



توافق Tawafuq

الدليل الاسترشادي

للترتيبات التيسيرية للمتقدمين
للتوظيف والموظفين ذوي
الاعاقة في الوظائف الحكومية
شعبان 1437هـ الموافق مايو 2017م

مُقَدِّمَةٌ

يسعى برنامج توافق للتشجيع على إيجاد فرص العمل الفاعلة و توفير البيئة المناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة . ومن هذا المنطلق يقدم فريق عمل برنامج توافق في وزارة العمل والتنمية الإجتماعية «دليل الترتيبات التيسيرية للمتقدمين للتوظيف و الموظفين ذوي الإعاقة» والذي نأمل من خلاله الشرح عن كيفية التعامل من قبل موظفي إدارة الموارد البشرية مع المتقدمين والموظفين من ذوي الإعاقة و كيفية تقديم الخدمات والترتيبات التيسيرية لأهميتها في مساعدة المتقدم للوظيفة أو الموظف من ذوي الإعاقة للقيام بمهامه الوظيفية والعمل . كما يستعان بهذا الدليل كمرجعية تساعد على التعرف بجميع مراحل التوظيف وكيفية مواءمتها للتسهيل على المتقدم أو الموظف من ذوي الإعاقة أداء المهام الوظيفية الأساسية للعمل .

تم إعداد الدليل استناداً لما ورد في نظام الخدمة المدنية من لوائح وتنظيمات، وبناءً على إجراءات العمل الداخلية في وزارة العمل والتنمية الإجتماعية.

المراجعة اللغوية:

الإشراف العام:

جوهرة أبانمي - الموارد البشرية

الاعتماد:

إدارة التخطيط والتطوير
التنظيمي للموارد البشرية

الإعداد:

د. مرفت أحمد طاشكندي

أميرة جندي

ريان عبدالجواد

المراجعة النظامية:

لطيفة اللهيبي

مها الخليفي

المحتويات

المقدمة:	3
أهداف الدليل:	6
إستخدام الدليل:	6
التمهيد:	7
أمثلة لبعض الترتيبات التيسيرية:	7
نقاط مهمة كمرجعية عن الترتيبات التيسيرية:	7
التعاريف و المصطلحات الأساسية:	7
أنواع الإعاقات المشمولة في الدليل:	9
السياسات العامة لمراحل التوظيف وتوفير الخدمات التيسيرية:	10
أولاً: القواعد المنظمة لتصميم الشاغر :	10
ثانياً: القواعد المنظمة لمرحلة الإعلان عن الشاغر:	11
ثالثاً: القواعد المنظمة لمرحلة تصميم طلب التقدم للعمل أو الوظيفة:	11
رابعاً: القواعد المنظمة لمرحلة البت في الطلب:	11
خامساً: القواعد المنظمة لمرحلة الاختبارات ما قبل التوظيف (إن وجدت):	12
سادساً: القواعد المنظمة لمرحلة المقابلة الشخصية :	12
سابعاً: مرحلة الالتحاق بالعمل والدوام:	13
كيفية التثقيف والتوعية في التعامل مع الموظفين ذوو الإعاقة:	17
كيفية تهيئة وتعريف الموظف للوظيفة:	17
الترتيبات التيسيرية في موقع العمل:	17
ثامناً: القواعد المنظمة لمرحلة التدريب و الابتعاث:	20
تاسعاً: القواعد المنظمة لمرحلة الإجازات والانتداب والإعارة:	21
عاشراً: القواعد المنظمة لمرحلة تقييم الأداء والترقية:	21
الترتيبات التيسيرية خلال تقييم الأداء الوظيفي:	22
الترتيبات التيسيرية في التدرج الوظيفي:	23
إحدى عشر: القواعد المنظمة لمرحلة الجزاءات وتوقيع العقوبات التأديبية:	23
اثنى عشر: القواعد المنظمة لمرحلة انتهاء العمل بالاستقالة أو الفصل أو التقاعد:	23

أهداف الدليل:

1. توعية و تثقيف موظفي إدارة الموارد البشرية بإجراءات توظيف ذوي الإعاقة .
2. التأكيد على أهمية حصول المتقدمين من ذوي الإعاقة على فرص عادلة قائمة على أساس المؤهلات و الخبرات و المهارات ذات الصلة بالوظيفة و المهام الوظيفية .
3. توفير بيئة مناسبة لدمج ذوي الإعاقة مع غيرهم من خلال برامج تساهم في تنمية قدرات المعاق لتحقيق اندماجه بشكل طبيعي في بيئة العمل و لتقليل الآثار السلبية من إعاقته .

استخدام الدليل:

1. **مجال الدليل:** تطبق أحكام هذا الدليل على جميع منسوبي الوزارة من ذوي الإعاقة.
2. **الأساس المرجعي للتكليف:** تستند المرجعية النظامية لسياسات وإجراءات توظيف ذوي الإعاقة للتنظيمات الداخلية للوزارة.

3. الواجبات والصلاحيات:

3.1 الوزير/ أو من ينوب عنه:

- 3.1.1 اعتماد سياسات وإجراءات التكليف.
- 3.1.2 إصدار سياسات وإجراءات التكليف.
- 3.1.3 تعديل سياسات وإجراءات التكليف عند الحاجة.

3.2 الإدارة العامة للموارد البشرية:

- 3.2.1 تعميم الدليل على كافة منسوبي الوزارة المعنيين.
- 3.2.2 التأكد من إطلاع كافة المعنيين على الدليل.
- 3.2.3 تناط بالإدارة العامة للموارد البشرية صلاحية تعديل الدليل بالتنسيق مع فريق توافق في الوزارة.
- 3.2.4 شرح وتطبيق الدليل.
- 3.2.5 الاطلاع بالدور الرئيس والمسؤول عن تطبيق السياسات والإجراءات الواردة في الدليل.

3.3 إدارة التوظيف والتعيين:

تتولى إدارة التوظيف والتعيين بتطبيق ما ورد بالدليل، والرقابة على تنفيذ إجراءات العمل وتلتزم الإدارة بتطوير آليات التنفيذ بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.



التمهيد:

الأشخاص ذوي الإعاقة لهم الحق في التوظيف والعمل بناء على مؤهلاتهم وقدراتهم وخبراتهم العلمية والعملية. ولكن من الضروري مراعاة احتياجاتهم من الخدمات التيسيرية التي تمكن المتقدم أو الموظف ذوي الإعاقة من التمتع على قدم المساواة بفوائد وامتييزات الوظيفة التي يتمتع بها جميع الموظفين.

أمثله لبعض الترتيبات التيسيرية:

1. التعديل في موقع العمل
2. مراعاة ساعات العمل
3. إعادة هيكلة فرص العمل
4. توفير مترجمين للغة الإشارة الفورية عند الحاجة
5. التعديل في المعدات أو الأجهزة المساندة التي تساعد على التكيف في بيئة العمل وتسهل القيام بمهام الوظيفة أو غيرها

نقاط مهمة كمرجعية عن الترتيبات التيسيرية:

1. أفضل مصدر لتحديد الترتيبات التيسيرية المناسبة للشخص هو الشخص ذوي الإعاقة ذاته (الإجتماع بالمتقدم/الموظف ذوي الإعاقة لمناقشة مدى فعالية الترتيبات التيسيرية في بيئة العمل وازالة أي حاجز يعوقه من أداء المهام الأساسية للعمل).
2. من مسؤولية صاحب العمل أن يستفسر من المتقدم/الموظف عن احتياجاته من المعينات والأجهزة والأدوات التي تساعد في القيام بمهام الوظيفة الأساسية.
3. يمكن لصاحب العمل اختيار ترتيبات تيسيرية تختلف عن التي طلبت من قبل المتقدم/الموظف طالما كان البديل فعال ويؤدي ذات الغرض (مع مراعاة أن احتياجات المتقدم/الموظف ذوي الإعاقة قد تختلف عن شخص لأخر لديه نفس الإعاقة).
4. الموظف ذوي الإعاقة يجب أن يستوفي معايير الإنتاجية والأداء نفسها كأى موظف آخر في نفس الوظيفة بتوفير الترتيبات التيسيرية (لا يعتبر تخفيض أو تغيير في مستوى الانتاجية والأداء للموظف من ذوي الإعاقة دارجا تحت الترتيبات التيسيرية).
5. استخدام تقييم الأداء الدوري باعتباره فرصة لتحديد المجالات في العمل التي قد تحتاج إلى ترتيبات تيسيرية إضافية.

التعاريف والمصطلحات الأساسية:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في الدليل مايلى مالم يقتضي السياق خلاف ذلك:

1. الوزارة ذات العلاقة / المعنية:

وزارة العمل والتنمية الإجتماعية.

2. الدليل:

دليل السياسات والإجراءات هو دليل عملي لتنفيذ العمليات في الوزارة، أو قطاع، أو قسم، فهو يحول دون وجود معوقات في أداء الواجبات نتيجة لعدم الفهم أو أساليب المعالجة غير الثابتة، وهو يساعد في تطوير أسلوب متناغم في التعامل مع أي مهمة، ويتكون الدليل من السياسات والإجراءات ومخططات العمليات.

3. السياسة:

عبارة عن وسيلة أو طريقة عمل محددة لتوجيه وتحديد القرارات الآنية والمستقبلية، فالسياسة هي موجه لصنع القرار وفقاً لمجموعة محددة من الظروف ضمن إطار من الأهداف المؤسسية ومجموعة المبادئ الإدارية.

4. الإجراءات:

عبارة عن مجموعة الخطوات التي تحدد آلية التنفيذ والتي تتبع بترتيب منتظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم والمتكرر.

5. الشخص ذو الإعاقة في مجال العمل:

يقصد بالشخص ذوي الإعاقة في نظام العمل كل شخص لديه إعاقة دائمة أو أكثر من الإعاقات التالية: الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية، الإعاقة الحركية، صعوبات التعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد، أو أي إعاقة أخرى يثبت - بموجب تقرير طبي وفني من الجهة المعتمدة لدى وزارة العمل والتنمية الإجتماعية - احتياجه صاحبها لأحد أشكال الترتيبات والخدمات التيسيرية لتمكينه من القيام بمهام عمله.

6. الترتيبات التيسيرية:

التجهيزات المادية والتقنية والتعديلات في ظروف وبيئة العمل وفقاً للمعايير المعتمدة متى كانت ضروريةً ولازمةً لتمكين ذوي الإعاقة من القيام بمهام عمله.

7. بيئة العمل:

تصميم الشاغل الوظيفي والإعلان عنه وتصميم طلب التقدم للعمل وإجراء الامتحانات والمقابلات وعملية اتخاذ القرار بقبول أو رفض طلب التوظيف أو العمل والتحاق الشخص بمكان عمله والدوام والترقية والتدريب والابتعاث وتوقيع الجزاءات والاستقالة والإقالة والتقاعد.

8. لغة الإشارة:

هي عبارة عن رموز حركية بصرية تستعمل بترتيب ونظام معين تعتمد بشكل أساسي على استخدام اليدين والوجه والشفاه في التعبير عن الأفكار للأشخاص ذوي الإعاقة السمعية.



9. مترجم لغة إشارة:

الأشخاص ذوي الإعاقة أو ضعاف السمع الذين يستخدمون لغة الإشارة قد يحتاجون إلى مترجمين لغة إشارة مؤهلين. « مترجم لغة إشارة مؤهل »هو الشخص الذي إيصال المحادثة الإستقبالية والإرسالية والتعبيرية بكفاءة ودقة، وتفسيرها دون تحيز بلغة الإشارة.

10. المهام الوظيفية الأساسية:

هي تلك المهام والواجبات الوظيفية التي تعتبر أساسية لعمل ووظيفة لقيام الشخص بها والتي لا يستطيع القيام بعمله من دونها.

أنواع الإعاقات المشمولة في الدليل:

الإعاقة السمعية:

الصمم التام أو ضعفه الشديد وفقاً للمعايير الطبية المعتمدة؛ بحيث يتطلب تواصل الشخص مع الآخرين استخدام معينات سمعية أو رفع الصوت بدرجة غير اعتيادية
فقدان السمع هو انخفاض في القدرة على السمع، التي يمكن ان تحدث عند الولادة أو تدريجياً مع مرور الوقت. تتراوح درجة فقدان السمع ما بين بسيط ومعتدل وشديد و شديد جداً. ويمكن التواصل معهم من خلال لغة الإشارة وقراءة الشفاه أو عن طريق الكتابة.

الإعاقة البصرية:

كف البصر أو ضعفه الشديد الذي يجعل الشخص بحاجة لاستخدام معينات بصرية -بالإضافة للمعينات الطبية- للقيام بمهام العمل، وكذلك العشا الليلي أو «عمى الألوان» إذا كانت طبيعة العمل تتطلب تمييز الألوان. الضعف في حاسة البصر بحيث يحد من قدرة الفرد على استخدام بصره (العين) بفعالية وكفاءة.

- الكف البصري الكلي:

إعاقة بصرية شديدة مع عدم القدرة على القراءة أو الكتابة إلا من خلال وسيلة برايل للتواصل.

- الكف البصري الجزئي:

إعاقة بصرية جزئية مع صعوبة شديدة في قراءة الكتابة العادية وضرورة الاستعانة بالعدسات المكبرة والكتابة ذات الأحرف الكبيرة.

الإعاقة الحركية والجسمية:

- الإعاقة الحركية:

تعطل أو ضعف الحركة نتيجة قصور أو تعطل أو ضعف في القدمين أو إحداهما أو الإصابة في العمود الفقري واستخدام الشخص للكرسي المتحرك أو العكاز أو غيره من الوسائل والمعينات الخاصة بالمساعدة على الحركة.

- الإعاقة الجسمية:

تعطل أو قصور أحد أعضاء أو وظائف الجسم -من غير الحواس السمعية والبصرية- مثل: قصر القامة وإصابات العمود الفقري والبتري في أحد الأطراف وغيرها. خلل في أجزاء الجسم المسؤولة عن الحركة والتنقل سواء كانت عظمية أو عصبية أو عضلية أو غيرها، تأخذ مسارات تطويرية مختلفة قد تؤدي إلى عدم قدرة الشخص على الحركة والتنقل، مما يستدعي استخدام أجهزة مساعدة.

السياسات العامة لمراحل التوظيف وتوفير الخدمات التيسيرية:

1. الجدارة هي الأساس لاختيار الموظفين من ذوي الإعاقة وغيرهم لشغل الوظيفة العامة.
2. يجب أن تتسم سياسات وإجراءات التوظيف و التعيين بالشفافية و الاتساق ضماناً لتوفير الفرص المتكافئة للمتقدمين بطلبات لشغل المناصب الشاغرة.
3. يجب أن تكون جميع الوظائف المطلوبة مدرجة ضمن خطة القوى العاملة المعتمدة.
4. إدارة التوظيف و التعيين هي الجهة المخولة لإصدار قرارات التعيين .
5. يجب على الإدارة العامة الالتزام بالإعلان الكافي و التوضيح عن إمكانية توظيف ذوي الإعاقة في الوظائف الشاغرة لإتاحة الفرص الكافية للمرشحين المحتملين لتقديم طلبات التعيين
6. تلتزم الوزارة بمبدأ المساواة في حقوق منسوبيها بمن فيهم ذوي الإعاقة.
7. تلتزم الوزارة بتوفير كافة الترتيبات التيسيرية لمنسوبيها من ذوي الإعاقة.
8. تنفيذ عمليات التوظيف والتعيين وفقاً للوائح و نظام الخدمة المدنية.
9. الموظف الذي لا يباشر وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً(15) من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن .
10. يعتبر الموظف المعين تحت التجربة مدة سنة .

أولاً: القواعد المنظمة لتصميم الشاغر :

- مراعاة التنوع البشري وطبيعة الاختلاف بين الأفراد أثناء عملية تصميم الشاغر .
- البعد عن القوالب النمطية والتصورات المسبقة غير الموضوعية عن الشخص المتصور لشغل العمل أو الوظيفة محل التصميم.
- التفكير في وسائل مختلفة وغير تقليدية لتنفيذ المهام المتصورة للعمل أو الوظيفة محل التصميم.
- عدم افتراض وجوب الخلو من الإعاقات والأمراض لمن سيشغل العمل أو الوظيفة وقياس ذلك وتقريره بناءً على ما تلعبه الترتيبات والخدمات التيسيرية من إزالة للعوائق المادية ووفقاً لطبيعة المهام المتفرعة عن الشاغر محل التصميم.
- التجرد عن الأحكام الشخصية والنمطية المسبقة عن الأشخاص الذين «لا يستطيعون شغل الشاغر» وتحكيم المعايير المهنية والعلمية و المهارية وغيرها .



ثانياً: القواعد المنظمة لمرحلة الإعلان عن الشاغر:

- استخدام لغة موضوعية غير تمييزية وتجنب استخدام عبارات من مثل: «ويشترط في المتقدم أن يكون خالياً من الإعاقات أو الأمراض...».
- استخدام عبارات من شأنها تحفيز الأشخاص ذوي الإعاقة على التقدم للشاغر المعلن عنه مثل: «نرحب باستقبال طلبات من الأشخاص ذوي الإعاقة».

ثالثاً: القواعد المنظمة لمرحلة تصميم طلب التقدم للعمل أو الوظيفة:

النقاط التالية تنطبق على جميع فئات الإعاقة:

- السماح للشخص باصطحاب مرافق يقرأ الطلب له ويكتب معه حيثما كان ذلك ضرورياً، والسماح بتعبئة الطلب إلكترونياً لمن يرغب في ذلك.
- احتواء الطلب على أسئلة تبين نوع وطبيعة الترتيبات والخدمات التيسيرية التي يحتاجها الشخص.
- عدم احتواء الطلب على أسئلة تحتوي على تمييز مباشر أو غير مباشر تتعلق بالإعاقة مثل: «إذا كان لديك إعاقة، فكيف ستتمكن من العمل؟ هل إعاقتك تمنعك من تنفيذ المهام التي قد تطلب منك؟ هل إعاقتك وراثية أم خلقية أم مكتسبة»

المرشح/ الموظف ذوي الإعاقة السمعية:

- السماح باصطحاب مترجم لغة إشارة أو توفير مترجمين للغة الإشارة.
- توفير الشاشات المرئية لقراءة المعلومات إذا لم يتوفر مترجم لغة الإشارة.
- يجب التأكد من الشرح للوصف الوظيفي للأشخاص ذوي الإعاقة السمعية بالطريقة المناسبة .

المرشح/ الموظف ذوي الإعاقة البصرية:

- الشرح شفهيًا للوصف الوظيفي و تعبئة الإستمارات.
- طباعة بعض الأوراق المهمة مثل إستمارة طلب وظيفة أو عرض الوصف الوظيفي، أو العقد الوظيفي بخطوط كبيرة وواضحة و إستخدام تباين الألوان أو بلغة البرايل.

المرشح / الموظف ذوي الإعاقة الحركية/الجسمية:

- في حال تجمع المتقدمين في ملتقيات التوظيف، يجب مراعاة سهولة الوصول إلى مكان الحدث.

رابعاً: القواعد المنظمة لمرحلة البت في الطلب:

- تقييم الطلب بشكل موضوعي ووفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة لتقييم الطلبات المقدمة من الكافة.
- تقييم مدى استيفاء الشخص لمتطلبات الوظيفة أو العمل في ضوء ما ينبغي توفيره له من ترتيبات وخدمات تيسيرية.

- في حال عدم قبول الشخص لشغل العمل أو الوظيفة، يجب إخباره بذلك بطريقة موضوعية وبعيداً عن العواطف وعبارات الشفقة من مثل: «للأسف نحن نتفهم ظرفك وإعاقتك ولكن... للأسف طلبك رُفض لأن العمل صعب عليك نتيجة ظرفك وإعاقتك...».
- في حال قبول الطلب، يجب إخبار الشخص بطريقة موضوعية بعيداً عن التمنن أو الشفقة وبعيداً عن المبالغة؛ فيجب تجنب عبارات من مثل: «تم قبول طلبك مراعاةً لظرفك، نرجو الثواب لأننا قبلنا أن تعمل لدينا، أنت أحق من غيرك وأولى من أي شخص آخر نتيجة ظرفك...».

خامساً: القواعد المنظمة لمرحلة الاختبارات ما قبل التوظيف (إن وجدت):

المرشح/الموظف ذوي الإعاقة السمعية:

- السماح للشخص باصطحاب مترجم إشارة .
- إعطاء وقت إضافي للممتحن من الأشخاص ذوي الإعاقة حسب الحاجة.
- السماح للشخص بالإجابة على الأسئلة من خلال الحاسوب إذا كان يجيد استخدامه.

المرشح/الموظف ذوي الإعاقة البصرية:

- توفير ورقة الأسئلة بأشكال ميسرة بما في ذلك: الحروف الكبيرة وطريقة بريـل وبصيغة إلكترونية
- إعطاء وقت إضافي للممتحن من الأشخاص ذوي الإعاقة حسب الحاجة.
- السماح للشخص بالإجابة على الأسئلة من خلال الحاسوب إذا كان يجيد استخدامه.
- توفير شخص يقرأ الأسئلة ويكتب الإجابة التي يملئها عليه الشخص إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة الذين لا يتمكنون من الكتابة بأنفسهم .

المرشح/الموظف ذوي الإعاقة الحركية/الجسمية:

- إجراء الامتحان في مكان مهياً يتيح للأشخاص ذوي الإعاقة الحركية الوصول له والدخول إليه بسهولة ويسر؛ من حيث المداخل والمخارج ودورات المياه وارتفاع الطاولات ووضع المقاعد...؛
- إعطاء وقت إضافي للممتحن من الأشخاص ذوي الإعاقة حسب الحاجة؛
- السماح للشخص بالإجابة على الأسئلة من خلال الحاسوب إذا كان يجيد استخدامه؛
- إجراء الامتحان في أوقات تراعي المتطلبات التي قد تتعلق بالإعاقة، كأن يجري الامتحان بعد الظهيرة إذا كان الشخص يذهب لجلسات علاج طبيعي أو وظيفي أو غيره.
- توفير شخص يقرأ الأسئلة ويكتب الإجابة التي يملئها عليه الشخص إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة الذين لا يتمكنون من الكتابة بأنفسهم.

سادساً: القواعد المنظمة لمرحلة المقابلة الشخصية :

- إجراء المقابلة في مكان ووقت ملائمين وفقاً للتفصيل السابق لإجراء الامتحان؛
- البعد عن اللغة المثيرة للعواطف أو الحرج أو الشفقة أو المبالغة على أساس الإعاقة.



- طرح الأسئلة الموضوعية المتعلقة بالخبرة والمهارة ومتطلبات العمل بشكل مباشر ودون موارد بسبب الإعاقة.
- تجنب الأسئلة المبنية على انطباعات محدودة عن الإعاقة؛ مثل: «هل أنت قادر على العمل رغم إعاقتك؟ هل ستتمكن من تنفيذ مهام الوظيفة؟»
- السؤال بشكل واضح وتفصيلي عن الترتيبات والخدمات التيسيرية التي يحتاجها الشخص وكيفية ووقت توفيرها ومدى معرفة الشخص بطبيعتها وقدرته على استخدامها وما إذا كان بحاجة لتدريب عليها وإن كان يعلم كيف تتم صيانتها .
- إجراء المقابلة ضمن الإطار الزمني المعقول والمعتاد وعدم اختصارها على نحو يعطي الانطباع بأنها تحصيل حاصل بالنسبة للشخص إما لأنه غير مقبول أو لأنه مقبول بغض النظر عن خبراته ومهاراته واقتناع اللجنة به.

سابعاً: مرحلة الالتحاق بالعمل والدوام:

- توجيه العاملين والموظفين في مكان العمل للتعامل مع زميلهم بطريقة مناسبة وبعيداً عن التحسس أو الرهبة لكونه من الأشخاص ذوي الإعاقة.
- تخصيص اليوم الأول للعمل لتعريف الشخص على زملائه والتعرف على مكان العمل والتنقل داخله وبين مكاتبه ومرافقه وجعل المخرج والمدخل الرئيسي نقطة الانطلاق والعودة في تعريفه وتوجيهه للتنقل باستقلالية داخل مكان العمل .
- توفير الوصف الوظيفي والتعليمات الخاصة بقواعد العمل وإجراءاته وما يرتبط بذلك من قوانين أو قرارات بأشكال ميسرة.
- ترك الوقت للشخص لفحص واختبار الترتيبات والخدمات التيسيرية التي تم توفيرها له لإبداء أي ملاحظات عليها
- مراعاة المرونة في أوقات العمل مع إلزام الشخص بالدوام وفقاً لعدد الساعات، ومن ذلك: السماح بالحضور متأخراً أو الانصراف مبكراً إذا كان ذلك لأغراض علاجية أو تتعلق بطبيعة تأثير بعض العقاقير ومراعاة تغيير وقت الراحة بالنسبة له إذا كان ذلك ضرورياً؛ بما يتماشى مع اللوائح الإدارية الداخلية.
- توفير كشف الراتب والخصومات والمستحقات المالية بأشكال ميسرة.
- تعويض التأخر في الحضور بالانصراف متأخراً أو تعويض الانصراف متأخراً بالحضور مبكراً أو التعويض من خلال التكليف بإنجاز العمل خارج أوقات الدوام وفقاً للإجراءات المتبعة
- تكليف الشخص بالمهام الموصوفة للعمل أو الوظيفة التي يشغلها.
- دعوة الشخص لحضور الاجتماعات واللقاءات شأنه شأن سائر زملائه .

- سؤال الشخص عن الطريقة الأمثل لمساعدته إذا احتاج ذلك وكيفية وضع كيفية التثقيف والتوعية في التعامل مع الموظفين ذوو الإعاقة:
- 1. نشر الوعي بين زملاء العمل لمساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة للعمل في بيئة تفاعلية، مساندة، متعاونة، متفهمة ومريحة.
- 2. التأكد من أن الموظفين ذوي الإعاقة في بيئة آمنة غير معرضين للتهميش أو التحرش وغير منعزلين عن غيرهم من الموظفين.

طرق التواصل مع الأشخاص ذوي الإعاقة السمعية:

- كتابة الكلام بالقلم والورق، ألواح الكتابة، الكمبيوتر اللوحي أو إرسال بريد إلكتروني.
- توفير مترجم لغة إشارة في مكان العمل أو عن طريق الاتصال المرئي عند الحاجة، (مثال: خلال مقابلة عمل، ندوات، التدريب، أو اجتماع، كلما تغير واجبات الوظيفة أو عندما تكون هناك مهمة كبرى جديدة، عندما تكون هناك اجتماعات تستوجب النقاش والمشاركة وغيره).
- عقد دورات تدريبية لتعلم لغة الإشارة ومجموعة من الكلمات الأساسية للتواصل.
- تجنب لمس رأس الموظف ذوي الإعاقة كعلامة للتعاطف أو التبريت على كتفه.
- عدم أخذ قرارات عنهم (الشخص ذو الإعاقة السمعية يعرف قدراته وما يستطيع أو لا يستطيع القيام به).
- عدم تحدث أكثر من شخص في وقت واحد، أخذ الأدوار عند التحدث، عدم تغطية الفم باليدين أو الورق أثناء التحدث، محاولة التحدث بشكل واضح لقراءة الشفاه ليتسنى لمتترجم لغة الإشارة ترجمة ما يقوله أي متحدث، الحفاظ على التواصل البصري مع الشخص.
- التحدث مباشرة إلى وجهة الشخص ذوي الإعاقة السمعية وليس للمترجم، وجذب الانتباه البصري له قبل البدء في المحادثة (مثال، إذا دخلت إلى مكتبه وظهر الشخص لك، ومض أضواء الغرفة كإشارة لدخولك).
- تجنب الضوضاء والإزعاج في المكتب.
- استخدام تعابير الوجه والإيماءات عند التحدث الى شخص ذوي إعاقة سمعية كبديل عن نبيرة الصوت.
- يستعان بمترجم لغة الإشارة فقط مع الشخص الأصم. ولا داعي لمتترجم مع الشخص الذي لديه صعوبة في السمع لأنه لا يستخدم لغة الإشارة.
- إذا لم تفهم ما قاله الشخص ذوي الإعاقة السمعية، فلا بأس أن تطلب منه تكرار الجملة للتأكد من فهم الحديث بدلا من ادعاء فهم ما تم قوله.



- لا تشعر بعدم الارتياح عند التواصل مع الشخص ذوي الإعاقة السمعية حتى لو كان التواصل معه مجرداً في البداية خاصة اذا كان يستخدم لغة الإشارة.
- التحدث بشكل واضح ولا تبالغ في حركات الشفاه لتمكين الشخص ذوي الإعاقة السمعية من قراءة الشفاه.
- توفير مواد مكتوبة مقدما قبل الاجتماع، مثل (برنامج ومحتويات عرض الاجتماع، برنامج التدريب، مسار ورش العمل ، و التوقف لوضع دقائق بعد كل عرض او محادثة).
- تدوين محضر لأي اجتماع لكي يستطيع الشخص ذو الإعاقة السمعية الرجوع له.

طرق التواصل مع الموظف ذوي الإعاقة البصرية:

- تجنب لمس رأس الموظف ذوي الإعاقة كعلامة للتعاطف أو التبريت على كتفه.
- عدم أخذ قرارات عنهم، لان الشخص ذو الإعاقة البصرية يعرف قدراته وما يستطيع أو لا يستطيع القيام به.
- يمكن عرض تقديم المساعدة ولكن من غير الإصرار عليها. إذا كان الشخص ذوي الإعاقة البصرية يحتاج لمن يوجهه، فعليك بالسماح للشخص لمسك ذراعك ومساندته بالمشي.
- من الأفضل ذكر بعض التوجيهات له إذا كانت هناك سلالم للصعود أو النزول أو أين مكان الكرسي أو الباب أو المكان الذي يريد الوصول إليه (على اليمين أو اليسار أو على بُعد خمس خطوات).
- لا تبادر بسحب الشخص ذوي الإعاقة البصرية من ذراعه لأنه يحقق التوازن الحركي بها، عليك أن تقدم ذراعك قريبه وسيبادر هو بالاستناد عليها.
- التحدث مباشرة إلى الشخص ذوي الإعاقة البصرية و استخدام نبرة صوت طبيعية.
- عزّف باسمك بصوت عالٍ قبل أن تلمس زميلك، التعريف بكل من هو موجود في الغرفة أو تقديم أنفسهم حتى لا يشعر بالعزلة الاجتماعية أو النبذ.
- عند إعطاء التوجيهات، ينبغي عدم استخدام الإشارات، على سبيل المثال «الكرسي هناك» فهي ليست وسيلة جيدة لوصف مكان. عند استخدام الكلمات التوجيهية، ينبغي استخدامها مع التوضيف المكاني (على اليمين أو اليسار أو على بُعد خمس خطوات).
- احرص على إبقاء الممرات و المسارات سهلة الوصول ومن غير عقبات كما يجب إبلاغ الموظف ذوي الإعاقة في حالة إجراء أي تعديلات مكانية بزيادة معدات أو بإزاحتها من مكانها حتى لا يكون عرضة للحوادث.
- في حال خروج شخص من الغرفة يفضل الافادة بذلك.
- عند توجه الشخص ذوي الإعاقة البصرية إلى مكان جديد أم غير مألوف، من الأفضل ذكر بعض الأوصاف أو زخارف خاصة بالمكان، وإذا اضطررت لترك زميلك ذوي الإعاقة البصرية فينبغي إبلاغه بذلك ومحاولة إيجاد شخص آخر يرافقه.

- قراءة المعلومات التي يتم كتابتها أو المكتوبة بصوت عالٍ.
- للمصافحة، يجب أن ينبه الشخص بقوله « سأصافح يدك».
- لمساعدة الشخص ذوي الإعاقة البصرية على الجلوس، يجب أن يُنبه الشخص يقوله « سأساعدك على الجلوس».

طرق التوصل مع الموظف ذوي الإعاقة الحركية/الجسمية:

- تجنب لمس رأس الموظف ذوي الإعاقة كعلامة للتعاطف أو التبريت على كتفه .
- عدم أخذ قرارات عنهم (الشخص ذو الإعاقة الحركية يعرف قدراته وما يستطيع أو لا يستطيع القيام به).
- التأكد من عدم تحريك أو دفع الكرسي المتحرك للشخص ذوي الإعاقة الحركية ، إلا بعد التأكد إذا كان بحاجة إلى مساعدة. وينبغي النظر في كرسي المتحرك بأنه جزء من مساحته الشخصية.
- عدم الاتكاء على الكرسي المتحرك الخاص بالموظف، أو استخدام الكرسي لتعليق أو وضع الأشياء الشخصية عليه.
- عرض تقديم المساعدة ولكن من غير الإصرار عليها. إذا كان الشخص في حاجة إلى مساعدة، سوف يقبل المساعدة وسيشرح بالضبط ما يحتاج إليه من مساعدة.
- إذا كان شبك خدمة العملاء أو أي مكثي خدمات مرتفعاً ولا يمكن لمستخدم الكرسي المتحرك الوصول إليه، يتوجب عليك الخروج من مكانك وتقديم الخدمات لهذا الشخص.
- إذا كان هناك محادثة قد تستغرق وقتاً طويلاً مع شخص يستخدم كرسيه متحركاً، فيفضل الجلوس ليكون في مستوى العين لمستخدم الكرسي متحرك.
- لا تتفاجأ إذا كان الشخص ينتقل من على الكرسي المتحرك إلى قطعة من أثاث أو يقف من الكرسي المتحرك للتنقل. ليس كل مستخدمي الكراسي المتحركة يعانون من الشلل، أو يستطيعوا المشي مع أو بدون مساعدة العصي أو العكازات.
- إذا كان الشخص يستخدم عكاز أو بعض المعدات الأخرى المساعدة، يمكن تقديم المساعدة بحمل والحقائب والأمتعة أو غيرها.
- ليس هناك الحاجة إلى التدقيق حول استخدام كلمات مثل «المشي» أو «الجري» أمام الأشخاص الذين يستخدمون الكراسي المتحركة، لأنهم غالباً ما يستخدمون نفس الكلمات.



كيفية تهيئة وتعريف الموظف ذوي الإعاقة للوظيفة:

نظام المرشد والزميل:

الهدف منه هو إشعار الموظفين ذوي الإعاقة بأنهم لا يختلفون عن غيرهم من الموظفين وأنهم أشخاص فاعلين مثلهم مثل أي شخص في المجتمع.

المرشد:

هو المدير أو المسؤول بقسم الموارد البشرية، وظيفته إعطاء الموظفين ذوي الإعاقة شرح مكثف عن جميع الاحتياجات التي يحتاجها الموظف لإتمام مهامه الوظيفية.

الزميل:

هو الشخص الذي يلازم الموظف ذوي الإعاقة في موقع العمل اليومي بصفة مستمرة. يقدم له خدمات ليس فقط على نطاق العمل بل أيضا على نطاق الخدمات الشخصية مثل الذهاب معه إلى الصلاة ومرافقته وقت الاستراحة وملازمته طوال الوقت لكي يشعر أنه داخل منظومة عمل مريحة.

دور المرشد مع الموظف ذوي الإعاقة:

- التدريب العام عند التوظيف على مهام العمل.
- التثقيف على كيفية التعامل مع بيئة العمل بوجود الزملاء الذين ليسوا على دراية بكيفية التعامل معهم.
- التوجيه على كيفية إبراز قدراته ومهاراته وكيفية إقناع الشخص الذي أمامه بأنه لديه قدرات ومهارات حتى بوجود إعاقة.
- التثقيف على كيفية تفاعل الموظف ذوي الإعاقة مع الزملاء .

الترتيبات التيسيرية في موقع العمل:

إعادة النظر في استخدام الحيز: من الممكن تحسين فرص الوصول للموظفين ذوي الإعاقة عن طريق إعادة النظر في استخدام الحيز (مثال: إذا كانت هناك حاجة إلى مقابلة شخصية أو اجتماع أو إيجاد مكتب لموظف من ذوي الإعاقة في مبنى لم يتم وضع التعديلات عليه للوصول إلى أحد الأدوار العليا، قد يكون من الممكن نقل المقابلة الشخصية أو الاجتماع من الطابق العلوي إلى الطابق الأرضي).

الموظف ذوي الإعاقة السمعية:

- تثبيت مرآة أمام الشخص في الأماكن التي يجلس فيها الموظف وظهره مستدير، لكي لا يتفاجأ الموظف عندما يقترب منه شخص من وراء ظهره ليتواصل معه.
- وضع لافتة صغيرة عند منطقة مكتب الموظف التي تشير إلى أن الشخص الذي يعمل لديه إعاقة سمعية ويتطلب التواصل معه بالكتابة.
- الاجتماع في مجموعات صغيرة والجلوس على طاولة مستديرة لتسهيل قراءة الشفاه.
- الاجتماع في غرفة هادئة لتجنب الإزعاج والضوضاء (على سبيل المثال، معدات المكاتب، ثرثرة الردهة، والآلات، وغيرها) وإذا كان ذلك ضرورياً يمكن تثبيت لوحات الحد من الضوضاء.
- ضبط مكان الجلوس و الإضاءة للموظف ذوي الإعاقة السمعية ، لتمكينه من رؤية المترجم خلال الاجتماعات أو قراءة شفاه المتحدث.
- توفير أقراص الفيديو التي تحتوي على ترجمة توضيحية بلغة الإشارة و وحدات تدريجية على شبكة الإنترنت التي تشمل الصوت.
- التأكد من استخدام معدات عالية الجودة خلال الاجتماعات المنعقدة باتصال هاتفي.
- استخدام سماعة رأس للحصول على صوت أكثر وضوح خلال الاجتماعات المنعقدة باتصال هاتفي.
- استخدام هاتف التضخيم الصوتي.
- استخدام البريد إلكتروني أو الرسائل النصية للتواصل.
- استخدام جهاز لاسلكي يحتوي على خدمة الرسائل النصية.
- استخدام علامات وإشارات اليد كوسيلة للتواصل.
- اعداد وتطبيق الإرشادات الأمنية على جميع مستخدمي معدات النقل والرافعات الشوكية والسيارات مثال:
- التوقف وتشغيل الأضواء «الفلاش» والأبواق عند التقاطعات حسب موقع العمل.
- تثبيت وميض الأضواء المبهرة على المركبات المتحركة.
- تثبيت نظام تنبيه مرئي لتحذير العامل بقدم المركبات.
- تعديل المعدات بإضافة الضوء على مصدر الصوت
- تثبيت نظام تنبيه مرئي (وميض الأضواء) في حالة تحذير بحدوث حريق أو أي تحذيرات أخرى.
- تثبيت المرايا الصناعية في مواقع استراتيجية (على سبيل المثال، الزوايا العمياء) في بيئة العمل.



- يمكن للشخص ذوي الإعاقة السمعية أن يرتدي قبعة أو سترة ذات لون فريد ليكون بمثابة تنبيه للآخرين.
- تثبيت نظام الرؤية في السيارة أو رافعة شوكية أو غيرها.
- توفير جهاز بيجر هزاز يهتز تلقائي عن طريق نظام تنبيه في حال حدوث طوارئ.
- إنشاء نظام تنبيه بشبكة الإنترنت يظهر نصا بوجود حالة طوارئ.
- استخدام الصور والرموز على اللافتات.

الموظف ذوي الإعاقة البصرية:

- توفير لوحات إعلانية بلغة البرايل.
- إعادة تصميم صيغة المواد المقروءة: الأدوات التي تساعد الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية
- إمكانية الوصول الكامل إلى المواد المكتوبة باستخدام لغة البرايل، الطباعة المكبرة، أو التسجيلات الصوتية .
- سؤال الموظف إذا يفضل العمل في منطقة مضاءة جيدا. ومحاولة تجنب تفاوت حدة للضوء و المناطق المظلمة.
- ترتيب الأثاث وتحريكه بطريق توفر مساحة واسعة تمكن الاشخاص ذوي الإعاقة البصرية من التحرك في وحول المكتب بسهولة.
- عدم وضع السجاجيد الأرضية الفضفاضة التي قد تسبب خطرا لوقوع أو تعثر الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية.
- توفير قارئ للأشخاص المكفوفين أو الذين لديهم ضعف في الرؤية للوصول إلى المعلومات الواردة.
- طلاء حواف السلم باستخدام لون يتميز عن الجزء الرئيسي من السلم، لتسهيل رؤيته من قبل الشخص ذوي الإعاقة البصرية.
- يجب أن تكون اللوحات الإعلانية موجزة، سهلة القراءة مع وتكبير الحرف في بداية كل كلمة لمساعدة ضعيفي البصر للعثور على بداية الكلمة الواحدة.
- طلاء جدران الممرات بخطين متباينين في الألوان مثل الأحمر والأزرق، ليتمكن الشخص ذوي الإعاقة البصرية من إتباع الخطوط.
- زيادة الإضاءة في المناطق الخطرة مثل السلالم أو التغيرات في مستوى الأرضية، والتأكد أن الإضاءة لا تسبب في تكوين الظلال التي قد تُربك الرؤيا للشخص ذوي الإعاقة البصرية.

الموظف ذوي الإعاقة الحركية/الجسمية:

- وجود الرفوف والمعدات والأدوات في متناول يد الشخص من ذوي الإعاقة المستخدم للكرسي المتحرك واللذين لديهم إصابات في الظهر.
- تناسب ارتفاع المكتب لحيز الكرسي المتحركة. حل مؤقت بالإمكان رفع المكتب باستخدام كتل خشبية.
- ترتيب الأثاث وتحريكه بطريقة توفر مساحة واسعة تمكن الأشخاص ذوي الإعاقة الحركية المستخدمين للكرسي المتحركة من التحرك في الممرات وحول المكتب بسهولة.
- عدم وضع السجاجيد الأرضية الفضفاض التي قد تسبب خطراً بوقوع وتعثر الأشخاص ذوي الإعاقة الحركية.
- التأكد من توفير مقاعد للجلوس لذوي الإعاقة الحركية في الأماكن التي تستدعي الانتظار للحصول على الخدمة، إعطاء الأولوية لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة.
- في حال علو شبك الخدمة وعدم تمكن الأشخاص ذوي الإعاقة الحركية من الوصول إليه، على أحد الموظفين الخروج من وراء مكتب الخدمة لتلبية مطالب الأشخاص الذين لا يستطيعون الاقتراب من المكتب.
- عدم الإكثار من التشميع عند تنظيف الأرض لكي لا تصبح الأرضية زلقة.

ثامنا: القواعد المنظمة لمرحلة التدريب والابتعاث:

- إلحاق الشخص ذوي الإعاقة في الدورات والبرامج التدريبية المخصصة لوظيفته أو عمله مع مراعاة توفير الترتيبات والخدمات التيسيرية في البرنامج أو الدورة وعدم استثنائه منها على أساس الإعاقة؛
- محاسبة الشخص ذوي الإعاقة على أساس من المساواة مع غيره على التقصير أو التغيب أو عدم استكمال البرنامج أو الدورة التدريبية وتكليفه بذات المهام المطلوبة من غيره من الملتحقين معه بها؛
- إعطاء الشخص ذوي الإعاقة حقه في الابتعاث إذا استوفى شروطه وتوفير الترتيبات والخدمات التيسيرية اللازمة لابتعاثه.

الموظف ذوي الإعاقة السمعية:

1. توفير مترجمين للغة الإشارة.
2. توفير الشاشات المرئية لقراءة المعلومات إذا لم يتوفر مترجم لغة الإشارة.
3. إعادة صياغة المادة العلمية للأشخاص ذوي الإعاقة السمعية للتأكد من فهمهم للمعلومات.



الموظف ذوي الإعاقة البصرية:

1. طباعة المادة العلمية بخطوط كبيرة وواضحة و استخدام تباين الألوان أو الشرح التفصيلي.
2. في حالة عدم قدرة الموظف ذو الإعاقة حضور دورة خارجية خارج مبنى المنشأة أو في مدينة اخرى يتم توفير الاتصال المرئي أو الصوتي لتمكين الموظف ذو الإعاقة من الاستفادة من الدورات التدريبية.
3. إعادة تصميم صيغة المواد المقروءة: توفير الترتيبات والخدمات والأدوات المساعدة لحصول الشخص ذوي الإعاقة البصرية للمواد المكتوبة (مثال: استخدام لغة برايل، الطباعة المكبرة، التسجيلات الصوتية).

الموظف ذوي الإعاقة الحركية/الجسمية:

- في حالة عدم قدرة الموظف لحضور دورة تدريبية خارج مبنى المنشأة أو في مدينة اخرى يتم توفير الاتصال المرئي أو الصوتي لتمكين الموظف من الاستفادة من الدورات التدريبية.

تاسعا: القواعد المنظمة لمرحلة الإجازات والانتداب والإعارة:

1. عدم احتساب تغيب الشخص ذي الإعاقة عن عمله لأغراض علاجية مثل: جلسات العلاج الوظيفي أو الطبيعي أو التخاطب أو لغسيل الكلى وغيرها؛ من إجازاته، شريطة أن تثبت جهة العمل من ذلك كله؛
2. عدم انتداب الشخص ذي الإعاقة دون مسوغ قانوني وعملي وبقصد إراحته من العمل أو التخلص من وجوده؛
3. إعطاء الشخص حقه في الإعارة متى توافرت فيه شروطها مع مراعاة توفير الترتيبات والخدمات التيسيرية في مكان العمل الذي سيعار إليه.

عاشراً: القواعد المنظمة لمرحلة تقييم الأداء والترقية:

1. تطبيق معايير الأداء دون النظر إلى الإعاقة ومع مراعاة مدى توافر أو ضعف الترتيبات و الخدمات التيسيرية و أثرها على فاعلية أداء الشخص.
2. إجراء عملية التقييم وما يرتبط بها من إجراءات وتقارير بأشكال ميسرة تتيح للشخص ذي الإعاقة الاطلاع على مضامينها وفهمها.
3. إعطاء الشخص ذي الإعاقة حقه في الترقى في الوظيفة دون تمييز على أساسا الإعاقة وتوفير الترتيبات والخدمات التيسيرية اللازمة في منصبه او موقعه الوظيفي الجديد

الترتيبات التيسيرية خلال تقييم الأداء الوظيفي:

- وضع معايير الأداء للموظف ذوي الإعاقة كغيره من الموظفين، ولكن يجب التأكد من توفير الوسائل والخدمات التيسيرية
- النظر على القدرة الحالية لأداء مهام الوظيفة الأساسية مع أو بدون الترتيبات التيسيرية ، وعدم التأثير بالمفاهيم السلبية عن الإعاقات في التقييم بشكل عام (مثال: من الغير مناسب تقييم الموظف الذي يستخدم كرسي متحرك سلبياً لعدم حضور الاجتماع الذي عقد في مبنى غير مجهز للأشخاص ذوي الإعاقة).
- إجراء عملية التقييم و ما يرتبط بها من إجراءات و تقارير بأشكال ميسرة تتيح للشخص ذي الإعاقة الاطلاع على مضمونها و فهمها.

إعادة هيكلة الوظائف:

هو أحد السبل لدمج الأشخاص ذوي الإعاقة في القوى العاملة. وهو لا يغير من المهام الأساسية للوظيفة. على أصحاب العمل تحديد العوامل الغير ضرورية التي تجعل الوظيفة لا تتفق مع إعاقة الموظف، أما بحذفها أو استبدال المهام إذا أمكن ومن خلال إعادة توزيع الواجبات أو تغيير وسائل إنجاز الأهداف، بحيث يمكن أن يركز على قدرات الشخص ذوي الإعاقة.

قبل الشروع في إعادة هيكلة الوظيفة، يجب على صاحب العمل التأكد من التالي:

1. الحصول على معلومات من الشخص ذوي الإعاقة عن إمكانية القيام بالمهام والمعوقات التي قد تعيقه من أداء مهام الوظيفة.
2. فهم متطلبات الوظيفة لتحديد المهام الأساسية وكيفية القيام بأدائها.

إعادة التعيين على وظيفة بديل:

تتم هذه العملية بعد التأكد من توفير الترتيبات التيسيرية لأداء الوظيفة الحالية. وفي حالة عدم تناسب الوظيفة مع الموظف، يمكن لصاحب العمل البحث عن وظيفة أخرى شاغرة معادلة للوظيفة الحالية من حيث: الدرجة، الأجر، المزايا، الموقع. إذا لم يكن هناك وظيفة شاغرة تعادل الوظيفة الحالية، فيمكن لصاحب العمل إيجاد وظيفة شاغرة قريبة من الوظيفة الحالية للموظف.



الترتيبات التيسيرية في التدرج الوظيفي:

1. حق الموظف من ذوي الإعاقة في التطور في المسار الوظيفي والترقية مثل جميع الموظفين دون تمييز على أساس الإعاقة وتوفير الترتيبات والخدمات التيسيرية اللازمة في منصبه أو موقعه الوظيفي الجديد.
2. فهم المهارات التطورية لدى الشخص ذوي الإعاقة التي تتناسب مع قدراته للنظر في إعادة تعيينه للوظيفة المناسبة و توفير التدريب الوظيفي له لتعزيز فرص الترقية.
3. فرص إعطاء دور قيادي وليس الاقتصار فقط على العمل مع الآخرين في المشاريع الجماعية.
4. توفير فرص إدراج الموظفين ذوي الإعاقة في برامج الترقية، وتوفير الاستشارات المهنية لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم المهنية.

إحدى عشر: القواعد المنظمة لمرحلة الجزاءات وتوقيع العقوبات التأديبية:

1. تطبيق النصوص والإجراءات المتعلقة بالجزاءات والعقوبات الإدارية والتأديبية دون النظر لكون الشخص من ذوي الإعاقة وعدم التغاضي عما قد يرتكبه من مخالفات أو تقصير.
2. التثبت من كون المخالفة أو التقصير المستوجب للجزاء ليس مرجعه غياب أو ضعف الترتيبات والخدمات التيسيرية في بيئة العمل .
3. إطلاع الشخص ذي الإعاقة بطريقة يفهمها على سبب الجزاء أو العقوبة ومنحه الفرصة للدفاع عن نفسه وفقاً للإجراءات والقواعد المرعية.
4. لا يجوز بحال أن تكون الإعاقة سبباً في توقيع أي جزاء أو عقوبة على الشخص.

اثني عشر: القواعد المنظمة لمرحلة انتهاء العمل بالاستقالة أو الفصل أو التقاعد:

1. السماح للشخص ذي الإعاقة بتقديم استقالته بطرق ميسرة سواءً كانت الكترونية أو بواسطة كاتب يختاره هو بحرية واستقلال أو من خلال مترجم لغة الإشارة.
2. التأكيد من رغبة الشخص بالاستقالة من خلال الحديث معه مباشرةً بواسطة شخص آخر غير الذي كتب له الاستقالة في الحالات التي يستعين بها الشخص بكاتب معين.
3. التأكيد من أن سبب الاستقالة ليس مرجعه شعور الشخص بوجود تمييز مباشر أو غير مباشر ضده على أساس الإعاقة أو أن غياب الترتيبات والخدمات التيسيرية أو ضعفها ليست هي السبب في استقالته.
4. لا يجوز أن يكون سبب فصل الشخص من عمله مرجعه الإعاقة أو رفض توفير الترتيبات والخدمات التيسيرية لقيامه بمهام عمله.

5. يجب أن يكون قرار الفصل خالياً من أي عبارات تتعلق بإعاقة الشخص سواءً كانت تعاطفيه أو نقديةً من مثل: «يأتي فصل العامل أو الموظف بعد مراجعة دقيقة لكل الجوانب بما في ذلك ظرفه الصحي لكونه من الأشخاص ذوي الإعاقة... إن الشخص ولكونه من الأشخاص ذوي الإعاقة يبدو غير مؤهل للقيام بمهام عمله نتيجة ما يعانيه من قصور وعجز...».
6. يجب قراءة قرار الفصل وإفهامه للشخص وتوفيره بأشكال ميسرة حسب الحاجة.
7. يجب تطبيق المعايير والضوابط الخاصة بالإحالة على التقاعد على الأشخاص ذوي الإعاقة على أساس من المساواة مع غيرهم دون تمييز على أساس الإعاقة.
8. لا بد من إعلام الشخص بحقوقه ومستحقاته وتيسير تحصيلها والحصول عليها ضمن أقصى درجات التيسير ومن ذلك: التسليم النقدي (الكاش) إذا كانت التعليمات تسمح بذلك وإلا فبتعديليها ووضع استثناء يتيح هذا الأمر، أو بتحويل راتبه التقاعدي و المكافآت للبنك الذي يختاره الشخص.





