (Portable) يمكن تنفيذه على أي جهاز حاسوب بسهولة ويسر العاملين في مجال قيادة الحاسوب والملاحة (IT)، ذات طبيعة وأدت عند التواجد المناطقة الترتيبات وبرامج التفاعلية التهيئة لتستخدم خارج المنطقة، مزاد، شخصي، وذلك إذا كان ذلك الإجراء معلومات دولية يمكن توفيره للمساعدة.	الوظيفة قابلة
توجد بين الموظفين أو المتخصصات في الجامعة بإشارات أرضية وحداثة النوع للشخص الشغل داخل الحصى بسهولة ويسر، توفير التفاعل التفاعلية والمواقع الخاصة بالمستخدمين أو المتخصصين بطريقة سهل أو بصفة أخرى بصفة شخصية مزاد، شخصي إذا كان ذلك الإجراء وذلك على طلب الشخص برحلة، توفير التفاعل والمعلومات والمواقع يعرف المعلومات الشيرة للأشخاص معاد.	التدريس في المدارس أو الجامعات
أوقات الحرة وحداثة أو حداثة ألية الترتيبات مزاد، بإشارات قوية صوتية واضحة ومختلفة بين التفاعل والمعلومات والمواقع، مزاد، شخصي، مزاد، شخصي إذا كان ذلك الإجراء وذلك على طلب الشخص برحلة، توفير التفاعل والمعلومات والمواقع يعرف المعلومات الشيرة للأشخاص معاد.	الوظيفة اليومية للموظف

ثانياً: الإعاقة السمعية

[illegible]

الفصل السابع

الاتفاق بالعمل والقيام بمهامه والألمنة اليومية

رابعة: الإعاقة النفسية:

الوظيفة وطريقة عملها	لوائح العمل الدولية والمعايير
الوظائف القيادية	لن يكون أفراد الفرق بحيث يكون من رعايا العمل غير متكرر للأشخاص، ويجب جعله من النوع الوحيد الدوام والمشاركة وإدخال ذلك على النظام المتكامل.
الوظائف الفنية	ولا تكون دائرة من الترتيبات لعدم التوافق.
التدريس في المدارس أو الجامعات	يجب مراعاة أن أفراد الفرق ربما قد يتلقوا التدريس من المعلمين، ويرتفع في أوقات التخصص والمشاركة، يجب أن تكون الفرق الفنية غير مزدهرة وأن تكون في المناطق غير المطلوبة إذا كان الشخص لديه قويا الأماكن المرافقة أو المزدخمة.
الوظائف القيادية المتخصصة	مراعاة التفاعل الوثائق، والتجربة وعدم التوافق لن يكون لديه قويا من الأماكن المتخصصة أو المزدخمة أو المتخصصة أو المزدخمة.

خامساً: الإعاقة الذهنية

الوظيفة وطبيعتها	نوع التحدي الترتيبات الوظيفية
الوظائف العقلية	تحويل ما يتم من واقع وجوده إلى لغة بسيطة، وجود خبرات الوحي التي هي الوصل إذا كان ذلك الخرج، أو تعريب أحد الموظفين الموظفين، على ذلك التعريب على استخدام الأجهزة ذات الصلة بفرام الوظيفة، برونه في إيجاد إجازة الوهم الوظيفية، تعريب بعض الأشخاص الذين
الوظائف العقلية	مواقع شخصي، حيث كان ذلك الخرج
التدريس في المدارس أو الجامعات	توفير مدرس أو مختار مساعد لتعريف الشخص في ذلك
الوظائف البدنية العقلية	كل ما تقدم ذكره لها مع مواقع الترتيبات الوظيفية، ومثل ذلك، مجهزة أو حرفة مبرمجة

س ٢٣

هل هذه الترتيبات التيسيرية وغيرها مكلفة، ومن أين يمكن الحصول عليها ومعرفة النوع الجديد منها إذا تعددت جهات تصنيعها؟

ج ٢٣

يمكن الإجابة على سفي هذا السؤال على النحو الآتي:

الفصل السابع

الاتفاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

أ. إن الترتيبات التيسيرية بوجه عام غير مختلفة حيث أثبت العديد من الدراسات أن متوسط تكلفتها قد لا يتجاوز ٥٠٠ دولار أي ٢٥٠ ديناراً. فعلى سبيل المثال، فائق الشاحنة الناطق باللغتين العربية والإنجليزية من نوع جور أو هال لا يتجاوز سعره ١٠٠ دينار. أما الإشارات الإرشادية الأرضية أو الجدارية للأشخاص المكفوفين والإشارات الإرشادية للأشخاص الصم، فيمكن تطويرها محلياً. فالإشارات الإرشادية الأرضية أو الجدارية عبارة عن علامات من الكاوتشوك أو المطاط الملصقات في ملموسة ويزوراته وكذلك الإشارات الإرشادية هي عبارة عن لافتات عليها صور إرشادية للأشخاص الصم. أما لهيئة دورة المياه إذا كانت بتطويرها لتسع لدخول الكرسي المتحرك ودوراته، فكل ما يلزم لها مبلغ قد لا يتجاوز ٢٠٠ دينار للتركيب مقابض بحوار المباحض وجعل هذا الأخير على ارتفاع مناسب وما يتطلبه الموقع الخارجي البلاستيكي بحيث يكون مرتفعاً قليلاً وكذلك تفريغ الحوض (المفصلة) من الأسفل لدخول الكرسي المتحرك لتطهر. أما الآلات فمجرد تفريغ الطاولات من الأسفل أو تفصيل طاولات ذات ارتفاع منخفض لا يبدو أمراً مختلفاً على الإطلاق. وفيما يتعلق بتجديد سيارة بجعل دواسة البنزين بحرية، فتكلفته قرابة ٥٠ ديناراً ويستطيع أي ميكانيكي أو خبير صيانة سيارات القيام به. وهذا ما يفعله الأشخاص ذوو الإعاقة الجسدية في الأردن عادة. أما إضافة إشارات ضوئية لأجهزة إنذار الحريق والطوارئ فهو أمر يوسع أي فني كهربائيات أو خبير من الدفاع المدني القيام به بسهولة. والشيء نفسه يقال عن إضافة إشارات ضوئية إلى الآلات التي ينطوي تشغيلها على بعض المخاطر، كما هو الحال في المناسير الكهربائية ولات القص والقطع والخراطة وغيرها. وقد قامت بالفعل بعض معاهد التأهيل المهني بإدخال إشارات تنبيه ضوئية تشير إلى دوران الآلة دون تكلفة تذكر.

وفيما يتعلق بالهواتف الناطقة أو المزودة بخاصية المكالمات المرئية (الفيديو) فإن بعض أجهزة الهواتف المحمولة والأرضية يتم تصنيعها الآن وفقاً لمبدأ التصميم الشامل (Universal Design) بحيث تأتي مجهزة بهذه الخصائص لكل من يشتريها، ولو لم يكن من الأشخاص ذوي الإعاقة. وعلى كل حال، فإضافة هذه الخصائص أو الاشتراك في بعض الخدمات الهاتفية ليس بالأمر المكلف وهو أمر بالغ في الأهمية ويستخدمه العديد من الأشخاص المكفوفين والأشخاص الصم على حد سواء.

بـ إن الترتيبات التيسيرية يجب النظر إليها على أنها وسائل ممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة الحقوق في العمل، شأنها في ذلك شأن سائر ما توفره جهة العمل من وسائل وأدوات مكتبية أو إلكترونية أو تكنولوجية للآخرين. ومع ذلك، فإن توفير هذه الترتيبات أياً كانت خلفتها سيكون بالتأكيد أمراً أقل كلفة من زيادة نسبة البطالة وإقصاء شريحة واسعة من المجتمع عن سوق العمل. مع تذكر أن الترتيبات التيسيرية في حقيقتها ليست ذات كلفة عالية كما سبق البيان.

جـ إن تحديد أفضل أشكال وأنواع الترتيبات التيسيرية أمر يتعلق في المقام الأول بالشخص ذي الإعاقة صاحب العلاقة الذي سيستخدم تلك الترتيبات، وكذلك فوله يمكن الاستعانة دائماً بأراء الخبراء من الأشخاص ذوي الإعاقة، ودراسة عروض الشركات المختلفة واختيار الأسبب والأكثر فاعلية وليس الأقل سعراً وتكلفة.

الفصل السابع

الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

د. إن مصادر الحصول على الترتيبات التيسيرية متعددة بتعدد أشكالها وأنواعها، والطريق الأسهل للوصول إلى تلك المصادر يتمثل في استشارة الأشخاص ذوي الإعاقة أنفسهم ومنظماتهم ولجنة تكافؤ الفرص، والتيست في شبكة المعلومات (الإنترنت)، والتواصل مع المراكز والمؤسسات العالمية الأكثر شهرة في هذا المجال، خصوصاً في بريطانيا والولايات المتحدة والسويد وبعض الدول العربية التي يوجد بها العديد من الوكلاء لهذه المؤسسات، كما هو الحال في دولة الإمارات العربية المتحدة، وكذلك فإن بعض الترتيبات التيسيرية يمكن الحصول عليها بسهولة وبسر من وكلاء محليين.

هـ. ثمة نقطة غاية في الأهمية يجب الالتفات إليها أثناء شراء أي من الترتيبات التيسيرية، ألا وهي ضرورة التأكد من أن هناك ضماناً لمدة معينة، وأن الشركة سوف تقوم بتدريب الشخص على استخدامها إذا احتاج إلى ذلك، وأن هناك من يستطيع صيانة تلك الترتيبات إذا تطلب الأمر ذلك، وهذا كله وفقاً للإجراءات المعتادة التي تقوم من خلالها المؤسسات والهيئات والوكلاء المختلفة بشراء مستلزماتها وأدواتها.

س ٣٤

هل يعد تدريب الأفراد في بيئة العمل على ثقافة التنوع وحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة من الترتيبات التيسيرية، وكيف يمكن القيام بذلك وإلى أي مدى؟

ج ٢٤

يمكن الإجابة على هذا السؤال من خلال النقاط الآتية:

أ- إن هذا النوع من التدريبات هو من صميم الترتيبات التيسيرية، لأنه يعالج الحواجز السلوكية التي تلعب دوراً كبيراً لا يقل عما تلعبه العقائق المادية في تعييد وممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة لحقوقهم، خصوصاً حقهم في العمل على أساس من المساواة مع الآخرين.

ب- يجب أن تركز هذه التدريبات بصفة أساسية على تعديل السلوك وتغيير الاتجاهات والصور النمطية حول الأشخاص ذوي الإعاقة، من خلال ترسيخ النهج القائم على الحقوق والمفاهيم ذات الصلة.

ج- إن هذه التدريبات حتى تكون مثمرة وفاعلة لا بد أن تكون مصممة بطريقة تفاعلية تشمل على دراسات حالة وتجارب حية يرويها أصحابها من الأشخاص ذوي الإعاقة وأصحاب العمل.

د- ينبغي ألا يكون تركز هذه التدريبات على الجوانب السلبية فقط، بل يجب تقديم نماذج إيجابية إن وجدت لتكون حافزاً ومثالاً يحتذى به من الآخرين.

هـ- يجب أن تكون هذه التدريبات شاملة لمختلف أنماط السلوك المتوقعة في بيئة العمل التي يتم تدريب أفرادها، ويجب أن تظل بسيطة ومحددة وذات صلة ببيئة العمل والعاملين فيها.

الفصل السابع

الاتفاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

س ٢٥

هل هناك لغة معينة أو ضوابط سلوكية محددة يجب مراعاتها على صعيد التواصل اليومي مع الأشخاص ذوي الإعاقات المختلفة في بيئة العمل؟

ج ٢٥

يمكن تلخيص أهم المصطلحات والسلوكيات الصحيحة القائمية على النهج الحقوقي واحترام الكرامة والاستقلالية الفردية والخصوصية التي ينبغي مراعاتها في التواصل اليومي مع الأشخاص ذوي الإعاقة في بيئة العمل من خلال الجدول الآتي:

قل ولا تقل وافعل ولا تفعل في مكان العمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة:

قل ولا تفعل	قل وافعل
نحن هنا سعيد أن يكون بيكنا زميل معوق/معدّل من ذوي الإعاقات الخاصة	نحن هنا سعيد بوجودك معنا والواقع أن وجود شخص من ذوي الإعاقة سوف يثري النوع في مكان العمل
كيف تحب أن نساعدك؟ فهذه أول مرة نتعامل بالعمل فيها مع شخص من ذوي الإعاقة	إذا تحدثت في عون فلنأخذني أوتوك لا تردد، ولا تردد أن تحدثني في ما هو المصطلح الأمثل للقيام بذلك فهذه أول مرة نأخذنا برأيك فيها
يشكلون، يشعرون أنك ليس لهم رأيهم، فهم مختلف عقلياً، مجنون، مخفون	شخص ذو إعاقة بصيرة مثقف، مثقوف، شخص ذو إعاقة جسدية/شخص ذو إعاقة حركية، شخص أصم، شخص ذو إعاقة جسدية/منهمار القائمة، شخص ذو إعاقة ذهنية الوجد، ملازمة دون صعوبات تعلم/مستكشف، شخص ذو إعاقة نفسية

لا تقبل ولا تعمل	قلل والعمل
أو سمحت لبلدك أن يكون يربط بين العمل والتوظيف أو أنه يجب التواجد فعلياً في مكتب.	وثمة القدرة على التوظيف في القطاع الخاص والعمومي في ذات الوقت، مما يتيح حضوره في شركة القطاع أو الحضور بها بصفة ذلك من أكثر إدارية عليه.
الاشتراك بالتصديق في التوظيف في الزمالة أو غيره أو لوجستية داخل مكان العمل خارجاً لا يجري ما الذي يجب عليك القيام به لحدوث.	اعرض عليه/عليها المساعدة، وبما الفرق في ذات وأخرى فقام بدفع الكويسي، يقوم إن كان التوظيف من مستشاري التوظيف، التوظيف، فإن كان من التوظيف التوظيفين، فاعرض، شاعت بشكل نصف دائري ليقوم بوضع يده فيها بحيث تكون ساقاً له، يشعرون في دفع، فطوكت لسان التوظيف إن كانت فته هي الطريقة التي التوظيف في ذات فضل طريقة أو وضعها آخر فله ذلك.
التوظيف التوظيفين من التوظيف إذا دخل إلى غرفة التوظيف أو المكتب شخص ذو إمالة بحيث يعود المكان صوت لأقل، وبما فته حتى يرتطم بالكويسي أو المفضلة التوظيف التوظيف.	والمثل، حيث تكلم بشكل طبيعي إذا دخل عليك كم شخص ذو إمالة إذا تكلم يعرفون أنه يعرف طريقة جيدة قد يكون أو إذا شعرت أنك بحاجة إلى مساعدة في مكان واحد من التوظيفين أن يرفعه بالكويسي أو أن يقوم بكتابة ويستخدم على التوظيف حيث يريد.
وعلى التوظيف، على أو غيره أو غيره أو التوظيف، على مكتب التوظيف التوظيف، من ذوي الإمالة.	إذا أردت أن يتشارك التوظيف التوظيف من ذوي الإمالة التوظيف أو التوظيف، فقم بوضع الكويسي أو الإله في مكان بعيد من التوظيف ومن التوظيف التوظيفية ثم قم برفعه وقم به إلى مكان وجود الكويسي أو الإله والتأكد أنه صريح ووضوح حيث شاء بعد ذلك.

الفصل السابع

الاتجاه بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

قل ولا تفعل	قل ولا تفعل
تصريف مع زويلك زويلك من ذوي الزمالة كما تصريف مع زملائك الآخرين وهم يتصرفون بطرف تلك زملة من أي شيء تظهر في زملة مثل زملة أو شيء قد لا يكون القاتل (إلى خصوصاً إذا كان من الأشخاص ذوي الزمالة المصرية).	تصريف مع زملة كما تصريفك من ذوي الزمالة كما تصريف مع الآخرين، فإن كان دورهم في إدارة المشروع أو أحد الوظائف فهو طلب ذلك ولهم بشكل احتوائي، جداً يجب سؤالهم إذا ما كانوا يرضون بالمشاركة في التطوير أي نشاط احتوائي أو غيرهم.
إظهار أو تجنب الخوف الموضف الموضف ذات الزمالة من أحد دورهم في الموضف دور أحد الوظائف أو الموضف أو في ما يتعلق بتكريم الموضف الموضف الموضف الموضف ذات الزمالة فلا أنه لا يستطيع القيام بذلك أو بطرف (إزالة).	عدم إظهار مناجاة إلى سؤال زملة الموضف من الموضف التي يجب أن تصادف من خلفها وأست مضرة أن تفعل ذلك إذا كان يملك وموضف شخص أنه وأثن في هذه الحالة ليس من الموضف أن لا تجعله يملك بموضف أو أن تمسك بطرف الموضف أو بوضف أو أن يكون هناك أي أدلة لفعل يملك أن الموضف مع الأشخاص الموضف أو ذوي الزمالة الموضف بهذه الموضف بوضف الموضف أو الموضف إذا بحث في مساعدة زملة ذات الزمالة الموضف سؤالها إن أراد أن تفعل بها في ذلك أو إن أراد أن تصادف زملة لها في كل الأحوال تجنب المساعدة الموضف بالموضف إلى دورهم أو خلفها ولهم بها من بعد أو الموضف بها من ذلك الموضف في ذلك الموضف وذلك لتأنيب خلفها الموضف في هذه الحالة.

لا تقبل ولا تعمل	قل ولا تعمل
العضوي من إقطاع القومية الرجعية من أي تصرف وقضي أو شخصي غير مشروع أو غير الحق قام به الشخص لاختلاف أو حرج أو خطأ أو تصرفه هذا يعوق الرجعية ومن أوم الحزب والتجسس من إدارة النقابي بهذا حول تصرفه لأنه من الأشخاص ذوي الرجعية.	الأشخاص ذوي الرجعية ملك غيرهم يهودون ويشتاقون ويذهبهم اليهوديون ويذهبهم الجاهلون ويذهبهم النقيضون ويذهبهم الشرطي، تماماً مثل أي شخص آخر، فعلت الرجعية ويذهبهم ويذهبهم مختلفات شربا العمل مع الآخرين دون أن يكونوا جزءاً في الرجعية.

الفصل السابع

الرواتب التدريبات والترقي،
التظلم والجزاءات وانتهاء العمل



الفصل الثامن

الرواتب والتجزيات والتقدم والتظلم والجزاءات وانتهاء العمل

س ٣٦

هل هناك تدابير محددة يجب إتباعها في تسليم الرواتب للأشخاص ذوي الإعاقة؟

ج ٣٦

القاعدة العامة أن يتم تسليم الأشخاص ذوي الإعاقة رواتبهم بالطريقة ذاتها التي يتسلمونها الآخرون رواتبهم، ومع ذلك فتمتد صيغة يجب مراعاتها في هذا الصدد

أ- إذا كان الموظف من الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية أو الأشخاص الصم الذين يواجهون صعوبات في التعامل مع بعض البنوك التي قد تخالف أحكام القانون والتعليمات الصادرة من البنك المركزي فتكون غير مفيدة أو تشتت انتباه شافهين في كل مرة يقوم فيها الشخص ذو الإعاقة بإجراء عملية سحب من حسابه البنكي فإن جهة العمل بناءً على طلب الشخص صاحب العلاقة، عليها استثناء تسليمه راتبه باليد ولو كانت النظم المالية والإدارية تفضي بغير ذلك، وهذا أمر ضروري ومن الترتيبات التيسيرية التي تكفل للشخص خصوصيته وتسهل عليه تسليم راتبه أسوة بزملائه زملائه الذين لا يواجهون مثل هذه الصعوبات

ب- يجب تسليم الشخص راتبه على الأفراد وليس أمام موظفين آخرين حفاظاً على خصوصيته، ولو كان الخافق وراء ذلك إسهاف أشخاص آخرين على صحة المعاملة والمبلغ الذي يتم تسليمه للشخص، وفي أضيق الحدود يمكن أن يقوم بتسليم الراتب له المحاسب بحضور المسؤول الإداري فقط، وإذا ارتضى الشخص ذو الإعاقة أن يتسلم راتبه بحضور آخرين فله ذلك

الفصل الثامن

الرواتب والتعويضات والتعويضات والتعويضات والتعويضات

جـ. يفضل الراتب النقود للشخص ذي الإعاقة البصرية بحيث تكون الغلات الأكبر (الخضروات مثلاً) مثالية، فتلبيها الغلات الأصغر (العشريات) فالأصغر وهكذا.

د. إذا تعذر تسليم الشخص ذي الإعاقة البصرية أو الشخص الأصم راتبه باليد فقد يكون من الأنسب تسليمه له -بناءً على طلبه- بشيك بنكي لحامله، بحيث يمكنه تحويله للحساب الذهاب إلى البنك.

هـ. إذا كانت أنظمة جهة العمل جامدة ولا تسمح بأي استثناءات في موضوع صرف الرواتب وتم تحويل راتب الشخص الخفيف أو الأصم إلى حسابه البنكي، فإنه من باب الترتيبات التيسيرية أن تقوم جهة العمل بتسهيل عملية سحب الراتب من الحساب من خلال إيصال الشخص إلى البنك برفقة مساعد أو أكثر يختارهم الشخص ذو الإعاقة من زملائه في العمل أو من غيرهم حسبما يريته.

و. يجب توفير معلومات تحويل الراتب إلى حساب الشخص من حيث المبلغ والتاريخ ورفق التحويل بأشكال ميسرة (جداول صغيرة إلكترونية لغة إشارة ...).

س ٢٢

هل تدخل الترتيبات التيسيرية في مجال الدورات التدريبية وحضور المؤتمرات وورش العمل والندوات؟

ج ٢٧

يمكن الإجابة على هذا السؤال بالنقاط الآتية:

أ- إن الترتيبات التفسيرية متقاطعة مع مختلف مراحل التوظيف والعمل، بما في ذلك التدريب والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والفعّات.

ب- يجب ألا تكون الإعاقة سبباً لحرمان الشخص أو تقليص مشاركته في أي من الأنشطة المذكورة آنفاً، كما لا ينبغي أن تكون الإعاقة سبباً للتوزيع الشخص يعمل عن الأسباب المهنية والعملية الأخرى، المتصلة بحاجة العمل وفائدة مثل تلك التدريبات أو المؤتمرات أو الورش.

ج- يجب تهيئة الشخص المرشح للتدريب أو بعثة أو حضور مؤتمر بالمواد والمعلومات ذات الصلة بأشكال مسرفة، كما ينبغي الحرص على التثبت أن مكان التدريب أو الدورة أو الورشة مكان مهيأ وسهل الوصول للأشخاص ذوي الإعاقات المختلفة.

د- فيما يتعلق بالفعّات، فإن جهة العمل ملزمة بإتاحة الفرص للمنافس للموظفين/الموظفات من ذوي الإعاقة على أساس من المساواة مع زملائهم/زميلاتهم، وهذا يتطلب توفير المعلومات والنماذج الخاصة بالمنافس على البعثة بطرق ميسرة، تتيج للأشخاص ذوي الإعاقة قراءتها والتقدم لها. ومن جهة أخرى، يجب على الجهة التي سوف يتلعت إليها الشخص أن توفر له الترتيبات التفسيرية بناءً على طلبه وبموصية من جهة عمله، كما أن على جهة العمل التكفل بهذه الترتيبات في حال عدم توفرها لدى الجهة التي سيتلعت إليها الشخص. ومن ذلك المرافق الشخصي حسب الحاجة، وتغطية نفقات استئجار

الفصل الثامن

الرواتب التدريبات والترقية والتظلم والجزاءات والتهاء العمل

كرسي، ومتحرك كهربائي وفقاً للبيئة التي سيتواجد فيها الشخص، وتوفير جهاز حاسوب محمول مزود بقارئ شاشية أو مكبر، واضطحاب وترجم لغة إشارة أو دفع راتب وترجم إذا أراد المبتعث أن يعمل في البلد التي سيذهب إليها وغير ذلك.

هـ - إذا اختار الشخص مرافقه في السفر للمؤتمر أو التدريب أو المبعثات من أهله زوجته أو أخيه أو والده أو ابنته أو ابنه ... يجب أن يستقبل هذا الاختيار بإيجابية وترحاب، وليس بملل كما جرت العادة عند البعض في تفسير ذلك بأنه التوزيع منفعة أو استغلال ميزة، ففكرة المرافق الشخصي مثبتة على مدى ثقة الشخص ذي الإعاقة وشعوره بالارتياح وعدم تحرجه من أن يطلق غيره على خصوصيته لذلك يجب ترك هذه المسألة تماماً لاختياره دون تدخل، ولا يبرر فرض مرافق شخصي بعينه على الشخص الذراع بتوسيد النفقات، كان تقوم جهة العمل بتوسيع الشخص ذي الإعاقة وبدلاً من إرسال مرافق شخصي معه تقوم بإرسال مرشح آخر استغلالاً للفرصة، فتوسيد النفقات واستلزام الفرض لا ينبغي أن يكون على حساب الترتيبات التيسيرية التي يجب أن تقدم وفقاً للأصول والفائدة للشخص ذي الإعاقة وبما يحقق غايتها ولتمة نقطة مهمة في هذا السياق أيضاً هي أنه لا يجوز في الفعاليات التي تعقد خارج مكان العمل والتواجد إلى مكتب وضع المرافق الشخصي مع الشخص ذي الإعاقة في الحجرة نفسها، إذ بناءً على طلب الشخص ورغبته الصريحة وذلك احتراماً لخصوصية كل منهم.

س ٢٨

ما هي الضوابط التي يجب مراعاتها في عملية تقييم الأداء الوظيفي للشخص ذي الإعاقة وترقيته؟

٢٨ ج

تلك شخص هذه الضوابط في ما يلي:

أ- يجب أن تكون عملية التقييم محايدة ليس للإعاقة تأثير عليها إلا في حدود ما يواجهه الشخص ذو الإعاقة من نقص أو ضعف في أحد أشكال القدرات النفسية، فإذا لم يكن الموظف قد قام ببعض واجباته الوظيفية أثناء السنة تقاعساً أو إهمالاً منه، ينبغي تقييمه على هذا الأساس، أما إذا كان السبب ناجماً عن عدم توفير جهة العمل لقارئ شاشة أو مترجم شخصي أو مكبر الحروف على الرغم من طلبه ذلك، فلا مجال لاعتباره مهولاً أو متقاعساً.

ب- ينبغي أن يكون التقييم بعيداً كل البعد عن العواطف والشعور والتعاطف والتأثر والتعجب، فلا يجوز وليس من الدين في شيء إعطاء الشخص تقييماً أعلى مما يستحق لمجرد وجود إعاقة.

ج- يجب توفير نماذج التقييم بأشكال مبسطة، فبريل، كبيرة وبرتقالية، وبرتقالية كبيرة، اللغة المبسطة، لغة الإشارة، وذلك ليتمكن الشخص من الاطلاع عليها ومعرفة محتواها قبل الشروع بعملية التقييم.

د- يجب دائماً تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من التدريب والاستفادة من فرص تطوير قدراتهم، ما يؤهلهم للتقدم في وظائفهم على أساس من المساواة مع زملائهم وزملائهم في العمل، وهذه البرامج والتدريبات المؤهلة للتقدم بدورها يجب أن تكون متوفرة بأشكال مبسطة، تتيح الاستفادة الفعلية منها للأشخاص ذوي الإعاقة.

الفصل الثامن

الرواتب التدريبات والترقية النظم والجزاءات وانتهاء العمل

هـ - إذا استحق الشخص ذو الإعاقة الترقية في وظيفته، يجب إعطاؤه إياها دون أن يكون الإعاقه أي تأثير في اتخاذ مثل هذا القرار. وفي حال تمت ترقية الشخص، فعلى جهة العمل توفير الترتيبات التيسيرية وفقاً لمهام الوظيفة الجديدة على النحو المبين في هذه الوثيقة.

س ٣٩

هل ثمة ضوابط يجب مراعاتها في نظام النظم والشكاوى والجزاءات الإدارية؟

ج ٣٩

للجابة على هذا السؤال فإنه لا بد من تناول الضوابط الخاصة بنظام النظم، وذلك الخاصة بالتأديب والجزاءات الإدارية كل على حدة.

أ - فيما يتعلق بنظام النظم وتقديم الشكاوى، فيمكن الحديث عن جملة من الضوابط تجعل مثل هذه العملية مهية للأشخاص ذوي الإعاقة على النحو التالي:

- يجب أن يكون النظام الداخلي وقواعد العمل والميثاق الأخلاقي والمهني متوافراً بأشكال ميسرة للأشخاص ذوي الإعاقة، مما يتيح لهم فهمه واستخدامه وآثاره القانونية.

- يجب أن يتم تضمين الالتزامات المهنية وقواعد العمل الداخلي حق الموظفين/الموظفات من ذوي الإعاقة في الترتيبات التيسيرية المادية وغير المادية على نحو ما سبق بيانه، وأن يعتبر عدم توفير أي شكل من أشكال هذه الترتيبات أو الامتناع عن تقديمها خرقاً لقواعد العمل، يستوجب المساءلة الإدارية.

وقادسية، فإذا ابلغ الموظف بإرسال المكالمات أو المراسلات عن إرسالها بالشكل ومهابة الشخص ذي الإعاقة، ولذا، وجبت مسامحته باعتبار ذلك خرقاً للالتزام مهني تضمنه النظام الداخلي لجهة العمل. وكذلك الأمر بالنسبة للاعتداء عن القيام بترجمة الإشارة أو استئجار موظف السيارة القريب من الملحق المخصص للموظف الموهنة من ذوي الإعاقة الجسدية.

• يجب أن تكون أية النظم أو تقديم الشكوى مرتبة ومناخية بالشكل مختلفة (شفافة، رسالة بالبريد الإلكتروني، بلغة الإشارة...).

• إذا كان موضوع الشكوى تصرفاً تمييزياً من أحد الموظفين ضد زميله/زميلته من ذوي الإعاقة، يجب بذل جهد جدي وكافي للتحقق من موضوع الشكوى، نظراً لصعوبة إثبات بعض هذه التصرفات في كثير من الأحيان، ومن أمثلة التصرفات المنطوية على تمييز على أساس الإعاقة، أن يخاطب الموظف زميله/زميلته من ذوي الإعاقة بما يشير إلى الإعاقة كأن يقول: "يا أعرج، يا أكرس، سبحان الله، مع أنك مشلول، وكذلك مثله، صحيح كل ذي عاهة جبان، يخفيك ما فيك، الله ما يملك من قليل، والله لو لا ظروفك للتصرفت معك بشكل آخر"، وإذا ثبت وقوع مثل هكذا تصرفات، يجب اتخاذ الإجراءات التأديبية والإدارية اللازمة فوراً، حتى لا يتبع مثل ذلك التصرف في بيئة العمل، ولا يقضي إلى زعزعة سمعة جهة العمل، أما إذا كان موضوع الشكوى عدم تقديم أي من أشكال الترتيبات التيسيرية اللازمة للقيام بمهام الوظيفة، فعلى الشخص توضيح ذلك للمقسم المخلص في جهة العمل، ممثلاً نوع الترتيبات المطلوبة وتاريخ طلبه لها وما تلقاه من ردود كتابية أو شفوية، فإن لم يجد أدنى صاعقة، قدم شكواه إلى الجهة الأعلى حسب التدرج الداخلي والإداري المعمت.

الفصل الثامن

الرواتب والتدريبات والتزقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

بعد تقديم المساعدة للشخص داخل بيئة العمل التزاماً مهنيّاً عامّاً يقع على الموظفين والموظفات كاهناً، لكن في الوقت نفسه لا يجوز أن يتخذ الشخص ذو الإعاقة من هذا الالتزام مبرراً للاعتماد على زملائه/زميلاته للقيام بالمهام المكلف هو بها نيابةً عنه، ومن هنا فليست كل شكوى تتعلق بالاعتماد عن تقديم المساعدة تستوجب المسؤولية الإدارية، بل يجب النظر في كل حالة على حدة، وتوضيح ما إذا كانت المساعدة المدعى بعدم تقديمها تدخل في إطار الالتزامات المهنية، وما إذا كانت قد أدت إلى ضرر بالشخص أو أفضت إلى الخسارة دون قيامه بمهامه وظيفته.

بـ فيما يتعلق بالتأديب والجزاءات الإدارية، فإن الموظفين والموظفات من ذوي الإعاقة شأنهم شأن غيرهم قد يخطئون ويهملون في أداء وظائفهم وقد يتصرفون مع زملائهم/زميلاتهم على نحو غير لائق، وفي هذه الحالة، يجب مراعاة الضوابط الآتية في ما يتخذ ضدّهم من قرارات:

• يجب تكثيد الإعاقة لهاماً واتخاذ القرار الصحيح والمناسب مع ما ارتكبه الشخص من مخالفة إدارية أو قانونية، دون تكثيم الجانب العاطفي الذي قد يسيطر على البعض نتيجة وجود الإعاقة، والقول بغير ذلك يفتن واقعاً تمييزاً غير مبرر لمصلحة الأشخاص ذوي الإعاقة على حساب الآخرين.

• يجب الموازنة الدقيقة بين عدم قيام الموظف ذي الإعاقة بأحدى مهام وظيفته أو إخلاله بأي من واجباته المهنية، وبين ما قد يدعيه من أن مرجع ذلك يكمن في وجود عوائق مادية ومعنوية، فعلى سبيل المثال، إذا لم يقوم الموظف ذو الإعاقة بكتابة تقرير أو إنجاز دراسة لم تكليفه بها في موعدها، فلا يقبل ادعائه بأن سبب ذلك عدم وجود من يساعده في الكتابة متى كانت جهة العمل

قد وفرت له قارئ شهادة أو جهاز حاسوب بلوحة مفاتيح معدلة أو مراقب شخصي، وكذلك إذا أبلغ المدرس ذو الإعاقة عن دخول حصة أو أكثر مدعياً أنه لا يستطيع الكتابة على اللوح، وكانت المدرسة قد وفرت له مراقب شخصي أو خلقت أحد الطلبة بمعاونه بشكل مؤقت لحين توفير مراقب، فإن ادعاءه أيضاً لا يبدو مقبولاً في هذه الحالة، أما إذا كان غياب أو نقص أحد أشكال الترتيبات التيسيرية فعلاً هو السبب في عدم القيام أو إتمام مهمة وظيفية معينة، فإنه لا يجوز مساءلة الشخص وليغني توفيرها فوراً أو توفير البديل المناسب وفقاً للتفصيل الوصين أدناه.

• يجب ألا يذكر في قرار التأديب أي شيء يتعلق بالإعاقة، إلا إذا كانت في صلب موضوع المخالفة التي تم توقيع الجزاء بسببها. كان يرد في القرار: لقد قام الموظف بالذهاب في أداء واجبه بعدد إنجاز الدراسة المطلوبة منه في موعدها المحدد مدعياً أنه لم يجد من يعينه في الكتابة، لأنه من الأشخاص المكفوفين أو الأشخاص الصم أو الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا... في حين أن الإدارة قد وفرت له منذ اليوم الأول للتحاقه بالعمل الترتيبات التيسيرية اللازمة لقيامه بمهام وظيفته، حيث تم توفير حاسوب لاطق (لأشخاص المكفوفين) أو جهاز حاسوب بلوحة مفاتيح معدلة وبرنامج دخول الكلام إلى لصوص (لأشخاص ذوي الإعاقة في الأطراف العليا) أو مترجم لغة إشارة (لأشخاص الصم)، وفي ما عدا ذلك لا يجوز الإشارة إلى الإعاقة، ما دامت خارج سياق الموضوع، ومن غير المقبول على الإطلاق أن ينطوي القرار على أضرار مخفية تلحق بالإعاقة، كأن ينص القرار على أنه: "ونظراً لأن الموظف المذكور من الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية، فقد ارتأى مجلس التأديب أو الإدارة الاكتفاء بتوجيه إنذار له بدلاً من توقيع عقوبة أشد في هذه المرة".

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات، والترقي، التظلم، والجزاءات وانتهاء العمل

• يجب توفير التدريبات التيسيرية للموظف ذي الإعاقة في مجال الدفاع عن نفسه أمام مجلس التأديب بحيث يسمح له باصطحاب مترجم إشارية يثق به ليبين دفعوه ومبرراته. وله أيضاً أن يقوم بالاستعانة بالخبراء ذوي الهمم للتيسير التوصل بينه وبين مجلس التأديب إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية. ولا يجوز اتخاذ أي قرار في حقه إلا بعد سماع دفعوه ومبرراته وفهمها وهما استغرق ذلك من وقت. ولا يجوز على الإطلاق الاعتماد على التهمين والتهنئات التفريرية في فهمها بقوله الشخص ذو الإعاقة الذهنية أو الشخص الأصم في تنفيذ ما يفهم به من نصير أو إهمال وظيفي.

• يجب توفير القرار التأديبي الذي يتم اتخاذه في حق الموظف ذي الإعاقة بأشكال ميسرة التبع له قرارته وفهم تفاصيله ونتائج وآثاره.

س ٤٠

ما هي الضوابط التي يجب مراعاتها في عملية ترك الموظف ذي الإعاقة للتوظيفة سواء بالاستقالة أو التقاعد أو الفصل؟

ج ٤٠

إن أهم الضوابط التي يجب مراعاتها في عملية ترك الأشخاص ذوي الإعاقة للتوظيفة تتمثل في ما يلي:

أ- لا يجوز دفع الأشخاص ذوي الإعاقة أو تشجيعهم على ترك التوظيفة بسبب الإعاقة أو بسبب حدوثها عقب التحاقهم بالعمل بل يجب في هذه الحالة

تدريبهم على القيام بمهام وظرفاتهم على نحو اعتيادي، من خلال اكتساب مهارات استخدام الترتيبات التيسيرية أو إسناد مهام أخرى لهم لحين تدريبهم على ذلك في أقرب وقت ممكن»

بـ يجب أن تكون بيئة العمل حاضنة للتوغل بحيث تغطي أجواء من الترحاب بالأسلاك ذوي الإعاقات وتساعدتهم على الاستمرار في الوظيفة بعيداً عن التمييز أو تعقيد الصور النمطية التي قد تشعر الشخص بعدم الارتياح، ومن ثم تدفعه إلى ترك الوظيفة جبراً.

جـ إذا قرر الشخص ذو الإعاقة الاستقالة من عمله يجب التثبت أن مرجع ذلك ليس شعور الشخص بالإقصاء أو التمييز أو عدم الارتياح بسبب الإعاقة وبين ثم محاولة تلبية عنها، وعلى جهة العمل بذل كل الجهد للتصويب الأوضاع وتلافي حدوث ذلك مستقبلاً وبقاء الشخص في عمله، أما إذا كان السبب ملتبس الصلة بالإعاقة فعلى جهة العمل اتخاذ إجراءاتها الاعلانية في هذا الصدد.

دـ إذا بلغ الشخص ذو الإعاقة سن التقاعد فعلى جهة العمل اتخاذ الإجراءات المعتادة لحصول الشخص على حقوقه خافئ، وعليها توفير المعلومات المتعلقة باستحقاقه وحقوقه بالشكل المبسطة التي يتفق له معرفتها، وعليها أيضاً تسهيل استلامه لراتبه التقاعدي بالطريقة التي تحفل استقلاليته وخصوصيته. وفقاً للتفصيل الوارد في الإجابة رقم (36) من هذا الفصل.

الفصل الثامن

الرواتب والتجديبات والترقي والتظلم والجزاءات وانتهاء العمل

هـ - إذا كان ترك العمل أو الوظيفة بسببه قرار بالفصل، يجب أن يكون هذا القرار مستوفياً لمعايير القانونية، بعيداً من أي شبهة تمييز على أساس الإعاقة، كأن يكون سبب القرار اعتقاد حقة العمل أن الشخص لم يقدم بمهام وظيفته بسبب إعاقته، أو أنه قد تبين أن طبيعة العمل لا تناسب مع إعاقته^{٢٢}. وفي هذه الحالة يجب على الشخص المتضرر اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة للطعن في هذا القرار، وله في سبيل ذلك المطالبة بتوفير الترتيبات التيسيرية التي تتيح له ممارسة حقه في التظلم والتفاوض على أساس من المساواة مع الآخرين دون أي شكل من أشكال التمييز.