

مجموعة أدوات أماكن العمل الداعمة للإدماج



إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في مكان العمل: دليل  
لأصحاب العمل





اسمي مارك مايبمبا. أنا ناشط حقوقي، وأنا أب، وأنا نائب رئيس الإدماج الدولي.

تؤمن الإدماج الدولي بالوظائف الحقيقية مقابل الأجر الحقيقي. هذا يعني أن الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية لديهم وظائف يختارونها، في مجتمعهم، ويتقاضون أجورًا متساوية عن عملهم. بالنسبة لنا، العمل مهم لأن الجميع يحتاجون إلى دعم أنفسهم ماليًا للبقاء على قيد الحياة، بما في ذلك الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية.

العمل في أماكن العمل التي تدعم الإدماج يساعد أيضًا في جعل مجتمعاتنا أكثر شمولاً، لأنه عندما نتفاعل مع الشركات، سنفهم المزيد عن الإعاقة الذهنية.

ولكن بالنسبة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، من الصعب جدًا الحصول على وظيفة.

في تجربتي، العثور على وظيفة والتقديم لها أمر صعب للغاية. أحد الأسباب هو أننا لا نمتلك دائمًا أوراقًا أو تعليمًا رسميًا، لذا يكون من الصعب علينا الحصول على وظيفة. لدي خبرة وقد كنت في مجالي لفترة طويلة، ولكن بدون الأوراق، فإن الحصول على وظيفة يمثل تحديًا كبيرًا.

كما أنه يمثل تحديًا لنا للحصول على وظيفة لأن العديد من أصحاب العمل لا يتقنون بنا، أو يفترضون أننا سنؤدي بشكل أقل من المتوقع. يفترضون ذلك حتى عندما نكون أفضل في العمل من الأشخاص بدون إعاقة.

نريد الشركات الإنتاجية، وإذا لم تكن قد عملت معنا من قبل، فقد يشعرون أننا غير قادرين على القيام بنوع العمل الذي يقومون به. لكن يمكننا العمل، ونريد العمل.

سيساعد هذا الدليل لأصحاب العمل لأنهم في الوقت الحالي لا يمتلكون المعرفة اللازمة لدمج الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في العمل.

مع هذه الإرشادات، سيفهمون أنهم يمكنهم العمل معنا، وسيكون لديهم المعرفة حول كيفية تضمين الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في أماكن عملهم.

مارك مايبمبا  
نائب الرئيس  
الإدماج الدولي

4	المقدمة
5	كيفية: أماكن العمل الشاملة للإدماج
5	القسم 1 - إنشاء ثقافة الإدماج
8	القسم 2 - تحديد الأدوار
12	القسم 3 - التوظيف المتاح
16	القسم 4 - إجراء مقابلات ميسرة الوصول
20	القسم 5 - التوظيف والتوجيه المتاح للجميع
24	القسم 6 - الدعم والتسهيلات المعقولة في العمل
28	القسم 7 - الاتصالات في مكان العمل الميسرة
31	القسم 8 - بيانات السياسات الداعمة للإدماج
34	قسم الأدوات
35	وصف وظيفي نموذجي يسهل الوصول إليه
39	عينة أسئلة مقابلة بلغة بسيطة
43	قالب عقد بلغة بسيطة
50	قالب تقديم دور الفريق
51	قالب خطة عمل أسبوعية قابلة للوصول إليها
52	قالب تحديثات مهام الموظفين
53	سياسة الوصول النموذجية

## المقدمة

مع بدء أصحاب العمل في جميع أنحاء العالم في إعطاء الأولوية للتنوع والإنصاف والإدماج (DEI) وبناء قوى عاملة أكثر تنوعًا، استمرت العديد من المجموعات التي تعاني من التهميش في البقاء متخلفة. على الرغم من الإرادة والمهارات للعمل، فقد تم استبعاد الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية تاريخياً من القوى العاملة، ولم تجعل مبادرات التنوع والإنصاف والإدماج الفعلي للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في القوى العاملة أولوية حتى الآن. هذا الاستبعاد يؤدي إلى مزيد من الاستبعاد للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، ويحرم أصحاب العمل من الوصول إلى مجموعة من الموظفين المحتملين الذين يمكنهم تقديم مساهمات حقيقية في أماكن عملهم.

بالنسبة للعديد من أصحاب العمل، يُعتبر تضمين الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية في مكان العمل مهمة شاقة. في المشاورات مع الشركات والمنظمات من مجموعة متنوعة من الصناعات، شارك أصحاب العمل أنهم لن يعرفوا كيفية دعم موظف لديه إعاقة فكرية إذا قاموا بتوظيف شخص ما، وأن مخاوفهم بشأن التكاليف المحتملة لتقديم تسهيلات معقولة تشكل عائقاً رئيسياً أمام فتح مكان عملهم للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية.

على عكس المفاهيم الخاطئة الشائعة، فإن معظم الاستراتيجيات لجعل مكان العمل أكثر إدماجاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية مجانية ويمكن تنفيذها دون الحاجة إلى خبرة خارجية. إن إنشاء مكان عمل يكون أكثر الإدماج للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية يتطلب بشكل أساسي تعديلات صغيرة وتغييرات في السلوك داخل مكان العمل تجعل من السهل على الجميع الفهم والمشاركة في العمل.

في نهاية المطاف، فإن أماكن العمل التي تُصمم لتكون أكثر إدماجاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية تكون أفضل لجميع الموظفين - حيث أن المرونة الإضافية، والتواصل الواضح، والوصول إلى الدعم، والثقافة الشاملة هي إضافات قيمة تجعل عمل الموظفين بدون إعاقة ذهنية أسهل وتجذب المواهب الجديدة إلى الشركة من خلال كونها مكاناً أفضل للعمل. أماكن العمل الداعمة التي تكون استجابتها لاحتياجات الموظفين تفيد الجميع.

لكي تصبح أماكن العمل أكثر شمولاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، يحتاج أصحاب العمل إلى توجيهات ودعم عملي يوضح الخطوات التي يجب اتخاذها للعمل نحو الإدماج. تم إعداد هذه الإرشادات لأصحاب العمل بناءً على مشاورات معهم حول الدعم والمعلومات التي يريدونها ويحتاجونها لدفع الإدماج قدماً، بالإضافة إلى مشاورات مع الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية أنفسهم حول ما يمكن لأصحاب العمل القيام به لضمان إدماجهم بشكل فعال في أماكن العمل.

يقوم هذا المورد بتفصيل الأسئلة الرئيسية للتفكير للشركات والمنظمات التي تسعى لجعل عملها أكثر إدماجاً للموظفين ذوي الإعاقة الذهنية. يوفر توصيات واضحة وملموسة لإجراءات مجانية وسهلة يمكن لصاحب العمل اتخاذها لخلق بيئة عمل أكثر إدماجاً.

يتم تقسيم الإرشادات إلى أقسام تعكس مجالات مختلفة من عمل وهيكلاً لإدارة الأعمال أو المنظمة. توضح الإرشادات كيفية العمل نحو الإدماج عبر تلك المجالات. يمكن لأصحاب العمل العثور على إرشادات واضحة حول التوظيف المتاح، والتعيين، والتواصل، والعمل على السياسات، والمزيد. يلي قسم "كيفية التنفيذ" قسم "مجموعة الأدوات"، الذي يوفر قوالب وموارد مفيدة لأصحاب العمل لتطبيقها في أماكن عملهم.

# كيفية: أماكن العمل الشاملة للإدماج

يقدم القسم التالي، المكون من ثمانية (8) أقسام، لأصحاب العمل إرشادات عملية حول الخطوات لجعل عملهم أكثر إدماجًا.

## القسم 1 - إنشاء ثقافة الإدماج

إن إنشاء ثقافة الإدماج داخل مكان العمل هو نقطة البداية والهدف النهائي للأماكن التي تسعى إلى إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية بشكل هادف.

بدء رحلة الإدماج بتأمل في ثقافة مكان العمل يساعد في وضع الظروف المواتية داخل شركة أو منظمة لجعل بيئة العمل أكثر استجابة لاحتياجات موظفيها الحاليين والمستقبليين، سواء كانوا من ذوي الإعاقة الفكرية أو بدونها.

من التفكير في بيئة السياسات إلى تمهيد الطريق للتوظيف الشامل إلى ضمان الدعم في العمل - التفكير في ما يعمل وما يحتاج إلى تغيير لضمان مكان عمل شامل بالكامل في المستقبل يساعد الشركات على ضمان ليس فقط أن أول موظفيها من ذوي الإعاقة الذهنية سيتم إدماجهم بشكل جيد، ولكن أيضًا أن جميع الموظفين سيختبرون بيئة عمل أكثر دعمًا.

التفكير في ما يعنيه ثقافة عمل شاملة من المراحل الأولى أمر ضروري لأن الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية يبلغون أنه حتى إذا كانت جميع وسائل الدعم موجودة في مكان العمل، يمكن أن يحدث الاستبعاد إذا لم يتم إشراك زملائهم في الرحلة نحو الإدماج. يظل التنمر والتحرش والاستبعاد من الزملاء مشكلة كبيرة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية حول العالم.

بناء ثقافة الإدماج يضع الأساس لضمان أن يتمكن الجميع، بما في ذلك الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، من المشاركة بشكل هادف في العمل. على الرغم من أن هذه هي المرحلة الأولى في العمل نحو مكان عمل أكثر إدماجًا، فإن العمل لضمان أن تكون ثقافة مكان العمل شاملة لا يتوقف عندما ينضم الموظفون ذوو الإعاقة الذهنية. الإدماج هو رحلة، وستواصل الشركات والمنظمات البناء نحو الإدماج الكامل بشكل مستمر جنبًا إلى جنب مع موظفيها ذوي الإعاقة الذهنية كهدف أساسي عبر عملهم.

عند العمل على تحويل ثقافة مكان العمل نحو الإدماج، فكر في:

على أي مستوى داخل العمل أو المنظمة يتم الالتزام بالإدماج؟

مستويات الالتزام

غالبًا ما تلتزم أقسام الموارد البشرية أو الإدارة العليا بالإدماج للأشخاص ذوي الإعاقة، ولكن هذا لا يصل دائمًا إلى جميع مستويات العمل.

لكي يكون الإدماج ناجحًا، يجب الحصول على الدعم على جميع المستويات. إذا كان الدافع نحو الإدماج يأتي من الأعلى إلى الأسفل، فكر في الخطوات التي يجب اتخاذها لجعل الموظفين في جميع المستويات يشاركون، وكيف يمكن توصيل ذلك بأفضل طريقة.

أين هم موظفوك في رحلتهم نحو الإدماج، وما الدعم الذي سيحتاجونه لبدء المساهمة في الإدماج؟

بالنسبة للعديد من الموظفين داخل مكان العمل، قد يكون الأمر أنهم لم يلتقوا بشخص لديه إعاقة ذهنية من قبل.

أولئك الذين لم يلتقوا أبدًا بشخص لديه إعاقة فكرية قد يترددون في التفاعل معهم أو قد يشعرون بأنهم لا يعرفون "كيف يتصرفون"، مما يؤدي إلى استبعاد الموظفين ذوي الإعاقات الفكرية وشعورهم بالإقصاء.

ما التدريب أو الدعم الذي قد يكون مطلوبًا لهؤلاء الموظفين لضمان أنهم يشعرون بالراحة والترحيب بالموظفين ذوي الإعاقة الذهنية؟

### اتخاذ إجراءات لبناء ثقافة الإدماج

لاتخاذ إجراءات لضمان أن تكون الثقافة داخل مكان العمل متضمنة للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية ولتسهيل الطريق لتوظيفات تتسم بالإدماج في المستقبل:

يجب أن يكون نقطة البداية هي مساعدة الجميع في العمل على فهم أن الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية لديهم حق في التوظيف ويمكنهم إضافة قيمة إلى أماكن عملهم.

✓ العودة إلى الأساسيات

بالنسبة للموظفين الذين قد لم يلتقوا أو يعملوا مع شخص لديه إعاقة فكرية من قبل، ابدأ من البداية.

قد يكون تبادل الموارد حول ضمان التفاعلات المحترمة مع الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية نقطة جيدة للبدء لجعل الموظفين يشعرون بمزيد من الثقة عند لقاء عضو جديد في الفريق لديه إعاقة فكرية.

✓ تقديم تدريب على الإدماج والدعم الجيد.

قد يكون هناك رغبة من الموظفين في الحصول على تدريب إضافي حول الإدماج والدعم الجيد، خاصة في الفرق التي قد يعمل أو يتفاعل فيها شخص ذو إعاقة فكرية بشكل متكرر.

عادةً ما يكون التدريب الأكثر تأثيرًا على الإدماج والدعم الجيد هو التدريب الذي يقدمه الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية أنفسهم. غالبًا ما تمتلك منظمات الدفاع الذاتي أو المنظمات الأخرى للأشخاص ذوي الإعاقة (OPDs) التي تمثل الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية وأسرها تدريبات قائمة حول هذه المواضيع يمكن تقديمها في أماكن العمل. يتيح التدريب الذي تقدمه المنظمات التي يقودها الأشخاص ذوو الإعاقة للموظفين فرصة لطرح الأسئلة مباشرة على الخبراء أنفسهم - الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية وذويهم. عائلات.

✓ اجعل الاستجابة الجيدة  
مسؤولية مشتركة

على الرغم من أن شخصًا واحدًا داخل المنظمة سيكون على الأرجح الداعم الرئيسي لموظف لديه إعاقة ذهنية، إلا أن جميع الموظفين بحاجة إلى فهم الدعم الجيد ومعرفة كيفية التعرف على الدعم السيئ والإشارة إليه.

ضمان حصول الجميع على الدعم الذي يحتاجونه للنجاح هو مسؤولية مشتركة يجب أن يكون الجميع في مكان العمل ملتزمين بها.

مشاركة التوجيهات حول الدعم الجيد مع الموظفين أو ترتيب تدريب على الدعم الجيد بقيادة المنظمات غير الحكومية غالبًا ما يكون مكانًا جيدًا للبدء.

✓ نموذج الإدماج على أعلى  
مستوى

تغيير ثقافة مكان العمل لتكون أكثر إدماجًا سيستغرق وقتًا، لكن تقديم القدوة يلعب دورًا كبيرًا في المساعدة على الانتقال. الإدارة العليا وأولئك الذين يشغلون أدوارًا مرئية جدًا داخل مكان العمل يحتاجون إلى القيادة من خلال القدوة وأن يكونوا نموذجًا للإدماج.

استخدام الرئيس التنفيذي للغة سهلة الفهم وشرائح PowerPoint سهلة الوصول في عرض تقديمي للموظفين أو الآخرين في الإدارة العليا، والتحول إلى استخدام رسائل البريد الإلكتروني بلغة بسيطة عند التواصل مع الموظفين، سيظهر للجميع التوقعات لعمل أكثر سهولة في الوصول ويوضح أن هناك دعمًا للإدماج على جميع المستويات.

✓ توفير تدريب إضافي للمديرين

على المستوى اليومي، من المحتمل أن يكون المديرين مسؤولين عن ضمان أن الإدماج يحدث في الممارسة.

سيحتاج المديرين إلى رصد كيفية تنفيذ الإدماج في فريقهم عبر مختلف مجالات العمل - بدءًا من ضمان أن الاجتماعات الفريقية تتم بطريقة يمكن للجميع فهمها إلى ضمان عدم استبعاد أي شخص عندما يذهب الفريق لتناول مشروب أو وجبة بعد العمل.

يجب أن يكون المديرين أبطالًا في الإدماج وأن يكونوا قادة في دعم فريقهم للعمل والتواصل الاجتماعي بشكل أكثر شمولاً - التأكد من حصولهم على التدريب والدعم من الآخرين داخل المنظمة للقيام بذلك بفعالية.

✓ عدم التسامح مع التنمر  
والتحرش والاستبعاد

يُبلغ الأشخاص ذوو الإعاقات الذهنية أن التنمر والتحرش من زملاء العمل يُعتبران من أكبر العوائق أمام الاحتفاظ بوظيفة في مكان عمل يحقق الإدماج. حدد المعيار داخل مكان العمل بأن التنمر والتحرش والاستبعاد غير مقبولة. يجب أن يتم ترسيخ ذلك في الوثائق السياسية وأن يتم التواصل به بشكل مفتوح لجميع الموظفين.

يجب على جميع الموظفين، بما في ذلك الموظفين ذوي الإعاقات الفكرية، أن يكون لديهم فهم واضح للمكان الذي يمكنهم الذهاب إليه للحصول على الدعم إذا كانوا يتعرضون للتنمر أو التحرش في العمل.

## القسم 2 - تحديد الأدوار

بالنسبة للشركات أو المنظمات التي ترغب في تضمين الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في قوتها العاملة لأول مرة، فإن الهدف الأول لفريق الموارد البشرية غالبًا ما يكون تحديد المكان الذي سيتناسب فيه الموظف ذو الإعاقة الذهنية بشكل أفضل في شركتهم. الصور النمطية والافتراضات حول ما يمكن أو لا يمكن لشخص ذو إعاقة فكرية القيام به غالبًا ما تؤثر على الأدوار التي توفرها الشركات للمتقدمين ذوي الإعاقة.

على سبيل المثال، غالبًا ما تفترض الشركات التي توظف أشخاصًا ذوي إعاقة فكرية لأول مرة أن الموظف ذو الإعاقة الفكرية قادر على أداء دور التنظيف، ولكن ليس دور إدارة المكتب، أو قادر على ترتيب الأرفف ولكن ليس كجزء من فريق إدارة المشاريع. تؤدي هذه الافتراضات الخاطئة إلى قيام الشركات بتقييد تنوع المتقدمين للوظائف، وحرمان نفسها من الوصول إلى المهارات الفريدة للموظفين المحتملين.

غالبًا ما تُعزى الشركات بإنشاء دور جديد خصيصًا لشخص لديه إعاقة فكرية. طريقة شائعة للقيام بذلك هي أخذ مهام صغيرة (عادةً إدارية) من أوصاف الوظائف للموظفين الحاليين الآخرين وتجميعها معًا لإنشاء وصف وظيفي جديد لشخص لديه إعاقة فكرية. يُطلق على هذا "تشكيل الوظيفة"، ويميل إلى أن يؤدي إلى وظائف ذات رضا وظيفي منخفض وضعف في الاحتفاظ بالموظفين. لبناء رؤية حول كيفية دمج الموظفين ذوي الإعاقات الفكرية في هيكل شركتك، فكر في:

**مهام ذات مغزى**  
هل الدور الذي تفكر في توظيف شخص لديه إعاقة ذهنية فيه يساهم بشكل ملموس في عمل الشركة؟

يجب أن تساهم جميع الأدوار داخل الشركة بشكل فعال في مساعدة الشركة على العمل اليومي، بدءًا من أدنى مستوى داخل الشركة وصولاً إلى الإدارة العليا. لسوء الحظ، عندما تبدأ الشركات في توظيف أشخاص ذوي إعاقات فكرية، غالبًا ما تهدف إلى ملء أدوار تراها "سهلة" أو إنشاء أدوار تتكون من مهام غير ضرورية.

إذا كان هذا هو النوع من الأدوار الذي تتصوره لموظف لديه إعاقة فكرية، فكر في دوافعك للتوظيف. الهدف من إنشاء أدوار سهلة خصيصًا للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية يميل إلى أن يكون متجذرًا في فكرة العمل الخيري، ولا يتماشى مع الهدف المتمثل في ضمان أن كل موظف يقدم مساهمة ذات مغزى للشركة.

**الرضا الوظيفي**  
هل سيؤدي كل من الموظف الذي لديه إعاقة فكرية والموظف الذي ليس لديه إعاقة فكرية بشكل جيد ويحصل على الرضا من الدور؟

إذا كانت الوظيفة دورًا تتوقع أن شخصًا بدون إعاقة فكرية لن يرغب في القيام به، فكر فيما إذا كانت المهام والعمل ذو معنى أم لا.

إذا لم يكن الموظفون بدون إعاقة مهتمين بالدور، فمن المحتمل أن الموظف الذي لديه إعاقة فكرية لن يكون مهتمًا أيضًا.

عندما يتم توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في القطاع الخاص، غالبًا ما تكون الفرص المتاحة لهم هي أدوار بدون مسار واضح للتقدم أو النمو في الدور. الأشخاص ذوو الإعاقة الفكرية هم أقل احتمالاً للحصول على فرص للتقدم وغالبًا ما يتوقع المديرون منهم البقاء في نفس الدور وعلى نفس المستوى طوال مدة عملهم مع الشركة.

إذا كان لدى الموظفين الذين ليس لديهم إعاقة فكرية ويعملون في نفس المستوى الفرصة لتطور أدوارهم بمرور الوقت أو للترقية والتقدم الوظيفي، فتأكد من أن الأدوار التي يشغلها الأشخاص ذوو الإعاقة الفكرية في الشركة ستحظى بنفس الفرص.

## اتخذ إجراءات لتحديد الوظائف الشاملة للإدماج

عند النظر في كيفية البدء في دمج الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية في مكان العمل، اتخذ الإجراءات التالية:

التحرر من التوظيف المدفوع بالصورة النمطية يعني وضع معيار داخل فريق الموارد البشرية بأن جميع الوظائف داخل الشركة مفتوحة لجميع المرشحين.

**ضمان أن تكون جميع الوظائف متاحة لجميع المرشحين.**

✓

عند السعي لتنوع موظفيك وضم أشخاص ذوي إعاقات فكرية في مكان العمل، لا تبحث في شواغر الشركة لتحديد أدوار معينة تكون "مناسبة" لشخص ذو إعاقة فكرية. بدلاً من ذلك، يجب تشجيع المتقدمين الذين لديهم إعاقات فكرية على التقدم للوظائف في جميع مستويات الشركة.

بيان في جميع إعلانات الوظائف يشير إلى تشجيع الأشخاص ذوي الإعاقة والأشخاص ذوي مستويات التعليم والخبرات المتنوعة على التقديم هو أحد الآليات لدفع هذا الأمر قدماً.

توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في أدوار تساهم بشكل فعال في عمل الشركة، وليس في أدوار تم إنشاؤها خصيصاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية.

**تجنب تخصيص الوظائف**

✓

أدوار تتكون من مهام صغيرة لا يرغب الموظفون الآخرون في القيام بها أو تتكون من مهام تُعتبر "سهلة" أو "أقل".

مهم" يؤدي إلى عمل أقل معنى، مما يخلق رضا وظيفي منخفض واحتفاظ ضعيف بالموظفين.

عند التفكير في الأدوار التي قد يتقدم لها الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية في الشركة، فكر في الأماكن التي يمكن أن يدعم فيها الزملاء الآخرون أو يتعاونوا مع موظف ذو إعاقة ذهنية في أجزاء معينة من دوره، أو كيف يمكن للدعم والتعديلات أن تسمح للشخص بالنجاح في دوره.

✓  
كن مستعداً للنظر  
في التعديلات

ضمان أن يفكر فريق التوظيف بشكل إبداعي طوال عملية التوظيف حول كيفية دعم الموظفين المحتملين لأداء الوظيفة.

يُعرض على العديد من الأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية وظائف بأجور أو رواتب أقل بكثير مما يكسبه الشخص الذي لا يعاني من إعاقة ذهنية ويقوم بنفس العمل. في بعض البلدان، يُعرض على الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية أجور تصل إلى عُشر ما يُدفع للشخص بدون إعاقة – هذا هو التمييز.

✓  
ضمان أن جميع الأدوار تُدفع  
وفقاً لشرائح الرواتب  
القياسية.

تأكد من أن جميع الأدوار داخل نفس الشركة تتماشى مع نفس نطاق الأجور، وأنه لا يوجد فجوة في الأجور أو الرواتب بين الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية والموظفين الآخرين الذين يؤدون نفس الوظائف.

## القسم 3 - التوظيف المتاح

عندما لا يكون لدى شركة أي متقدم يطلب للعمل لديهم من ذوي الإعاقة الفكرية، فمن السهل افتراض أن نقص المتقدمين يعني عدم وجود طلب من الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية للانضمام إلى مكان العمل. عادةً ما يكون نقص المتقدمين من ذوي الإعاقة الفكرية نتيجة لممارسات التوظيف غير المتاحة - وليس نقصًا في الاهتمام.

لهم سبب عدم تقدم الأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية للوظائف في شركتك، من المهم التفكير في سبب حدوث ذلك. فكر في:

**هل المعلومات حول ما تفعله شركتك ونوع الوظائف المتاحة في قوتك العاملة متاحة للجميع؟**

**الاتصالات**

إذا كان موقعك الإلكتروني يستخدم لغة معقدة أو قوائم يصعب التنقل فيها، فقد يواجه الأشخاص ذوو الإعاقة الفكرية صعوبة في الوصول إلى المعلومات حول ما تقوم به أو الأدوار المتاحة لديك.

وبالمثل، إذا كانت أوصاف الوظائف المتاحة عبر الإنترنت ليست بلغة بسيطة، فمن غير المحتمل أن تتلقى طلبات من الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية.

**هل لدى شركتك متطلبات تعليمية أساسية للمتقدمين للوظائف التي تُطلب لجميع المناصب؟**

**المتطلبات التعليمية**

تتطلب العديد من الشركات أن يكون لدى جميع الموظفين شهادة الثانوية العامة أو درجة البكالوريوس. عندما تُدرج كجزء قياسي من قوائم الوصف الوظيفي للشركة، تصبح هذه المتطلبات التعليمية مطلوبة للعديد من الوظائف التي يمكن أداؤها بنجاح دون هذه المؤهلات. بالنسبة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية الذين يواجهون حواجز في الوصول إلى التعليم ويكونون أقل احتمالاً للحصول على هذه المؤهلات، قد تمنعهم المتطلبات التعليمية الصارمة من التقدم لوظيفة قد يكونون مرشحين ناجحين لها. فكر في الوظائف في منطقتك التي تتطلب حقًا تعليمًا عاليًا وأين يمكن أن يكون مستوى مكافئ من الخبرة الحياتية أو المهارات الأخرى كافيًا.

**ما هو تنسيق طلبات التوظيف في شركتكم؟**

**تنسيق الطلب**

يمكن أن تكون إمكانية الوصول إلى العملية التي تطلب من المرشحين المرور بها للتقدم لوظيفة حاجزًا كبيرًا للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية - إذا لم تكن عمليات التقديم متاحة بلغة بسيطة وسهلة التنقل، فسيكون تنوع المتقدمين الذين تكون شركتك مفتوحة لهم محدودًا. من المهم أيضًا النظر في الدور الذي تلعبه التكنولوجيا في طلباتك - حيث تتوفر معظم إعلانات الوظائف عبر الإنترنت مع نماذج طلبات عبر الإنترنت مرفقة، قد يحد هذا من الوصول إلى الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية، الذين من غير المرجح أن يكون لديهم وصول إلى التكنولوجيا. إذا لم توفر شركتك طرق تقديم بديلة، مثل التقديم عن طريق عبر الهاتف أو شخصيًا، قد تكون التكنولوجيا عائقًا للمرشحين.

بالنسبة للشركات التي تعلن عن وظائفها على منصات خارجية، يجب مراعاة إمكانية الوصول إلى تلك المنصات. إذا كانت منصة التوظيف صعبة الوصول والتنقل، فلن يتمكن الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية من الوصول إلى منشوراتك. وبالمثل، يجدر النظر في نوع المتقدمين الذين تستهدفهم منصات التوظيف الخاصة بك. على سبيل المثال، إذا قامت شركتك بتحديد إعلانات الوظائف على منصات مثل لينكدان LinkedIn التي تُستخدم بشكل أساسي من قبل الأشخاص الذين لديهم خبرة عمل في القطاع الرسمي ودرجات علمية، فإن المتقدمين المحتملين الذين لديهم إعاقات فكرية سيكونون أقل احتمالاً لرؤية الوظيفة والتقدم لها.

## البرمجيات الإقصائية

هل تستخدم شركتك برنامج موارد بشرية يقوم بتصفية السير الذاتية والمرشحين قبل أن يصلوا إلى فريقك؟

تستخدم العديد من الشركات برامج التوظيف لتصفية الطلبات من أجل جعل عدد الطلبات المستلمة أكثر قابلية للإدارة لفريق التوظيف. غالباً ما تستخدم برامج التصفية مطابقة الكلمات الرئيسية لتحديد المتقدمين الذين يستخدمون لغة أو كلمات معينة في سيرهم الذاتية تتماشى مع وصف الوظيفة أو قيم الشركة. غالباً ما تكون الكلمات الرئيسية المستخدمة للتصفية هي لغة تقنية أو مصطلحات متخصصة، مما يمكن أن يستبعد المرشحين الذين لديهم خبرة ذات صلة ولكنهم وصفوها بلغة أكثر سهولة. على سبيل المثال، قد يتم استبعاد باحث عن عمل يتقدم لوظيفة تسهيلية بسيرة ذاتية تصف خبرته السابقة في "إدارة الاجتماعات لتمكين الناس من مشاركة أفكارهم" بواسطة برنامج تصفية لعدم استخدامه كلمات "مجموعة تركيز" في طلبه.

## اختبار الكفاءة

هل تستخدم شركتك أشكالاً من اختبارات الكفاءة كجزء من عملية التقديم؟

أصبحت الاختبارات النفسية ممارسة قياسية داخل العديد من أقسام الموارد البشرية، لكن هذه الاختبارات تمييزية للأشخاص ذوي الإعاقة. تصميم هذه الاختبارات غير متاح، وعادة ما يكون غير مرن أو مناسب لتقديم تسهيلات معقولة، وهو ما كان في صلب الأحكام القضائية الأخيرة ضد الشركات فيما يتعلق باستخدام الاختبارات النفسية للمرشحين ذوي الإعاقة. سيتم تثبيط المرشحين المحتملين للوظائف الذين لديهم إعاقات فكرية عن التقدم للوظائف التي تتطلب من المرشحين الخضوع لأي شكل من أشكال الاختبارات النفسية أو اختبارات الكفاءة.

## اتخذ إجراءات من أجل الإدماج في التوظيف.

بمجرد أن تحدد الشركات العوائق التي تمنع الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية من التقدم للوظائف، فإن الخطوة التالية هي اتخاذ إجراءات لخلق أنظمة توظيف أكثر سهولة و الإدماج.

شهادات تعليمية قد لا تحتاج في الواقع إلى مثل هذه المؤهلات. بدلاً من ذلك، يمكن أن تركز على المهارات والخبرات العملية، مما يعزز مساءلة الأفراد في أداء مهامهم بفعالية.

✓ ضمان أن تتناسب متطلبات الوظيفة مع الدور

يمكن تنفيذ بعض الشهادات أو الدرجات العلمية في الممارسة بنجاح دون تلك الخلفيات التعليمية.

إنشاء عملية مراجعة لفريق الموارد البشرية الخاص بك لتقييم متطلبات الوظائف للأدوار الجديدة والتعيينات الجديدة. يجب أن تستند الاستراتيجية الجديدة لتحديد متطلبات الوظيفة على المهارات التي يحتاجها المرشح للنجاح في الوظيفة، ولكن يجب ألا تحدد مكانًا معينًا حيث يجب على المرشح اكتساب تلك المهارات. قم بتحديث قوالب وصف الوظائف لإزالة الإشارات غير الضرورية إلى المتطلبات التعليمية لصالح وصف المهارات المطلوبة.

### ✓ مراجعة قوالب وصف الوظائف

غالبًا ما تكون أوصاف الوظائف غامضة، وتستخدم مصطلحات متخصصة، ولا تعطي المتقدمين فكرة واضحة عما سيقومون به في الدور. قم بمراجعة أوصاف الوظائف النموذجية الخاصة بك لاستخدام لغة بسيطة وتقديم أمثلة واضحة عن نوع العمل الذي قد يقوم به الموظف في يوم عمل نموذجي. تأكد من أن التنسيق سهل القراءة أيضًا - استخدم تباعد مزدوج بين السطور واستخدم نصًا كبيرًا (حجم الخط 16 هو المعيار عادةً لوثائق اللغة البسيطة).

استخدم **نموذجنا لوصف** الوظيفة المتاحة كدليل!

فكر في الصيغ التي تستخدمها لجمع طلبات التوظيف - في حين أن معظم الشركات تميل إلى الاعتماد على نماذج طلبات موحدة، هناك طرق أكثر سهولة لجمع نفس المعلومات. على سبيل المثال، تقديم بعض المحفزات الاستجابية بلغة بسيطة وطلب من المرشحين الرد عليها بصيغة فيديو سيمنح مدير الموارد البشرية الوصول إلى نفس المعلومات الأساسية الموجودة في خطاب التغطية والسيرة الذاتية، ولكنه سيجعل التقديم للوظيفة أكثر سهولة للمرشحين الذين يواجهون صعوبة في التنقل عبر منصات التوظيف غير المتاحة ونماذج التقديم. يجب أن تكون مطالبات الاستجابات قصيرة وبسيطة وبلغة واضحة.

### ✓ إعادة التفكير في عمليات التقديم

على سبيل المثال:

للتقدم لهذه الوظيفة، يرجى إرسال فيديو تخبرنا فيه عن نفسك. يجب أن يشرح الفيديو:

- ما الوظيفة التي تريد التقدم لها؟
- لماذا تريد هذه الوظيفة؟
- ما هي المهارات التي تمتلكها والتي ستساعدك في أداء هذه الوظيفة؟
- إذا كنت قد قمت بعمل مثل هذا من قبل
- لماذا تعتقد أنك ستكون جيدًا في هذه الوظيفة

يجب أن يكون الفيديو أقصر من 10 دقائق.

للتقديم ارسل الفيديو الخاص بك إلى [hr@mybusiness.com](mailto:hr@mybusiness.com)

إذا كانت استمارات التقديم هي الطريقة الأساسية التي تجمع بها طلبات التوظيف، قم بمراجعة استمارة التقديم القياسية الخاصة بك للتأكد من أنها متاحة للجميع. تأكد من أن النموذج سهل التنقل، وأن الاستجابات بلغة بسيطة، وأن هناك تعليمات واضحة حول أين يجب أن يذهب المرشحون للحصول على المساعدة إذا كانوا يواجهون صعوبة مع النموذج.

إنشاء بدائل للمتقدمين الذين قد يواجهون صعوبة في التقديم من خلال عملية التقديم القياسية الخاصة بك، وتوضيح بشكل صريح أن هذه الخيارات الأخرى موجودة في إعلانات الوظائف الخاصة بك. يجب أن تتاح للأشخاص الذين ليس لديهم وصول منتظم إلى التكنولوجيا، والذين يعانون من ضعف الاتصال، والذين يفضلون التنسيقات البديلة، خيار التقديم عبر الهاتف، أو شخصيًا، أو باستخدام الفيديو، أو بطرق أخرى.

✓ **قم ببناء المرونة في عملية تقديم الطلبات الخاصة بك.**

الاختبارات النفسية تمييزية للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية. أنظمة التوظيف التي تشمل الإدماج للأشخاص ذوي الإعاقة لا تستخدم أشكالاً من اختبارات الكفاءة.

✓ **إلغاء اختبار الكفاءة من عملية التقديم الخاصة بك.**

يمكن أن تكون منصات البحث عن الوظائف التقليدية عبر الإنترنت صعبة التنقل ونادرًا ما يتم تصميمها مع مراعاة إمكانية الوصول.

✓ **ابحث عن المتقدمين خارج المنصات التقليدية.**

قم بالإعلان عن وظائفك باستخدام مزيج من المنصات التقليدية وغير التقليدية، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، وقم بالتواصل المباشر للعثور على مرشحين من المجموعات التي تعاني من التهميش والذين قد لا يجدون إعلان وظيفتك بطرق أخرى.

قد يعني ذلك التواصل مع منظمات المجتمع الأخرى للحصول على إحالات، بما في ذلك منظمات الأشخاص ذوي الإعاقة (OPDs) التي تمثل الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية.

أثناء عملية التقديم الخاصة بك، اجمع معلومات حول الإعاقة التي يمكن أن تساعدك في فهم من لا تصل إليهم إعلانات الوظائف الخاصة بك وما هي المجتمعات التي قد تكون إعلاناتك غير متاحة لها. استخدم هذه البيانات لجعل عملية التوظيف أكثر سهولة – لا تقم بربط الإفصاحات عن الإعاقة خلال عملية التقديم بالمتقدمين الأفراد دون موافقتهم.

✓ **جمع البيانات حول الإعاقة**

الأشخاص ذوو الإعاقات الذهنية وأسره هم الخبراء في كل من العوائق التي تواجه الإدماج في العمل والاستراتيجيات لتحسين الوصول إلى العمل. قم بتوظيف مستشارين من ذوي الإعاقة الفكرية لمراجعة ممارسات التوظيف الخاصة بك، وتحديد العوائق، وتقديم الإرشادات حول كيفية تحسين نظامك ليكون أكثر متاح وأسهل في الاستخدام للجميع.

✓ **قم بتضمين الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في تصميم التوظيف الجديد. أنظمة**

## القسم 4 - إجراء مقابلات ميسرة الوصول

بشكل عام، تعتمد الشركات على المقابلات الرسمية كأفضل وسيلة لقياس نجاح الموظف المحتمل في دور معين.

عادةً لا يتم توفير أسئلة الاستجواب مسبقًا، وغالبًا ما تستخدم المحادثات لغة تقنية ومصطلحات متخصصة، وبالنسبة للعديد من المرشحين (سواء مع أو بدون إعاقة)، لا تعكس مقابلات العمل بالضرورة مدى نجاح المرشح في الدور. غالبًا ما تؤدي الاستراتيجيات التي تجعل عمليات المقابلة أكثر شمولاً إلى مراحل مقابلة أكثر فعالية وكفاءة!

للتفكير في كيفية تمكن شركتك من تقييم ما إذا كان الشخص سيكون ناجحًا في دور معين، فكر في:

هل سرعة تفكير المرشح في مثال ذي صلة من خلفيته أمر ضروري لعمله المستقبلي؟

هل القدرة على التفكير  
بسرعة شرط أساسي في  
الدور؟

عادةً، لا يقدم المحاورون للمرشحين فكرة واضحة مسبقًا عن الأسئلة التي سيتم طرحها في مقابلة.

في معظم الأدوار، لا تُعتبر القدرة على الإجابة عن الأسئلة بسرعة مهمة أساسية يقوم بها الموظفون يوميًا، ولا تؤثر قدرتهم على تحديد أمثلة من ماضيهم بسرعة على أداؤهم الوظيفي المستقبلي.

بينما توجد قيمة في مقابلة المرشحين وجهاً لوجه قبل اتخاذ قرارات التوظيف والتحدث معهم عن خلفياتهم، فإنه بالنسبة لمعظم الوظائف، لا يوجد سبب يمنع المرشحين من الاستعداد لهذه المحادثة مسبقًا.

هل جميع الأسئلة التي تطرحها عادة في مقابلة تظهر بالفعل النجاح في الدور؟

طرح الاستجابات  
الصحيحة

غالبًا ما يكون لدى الشركات نص مقابلة عمل قياسي يحتوي على عدد من الأسئلة التي ليست محددة للوظيفة المعنية.

أمثلة شائعة هي المواقف الافتراضية حيث يُطلب من المرشحين شرح كيفية تقدمهم أو تصرفهم في استجابة لتحدي في مكان العمل، حتى لو لم يكن من المتوقع أبدًا أن يتعاملوا مع هذا الموقف بمفردهم دون دعم أو نصيحة زملائهم إذا حدث هذا الموقف.

يجب أن تتعلق الاستجابات التي تُطرح على المرشحين في المقابلات مباشرة بتجربتهم ذات الصلة وعملهم اليومي، وليس بالمواقف المجردة التي من المحتمل ألا تنعكس في دورهم. الالتزام بالاستجابات ذات الصلة سيجعل المقابلات استخدامًا أفضل لوقت فريق التوظيف ووقت المرشح.

هل المحادثة هي الطريقة  
الصحيحة لإظهار النجاح  
المستقبلي؟

هل يمكن أن تنعكس المهارات المطلوبة للعمل اليومي في الدور بدقة من خلال المحادثة؟ هل هناك طرق  
أخرى لتحديد النجاح المستقبلي؟

لا تعتبر مقابلة رسمية بالضرورة أفضل طريقة لتحديد ما إذا كان الشخص سينجح في الأدوار التي تتطلب  
مهارات عملية.

تعتمد المقابلات على صيغة تواصل تقليدية لا تشمل بالكامل الأشخاص الذين يواجهون حواجز في  
التواصل ولا تتيح الإدماج لجميع المرشحين لإظهار كيف يمكنهم النجاح في الدور.

تجارب العمل، حيث يحصل المرشح بدلاً من مقابلة مع المرشح على مقدمة لبعض المهام اليومية ويظهر  
كيف يمكنه القيام بتلك المهام، هي نموذج بديل وجدته بعض الشركات ناجحاً.

ما هي المهارات التي يجب أن يعرفها المرشحون بالفعل، وأنها يمكن تعلمها أثناء العمل؟

المهارات الأساسية  
مقابل المهارات القابلة  
للتعلم

يبحث القائمون على التوظيف عن مرشحين لديهم خلفيات ذات صلة، لكنهم لا يتوقعون بالضرورة أن  
يكون لدى المرشحين خبرة في كل جزء من الدور.

غالبًا خلال مرحلة المقابلة، لا يتم تمديد نفس المجاملة للأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية. غالبًا ما يجد  
المرشحون ذوو الإعاقات الذهنية أنفسهم مستبعدين من النظر إذا كانت هناك مهام أو أجزاء من الدور  
الذي سيحتاجون إلى تعلمها بمجرد توليهم الوظيفة. تعلم العمل أثناء الوظيفة هو ممارسة قياسية  
للموظفين الجدد، وجميع الموظفين الجدد (مع وبدون إعاقة) يختبرون عنصر التعلم أثناء العمل بجانب  
زملائهم عند بدء دور جديد.

إذا لم يتمكن الشخص ذو الإعاقة الذهنية من الإشارة إلى تجربة سابقة محددة في مجال ذي صلة خلال  
مرحلة المقابلة، فلا ينبغي أن يكون ذلك عاملاً للتأهيل. يجب أن يكون أصحاب العمل منفتحين على  
الموظفين ذوي الإعاقات الفكرية في التعلم أثناء العمل كما هم مع الموظفين بدون إعاقات فكرية الذين  
يقومون بنفس الشيء.

اتخذ إجراءات من أجل مقابلة تتضمن الإدماج

الممارسة القياسية لمقابلات العمل هي عادة عملية غير متاحة، ولكن التعديلات الصغيرة يمكن أن تجعل العملية أكثر إدماجًا وإتاحة  
لجميع المرشحين.

اتخاذ إجراءات لإنشاء أنظمة توظيف أكثر سهولة و الإدماج:

معظم الوظائف لا تتطلب من الموظفين معرفة الإجابات على الأسئلة فوراً دون القدرة  
على التحقق أو التحدث إلى زملائهم، لذا لا تحتاج المقابلات إلى استجاب الباحثين  
عن عمل لإظهار هذه المهارة.

✓ يرجى تقديم أسئلة المقابلة  
مسبقاً.

بالنسبة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، فإن توفير الأسئلة التي سيتم استجواب المتقدمين بها للمقابلة مسبقاً يعني أن الباحثين عن عمل سيكونون قادرين على التحضير للمقابلة مسبقاً والتأكد من أنهم مجهزون لمشاركة جميع خبراتهم ذات الصلة في يوم المقابلة.

إعطاء الناس وقتاً كافياً للتفكير والتحضير هو شكل من أشكال التسهيلات المعقولة، ويجب أن يمتد ذلك أيضاً إلى عملية المقابلة! أفضل ممارسة هي التحضير قبل أسبوعين.

يجب تقديم أسئلة المقابلة في صيغة ميسرة، والتي تعني بالنسبة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية استخدام لغة سهلة الفهم، وتباعد مزدوج، ونقاط بدلاً من الفقرات الكبيرة، وخط أكبر.

✓ **القضاء على المصطلحات المعقدة**

أسئلة المقابلة غالباً ما تكون غامضة، وتستخدم المصطلحات الفنية، ولا تعطي المتقدمين فكرة واضحة عما يحاول المحاور قياسه من خلال استجواب السؤال.

خلال مقابلة، يجب أن تكون الأسئلة التي يطرحها المحاور (وبالتالي، نسخة الاستجواب التي تم توفيرها مسبقاً) مكتوبة بلغة بسيطة. الكتابة بلغة بسيطة تستخدم لغة يسهل على الجميع فهمها والتفاعل معها.

استخدم أسئلة **المقابلة بلغة** بسيطة لدينا كمثال على كيفية القيام بذلك!

✓ **القضاء على الاستجابات القائمة على المواقف الافتراضية**

الاستجابات الافتراضية التي تتطلب التفكير المجرد والتي لا تستند إلى مهارات وخبرات فعلية يمكن أن تكون تحدياً للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية للتعامل معها.

تشمل الأمثلة استجابات من نوع "ماذا ستفعل إذا..." أو "كيف ستتفاعل عندما...".

كما أنها عادةً لا تكون مؤشراً على ما سيحدث في الواقع إذا حدثت تلك الحالة في مكان العمل. إذا لم تكن الشركة تتوقع من الباحث عن العمل التعامل مع تلك المسألة الافتراضية بشكل منفرد دون طلب الدعم أو النصيحة من زملائه في العمل في حال نشوء وضع صعب، فلا داعي لطرحها في مقابلة.

من المتوقع أن تكون الاستجابات لهذه القضايا الصعبة مرتبطة بشكل مباشر بمعايير ممارسة الشركة أو ثقافة مكان العمل - من المحتمل أن يكون هناك بالفعل طريقة محددة للتعامل مع المواقف الصعبة (من يجب التحدث إليه، كيفية المضي قدماً) داخل الشركة التي سيتعلمها الموظفون الجدد أثناء العمل.

الإجابات على هذه الأسئلة غالبًا لا تضيف قيمة كبيرة إلى مقابلة، وتعتبر تمييزية للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية والآخرين الذين يواجهون صعوبة في التفكير المجرد.

## ✓ ضمان الوصول إلى الدعم

الدعم أو شكل التسهيلات المعقولة التي يحتاجها الأشخاص ذوو الإعاقة يختلف من شخص لآخر، وهذا ينطبق أيضًا على الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية.

شكل من أشكال الدعم الذي يحصل عليه العديد من الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية عند المرور بعملية التقديم على وظيفة هو الدعم من مساعد شخصي أو شخص داعم. عند التواصل لترتيب مقابلة، اسأل إذا كان المرشح سيحضر شخص دعم، وتأكد من السماح لشخص الدعم بالدخول إلى غرفة المقابلة. قد يساعد الأشخاص الداعمون الباحث عن عمل ذو إعاقة فكرية في مقابلة من خلال توضيح الأسئلة التي ليست بلغة بسيطة بما فيه الكفاية أو دعم الأشخاص في تحديد أمثلة من خلفيتهم يمكنهم التحدث عنها لإظهار المهارات والخبرات.

من المهم أيضًا أن نتذكر أن الأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية يتقاطعون مع جميع الهويات الأخرى أيضًا، لذا قد تكون هناك حاجة إلى دعم إضافي - على سبيل المثال، قد يحتاج الشخص ذو الإعاقة الذهنية الذي يكون أيضًا أصم إلى ترجمة لغة الإشارة بالإضافة إلى أسئلة مقابلة سهلة الفهم.

## القسم 5 - التوظيف والتوجيه المتاح للجميع

بمجرد أن يمر شخص ذو إعاقة ذهنية بنجاح بعملية التوظيف والمقابلة، ستحتاج الشركات إلى التفكير في إجراءات التوظيف الداخلية الخاصة بها لضمان أن تكون العملية متاحة.

تتطلب عمليات التوظيف آليات قانونية مثل عقود العمل، وتوجيه (يطلق عليه أيضًا التدريب أو التوجيه)، وكلاهما يجب أن يتم تقديمه بطريقة تكون متاحة.

عند ضم المتقدمين الناجحين إلى فريقك، فكر في:

كيف يتم تدريب الموظفين الجدد في الممارسة العملية؟

تقديم التوجيه أو التدريب

هل يتضمن تدريب الموظفين الجدد مراجعة الوثائق الداخلية أو المشاركة في وحدات تدريبية عبر الإنترنت؟ فكر في كيفية تصميم العملية والعناصر التي قد تكون غير متاحة، مثل تقديم الكثير من المعلومات دفعة واحدة دون وقت للتفكير والتأمل، أو العمليات التي تُدار بالكامل ذاتيًا دون دعم أو فرص لطرح استجابات.

إذا لم يكن هناك إجراء محدد للتوجيه ويقوم المديرون بإعداده على أساس كل حالة على حدة، فكر في وضع بعض المعايير حتى لا يتعرض أي موظف جديد للإهمال.

هل مواد التدريب/التوجيه متوفرة بلغة يسهل فهمها؟

اللغة

السياسات والإجراءات والتدريب وأي معلومات جديدة تشاركها الشركات مع موظف جديد لديه إعاقة ذهنية يجب أن تكون بلغة بسيطة.

سيحتاج السياسات المكتوبة بلغة قانونية إلى أن تكون متاحة لتسهيل تفاعل جميع الموظفين مع المحتوى.

ما هو مستوى المعلومات المطلوب فعليًا قبل اليوم الأول للموظف الجديد؟

المعلومات الأساسية مقابل المعلومات غير الأساسية

ستستخدم العديد من الشركات حزم تدريبية كبيرة تتضمن جميع سياسات وإجراءات الشركة، مع توقع أن يقوم الموظفون الجدد بمراجعة المعلومات المكتوبة حول كيفية عمل الشركة قبل أو في يومهم الأول. يمكن أن يكون هذا مرهقًا لجميع الموظفين.

غالبًا ما تكون الكثير من هذه المعلومات زائدة عن الحاجة - هل يحتاج الموظف الجديد حقًا إلى مراجعة إجراءات الصحة والسلامة التي توضح بالتفصيل الخطوات الداخلية التي يتخذها فريق الموارد البشرية عند إبلاغهم عن نسبة حدوث حادثة، أم أن المعلومات حول من يجب إبلاغه بمشكلة الصحة والسلامة في مكان العمل والموظف؟ الحقوق في حالة نسبة حدوث حادث كل ما يحتاجه الموظف خارج فريق الموارد البشرية؟ فكر في المعلومات التي تعتبر ضرورية بالفعل.

## اتخاذ إجراءات من أجل الإدماج في التوظيف.

التغييرات التي تجريها الشركة على عملية التوظيف والتوجيه تجعل مكان العمل أكثر سهولة لجميع الموظفين الجدد، وليس فقط للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية.

اتخاذ إجراءات لإنشاء عمليات توظيف أكثر سهولة:

✓ **تأكد من أن عقود العمل مكتوبة بلغة بسيطة.**  
عادةً ما تكون عقود العمل طويلة ومعقدة وملبئة بالمصطلحات القانونية. بالإضافة إلى أن العقود القياسية غير متاحة للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية، فإنها أيضًا صعبة القراءة والفهم لجميع الموظفين!

لا يمكن توقع أن يوقع الموظفون على وثيقة لا يفهمونها، مما يعني أن العقود يجب أن تكون بلغة بسيطة بحيث تكون متاحة للموظفين الجدد الذين لديهم إعاقات فكرية وأي موظفين آخرين ليس لديهم خلفية قانونية.

يجب استخدام العقود بلغة بسيطة ليس فقط للموظفين ذوي الإعاقة الفكرية، بل عند تجديد العقود أو عند توظيف موظفين جدد بدون إعاقات فكرية، يجب على الجميع توقيع عقود بلغة بسيطة.

استخدم **نموذج عقد** اللغة البسيطة الخاص بنا كنموذج!

✓ **مراجعة شروط العقد مع الموظف الجديد**  
إرسال وثيقة قانونية إلى موظف جديد دون إجراء محادثة، حتى لو كانت تلك الوثيقة بلغة بسيطة، ليس عملية متاحة بالكامل.

يجب على فريق الموارد البشرية أن يعرض مراجعة العقد مع الموظف الجديد قسمًا قسمًا للتأكد من أنهم يفهمون حقوقهم ومسؤولياتهم ولديهم فرصة لطرح الاستجابات.

✓ **إنتاج وثائق توجيهية بلغة بسيطة**  
غالبًا ما يحصل الموظفون الجدد على حزم من وثائق السياسات والإجراءات الطويلة لمساعدتهم على فهم العمل أو المنظمة. صفحات وصفحات من الوثائق الإدارية يصعب على أي موظف العثور على الوقت لقراءتها بالكامل، وعادة ما تكون هذه الوثائق طويلة جدًا ومصاغة بطريقة تقنية بحيث لا تكون متاحة للموظفين الجدد الذين لديهم إعاقات فكرية.

يجب أن تكون أي معلومات تُرسل إلى الموظفين الجدد بلغة بسيطة.

✓ **تأكد من أن التوجيه يحدث بشكل حضوري.**  
إرسال وثائق التدريب أو التوجيه فقط للموظف الجديد ليقراها بمفرده، حتى لو كانت بلغة بسيطة، ليس عملية ميسرة. كما هو الحال مع العقود ذات اللغة البسيطة، تحتاج التوجيهات إلى عناصر شخصية لتكون شاملة ومتاحة بالكامل.

راجع وثائق التدريب على اللغة البسيطة مع الموظف الجديد، وحدد أي فجوات في الفهم، وضع خطة معًا مع الموظف الجديد للتأكد من أنه يمكنه التكيف بسرعة مع كيفية عمل الشركة. قد يكون من الأكثر فعالية مراجعة وثائق التدريب ببطء على مدى فترة زمنية بدلاً من قضاء يوم كامل في مراجعة جميع المواد. سيكون الأشخاص ذوو الإعاقات الذهنية أكثر قدرة على المشاركة في العملية إذا تم تخصيص وقت للتفكير فيما سمعوه وتحديد أي استجابات معلقة.

تميل عمليات التوجيه التي تعتمد على مشاهدة الموظفين لمقاطع الفيديو التدريبية في أوقاتهم الخاصة إلى عدم كونها متاحة أيضًا - فالتوجيه وجهًا لوجه هو أفضل طريقة لضمان فهم الموظفين الجدد للشركة وتوقعاتها.

عند بدء وظيفة جديدة ومقابلة مجموعة من الزملاء الجدد، لا يكون من الواضح دائمًا أي زملاء في أي أدوار ومن سيكون جهات الاتصال الرئيسية للموظف الجديد في عملهم اليومي.

✓ توضيح أدوار الزملاء بشكل واضح.

في هذه المرحلة، من المفيد مشاركة قائمة مع الموظف الجديد توضح من هم الأشخاص الرئيسيون في فريقهم وطرق العمل مع زملاء العمل المختلفين في العمل اليومي. يجب أن تتضمن هذه القائمة أسماء الزملاء ونبذة قصيرة عن الوظيفة (1-2 سطر) لكل زميل حتى يكون تمييز الأدوار واضحًا.

- نقاط توضح كيفية عمل الموظف الجديد مع كل من هؤلاء الأشخاص يمكن أن تكون مفيدة للإدراج.  
- إذا كان لدى مجموعة الزملاء اجتماعات فريق، يجب مشاركة جدول هذه الاجتماعات في هذه المرحلة أيضًا.

استخدم **نموذج شرح** دور الفريق الخاص بنا كنموذج!

عدم اليقين في دور جديد لا يخلق بيئة للعمل الهادف، ويضع الأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية (وجميع الموظفين الآخرين بدون إعاقة أيضًا) في موقف صعب.

✓ حدد توقعات واضحة

تأكد من أن الإجراءات الخاصة بالمديرين تتطلب الجلوس مع الموظفين الجدد في يومهم الأول، وتحديد توقعات واضحة للدور، وتحديد بعض المهام التي سيعمل عليها الموظف الجديد خلال الأسبوع الأول.

قد يحتاج الموظفون ذوو الإعاقات الفكرية إلى مزيد من الدعم من المديرين، خاصة عندما يكونون جددًا، لضمان تأقلمهم مع الدور. هذا يعني تعليمات واضحة شفوية ومكتوبة حول ما يجب أن يعمل عليه الموظف الجديد خلال يومه الأول، ولاحقًا ما يجب أن يعمل عليه خلال أسبوعه الأول.

استخدم نموذج **خطة العمل** الأسبوعية المتاحة لدينا كمثال على كيفية التواصل مع الموظفين بشأن المهام الأسبوعية بطريقة ميسرة.

✓ جمع التعليقات

إذا كانت الشركة قد بدأت مؤخرًا في توظيف أشخاص ذوي إعاقات فكرية، تأكد من جمع التعليقات من الموظفين الجدد ذوي الإعاقات الفكرية حول تجربتهم في عملية التوظيف والمقابلة.

ضع في اعتبارك أن الاستبانة المكتوبة الطويلة ليست متاحة للجميع، لذا تأكد من أن الناس يمكنهم تقديم ملاحظاتهم بطريقة تناسبهم.

من المهم توضيح أنه إذا كان لدى الموظف الجديد تجربة سلبية، فلن تكون هناك عواقب سلبية لمشاركة الملاحظات النقدية - تأكد من أن الموظفين الجدد لديهم الأشخاص ذوو الإعاقة الفكرية يعرفون أنك تريد تحسين أنظمتك وتحتاج إلى نصائحهم لتحقيق ذلك!

## القسم 6 - الدعم والتسهيلات المعقولة في العمل

يعد غياب الإرشادات الواضحة والفهم بشأن نوع الدعم الذي قد يحتاجه الموظف ذو الإعاقة الفكرية في العمل من أكبر العوائق التي يواجهها أصحاب العمل الذين لديهم مرشح ذو إعاقة فكرية في المناقصة على وظيفة.

تميل المحادثات حول الدعم وأمثلة ما يبدو عليه في مكان العمل إلى التركيز على الأمثلة التي تنطبق على الأشخاص ذوي الإعاقات الجسدية أو الحسية – على سبيل المثال، بناء منحدر لجعل مكان العمل مناسباً لمستخدمي الكراسي المتحركة أو تثبيت برامج تحويل النص إلى كلام أو القراءة بصوت عالٍ للموظفين ذوي الإعاقات البصرية. هناك أمثلة أقل على ما يبدو عليه الدعم في العمل للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية.

قال العديد من أصحاب العمل لنا إنهم يفترضون أن الدعم للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية مكلف للغاية. قد يكون هذا ناتجاً عن المفهوم الخاطئ بأن المدربين المهنيين أو المساعدين الشخصيين سيكونون مطلوبين لجميع الموظفين ذوي الإعاقات، مما يستدعي من أصحاب العمل دفع أجور لشخصين بدلاً من واحد. في الواقع، معظم الدعم والتعديلات التي تجعل العمل أكثر شمولاً للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية مجانية. معظم أشكال الدعم للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية تتعلق بتعديل طرق العمل والتواصل لتكون أكثر سهولة.

يستخدم هذا الدليل مصطلح "الدعم" للحديث عن طرق يمكن لأصحاب العمل من خلالها إجراء تعديلات فردية لضمان حصول شخص ما على فرصة متساوية للنجاح في وظيفته في مكان العمل.

في العديد من الولايات القضائية، يُشار إلى هذا المفهوم من الدعم والتعديلات باسم "التيسير المعقول". "التيسير المعقول" هو مصطلح معترف به في قانون العمل في بعض البلدان، ولكن حالياً لا يوجد تعريف عالمي للتيسير المعقول. غالباً ما تُستخدم التعريفات الفنية للتيسير المعقول في قانون العمل كقاعدة لحل النزاعات العمالية، أو معالجة شكاوى حقوق الإنسان في أماكن العمل، أو كآلية لتعريف ما يُعتبر "معقولاً" من حيث النفقات على الدعم لصاحب العمل مقابل ما يُعتبر "عبئاً غير معقول" على صاحب العمل لتنفيذه.

نظراً لأن الأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية تم استبعادهم تاريخياً من أماكن العمل، فإن الطريقة التي يُفسر بها "التيسير المعقول" في البلدان المختلفة غالباً ما لا تعترف بالدعم والتعديلات التي قد يحتاجها الأشخاص ذوو الإعاقات الفكرية. إن إطار الشمول حول الحاجة إلى "الدعم" أو "التعديلات" في مكان العمل يوسع نطاق التزام الأعمال أو المؤسسات بضمان الشمول، ويضمن عدم تخلف الأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية عن الركب بسبب التعريفات الفنية للتيسير المعقول في قانون العمل.

عند البدء في العمل نحو بناء دعم يجعل مكان عملك أكثر شمولاً للأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية، فكر في:

**أمثلة موجودة على الدعم** ما هي أنواع الدعم التي يحصل عليها الموظفون في شركتك بالفعل؟

في العديد من الحالات، تكون الدعم الذي يحتاجه الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية عبارة عن تسهيلات بسيطة قد تكون بالفعل ممارسة قياسية داخل الشركة.

على سبيل المثال، قد يحصل الموظفون الذين هم آباء على تسهيلات مثل ساعات العمل المرنة لتتوافق مع جدول رعاية أطفالهم. قد يكون لدى الموظفين مواعيد نهائية مرنة لاستيعاب القضايا الأخرى في حياتهم الشخصية التي قد يواجهونها. قد يكون الزملاء الذين يتحدثون لغتك الأساسية في العمل كلغة ثانية يستفيدون بالفعل من استخدام الزملاء لغة أكثر وضوحاً أو لغة بسيطة عند التحدث معهم وإعطائهم التوجيهات.

من المهم عدم الافتراض أنك تبدأ من الصفر في توفير التسهيلات والدعم!

**الدعم المتبادل** كيف يدعم الزملاء بعضهم البعض بشكل غير رسمي؟

تتشكل شبكات الدعم غير الرسمية بشكل طبيعي بين الزملاء - من المحتمل أن يكون لدى موظفيك بالفعل زملاء أو فرق محددة يلجؤون إليها للاستجاب أو للحصول على توجيه إضافي أو دعم عندما يواجهون صعوبة في مهمة ما.

من المحتمل أن يكون هذا الدعم العضوي نفسه داخل مكان العمل هو الشكل الأساسي للدعم الذي سيحتاجه موظفك الجديد الذي لديه إعاقة ذهنية. ضمان أن الزملاء يقدمون الدعم سيكون على الأرجح مسألة تنظيم هياكل الدعم الموجودة بالفعل، وليس بالضرورة إنشاء هياكل جديدة.

**خطط العمل وتوزيع المهام** كيف يتم توصيل المعلومات والمهام داخل الشركة؟

إحدى أكثر أشكال الدعم شيوعاً التي يحتاجها الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية تتعلق بالتواصل الميسر للمهام والتكليفات.

إذا كانت المهام تميل إلى أن تُنقل بشكل عشوائي أو شفهي حصرياً، فإن الانتقال إلى آليات أكثر رسمية لتوزيع العمل يمكن أن يساعد في ضمان أن الموظفين ذوي الإعاقة الذهنية لا يتم استبعادهم. واتقون من دورهم ومهامهم.

اتخذ إجراءات لضمان دعم جيد

يمكن للعديد من الإجراءات التي يمكن للشركات اتخاذها لتقديم دعم جيد في مكان العمل أن تتطلب فقط تغييرات بسيطة في السلوك داخل الشركة أو يمكن تقديمها مجاناً. هذه التغييرات الشاملة في النظام لضمان حصول الناس على الدعم الذي يحتاجونه ستجعل مكان العمل أكثر إدماجاً للجميع!

لاتخاذ إجراءات لتوفير الدعم اللازم للموظفين ذوي الإعاقة الذهنية:

في بعض أماكن العمل، يُطلب من الأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية إحضار ملاحظات من الأطباء لإثبات تشخيصهم، مما سيحدد بدوره ما هي الدعامات التي يمكنهم الوصول إليها.

✓ **التخلص من متطلبات "إثبات الإعاقة"**

يجب تقديم الدعم بناءً على احتياجات الشخص للدعم، وليس بناءً على التشخيص.

هناك أيضًا حواجز تتعلق بالتكلفة والوصول إلى ملاحظات الأطباء و الرعاية الطبية للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية في جميع أنحاء العالم، وقد لا يكون لدى بعض الأشخاص تشخيص رسمي.

إن اشتراط تقديم إثبات الإعاقة أو الملاحظات الطبية سيمنع الناس من الوصول إلى الدعم – يجب على أقسام الموارد البشرية إلغاء متطلبات "إثبات الإعاقة" وضمان الوصول إلى الدعم بناءً على تحديد الشخص لنفسه وطلبه.

متطلبات الدعم تختلف من شخص لآخر، ولا يوجد شخصان يعانيان من إعاقات ذهنية سيحتاجان إلى نفس أشكال الدعم بالضبط.

✓ **اسأل الشخص عن الدعم الذي يحتاجه.**

الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية هم الخبراء في الحواجز التي يواجهونها في العمل وفي احتياجاتهم الخاصة، وأبسط طريقة لتحديد الدعم المطلوب هي أن نسأل!

قد لا يعرف بعض الأشخاص الذين لم يتلقوا دعمًا جيدًا في العمل ما الذي يجب أن يطلبوه، ولهذا السبب يجب على الشركات أيضًا أن توفر حدًا أدنى من الدعم الذي تقدمه للموظفين ذوي الإعاقات الفكرية.

تُعتبر جداول العمل المرنة شكلاً مطلوبًا بشكل متكرر من التسهيلات المعقولة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية. قد يحتاج الناس إلى فترات راحة أكثر تكرارًا أو أوقات بدء وانتهاء مختلفة ليومهم، اعتمادًا على احتياجاتهم.

✓ **اعتمد سياسة ساعات العمل المرنة**

من المهم أيضًا أن نأخذ في الاعتبار أن الأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية من المحتمل أن يسافروا على أنظمة النقل العام غير الميسرة للوصول إلى العمل وقد يحتاجون إلى مزيد من الوقت للتنقل في تلك الأنظمة - وبالمثل، قد يفضل بعض الأشخاص السفر إلى العمل أو العودة منه خارج ساعات الذروة لتسهيل السفر على وسائل النقل العام.

الموظفون ذوو الإعاقات الذهنية، خاصةً الذين هم جدد في دورهم، قد يحتاجون إلى وقت إضافي لتعلم الإجراءات داخل الشركة وإكمال المهام. قد يحتاج الموظفون ذوو الإعاقات الذهنية أيضًا إلى أوقات إضافية لتنظيم مدخلاتهم قبل القيام بمهمة.

✓ **تعديل الجداول الزمنية حسب الضرورة.**

ضمان أن تتناسب المواعيد النهائية مع الوقت الذي يحتاجه الموظف ذو الإعاقة الفكرية لتسليم عمله هو أحد أشكال الدعم الأكثر طلبًا.

بينما تفترض العديد من الشركات أن المدربين الموظفين ضروريون للموظفين الجدد ذوي الإعاقات الفكرية، فإن العديد من الشركات تنتقل نحو نموذج دعم أكثر شمولية حيث يتم تقديم الدعم المستمر من قبل الزملاء بدلاً من شخص خارجي.

تحديد من سيكون الداعم الأساسي الفردي ✓

الدعم الشامل المقدم من داخل الموظفين الحاليين يساعد في بناء الفريق ويساعد في جعل جميع الموظفين أكثر إدماجًا في عملهم. قد يختلف كيفية تنظيم أصحاب العمل لهذا الأمر - حيث تحدد بعض أماكن العمل داعمًا واحدًا من بين الزملاء، بينما تخصص أماكن أخرى دور الدعم لكل فرد في الفريق.

على المدى القصير، عندما يتم توظيف موظف جديد، يكون من المفيد البدء بداعم واحد حتى يكون لدى الموظف الجديد شخص محدد يمكنه اللجوء إليه للاستجابات والمساعدة. يمكن أن يسبب الارتباك والصعوبة للأشخاص عندما يكون مدير خط الموظف الذي لديه إعاقة فكرية وداعمه هو نفس الشخص - يمكن أن يكون الجمع بين دور المدير ودور الداعم صعبًا لكل من الموظف والمدير للتعامل معه. إذا تم تحديد داعم واحد، فمن المفيد أن يكون زميلًا في نفس مستوى الموظف الذي لديه إعاقة، ويفضل أن يكون زميلًا لديه نفس المدير المباشر.

تحديد نقاط الاتصال طوال يوم العمل لتقديم الدعم ✓

من المهم أن يفهم المؤيدون أن دورهم لا يتضمن القيام بالعمل أو اتخاذ القرارات نيابة عن الموظف الذي لديه إعاقة ذهنية - دور الدعم يتعلق بالمساعدة في التأكد من أن زميلهم لديه جميع الأدوات التي يحتاجها لأداء عمله، وقادر على استجواب وطلب المساعدة عند الحاجة، ويمكنه الحصول على بعض المساعدة في تنظيم مهامه أو روتينه اليومي في العمل إذا لزم الأمر. مقدار الدعم اللازم سيختلف من شخص لآخر.

بالنسبة للعديد من الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، فإن بدء اليوم بجلسة مراجعة صباحية مع الداعم لمراجعة مهامهم لليوم هو وسيلة فعالة لدعم الموظف للبدء بشكل صحيح. وجود دعوة مفتوحة للموظف الذي لديه إعاقة فكرية لطرح الأسئلة أو طلب المساعدة أثناء عمله على مهامه طوال اليوم أمر ضروري لتقديم دعم جيد. يمكن أن تساعد المتابعات الدورية خلال اليوم لمشاركة العمل للأشخاص في البقاء على المسار الصحيح. بالنسبة للموظفين الذين يعملون معًا في مكتب، فإن هذا النوع من الدعم يحدث غالبًا بشكل طبيعي بين الأشخاص. العمل في مكان قريب.

ضمان عدم وجود فجوات في الدعم ✓

يجب تحديد شخص دعم احتياطي في حالة مرض الداعم الأساسي أو كونه في إجازة سنوية أو خارج المكتب لأي سبب آخر.

إنشاء سياسة مفتوحة للدعم والتسهيلات ✓

الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية في مكان عملك ليسوا الوحيدين الذين قد يحتاجون إلى دعم أو تعديلات. أفراد الأسرة ومقدمو الرعاية للأشخاص ذوي الإعاقة هم مجموعة غالبًا ما تُنسى وقد يحتاجون أيضًا إلى تعديلات. يمكن للأباء والأمهات للأطفال بدون إعاقة والآخرين المسؤولين عن الرعاية أن يستفيدوا أيضًا من الاستجابات.

تأكد من أن سياسة تسهيلات معقولة أو الدعم الخاصة بك مفتوحة وتسمح لأي شخص بطلب الدعم الذي يحتاجه.

## القسم 7 - الاتصالات الميسرة في مكان العمل

توظيف موظف لديه إعاقة فكرية هو فرصة للشركات للتفكير في كيفية تواصلها مع موظفيها بشكل أوسع لضمان أن يكون التواصل متاحًا قدر الإمكان.

تتراوح الاتصالات في مكان العمل من كيفية إعطاء المديرين التوجيهات إلى إبلاغهم المباشرة، إلى صيغ اجتماعات الموظفين، إلى الاتصالات عبر البريد الإلكتروني.

استراتيجيات لجعل طريقة تحدث المديرين مع موظفيهم وطريقة تحدث الزملاء مع بعضهم البعض أكثر سهولة لا تسمح فقط للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية بأن يكونوا مشمولين في العمل، بل تجعل التواصل أسهل للفهم لجميع الموظفين والزملاء والعملاء.

عند التفكير في التعديلات على الاتصالات التي يمكن أن تجعل مكان عملك أكثر شمولاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، فكر في:

**رسم خرائط قنوات الاتصال** ما هي الطرق المختلفة التي يتواصل بها الأشخاص داخل العمل أو المنظمة مع بعضهم البعض؟

إن إنشاء قائمة بآليات الاتصال يعد نقطة انطلاق مهمة لجعل العمل الداخلي للمنظمات أكثر سهولة. تحديد الطرق التي يتواصل بها الموظفون مع بعضهم البعض - سواء كان ذلك بشكل فردي عبر البريد الإلكتروني، أو في مجموعات صغيرة من خلال اجتماعات الفريق، أو عبر جميع الموظفين من خلال نشرات الشركة - هو الخطوة الأولى نحو وضع خطة لجعل الاتصالات أكثر إدماجًا.

**الدعم للمدراء المباشرين** كيف يتواصل المديرين المباشرين عادةً مع الأشخاص الذين يشرفون عليهم، وكيف يمكن دعمهم ليكونوا أكثر إدماجًا؟

تختلف أساليب الإدارة من شخص لآخر، مما يعني أنه داخل الشركة قد يتلقى بعض الموظفين التوجيه من مشرفيهم بطرق أكثر سهولة من الآخرين. من المهم لفهم الموارد البشرية أن تفكر في الطرق التي يمكنها من خلالها إنشاء أدوات للمديرين للمساعدة في ضمان أن يكون لدى الموظفين العاملين في أي مجال من مجالات العمل أو المنظمة وصول متساوٍ إلى الاتصالات المتاحة

اتخاذ إجراءات بشأن الاتصالات الميسرة

لاتخاذ إجراءات لجعل الاتصالات الداخلية أكثر سهولة للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية:

عندما تبدأ الشركات في تضمين الأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية في عملها، غالبًا ما يُفترض أن أفضل طريقة لضمان الاتصالات الشاملة هي إنشاء "نسخة قابلة للوصول" جنبًا إلى جنب مع الاتصالات التقليدية. على سبيل المثال، قد يكون لدى الشركة سياسة نفقات الموظفين مكتوبة باستخدام لغة معقدة وتقنية، ثم يتم إنشاء نسخة قابلة للوصول من هذه السياسة لتكون أكثر وضوحًا وسهولة في الفهم. هذا سيساعد على تسهيل العمل ويساعد جميع أعضاء الفريق في إدارة وقتهم.

✓ **ضمان وجود نسخة واحدة فقط من وسائل الاتصال الداخلية**

استخدم مستند **تحديثات الفريق** النموذجي الخاص بنا كنموذج!

## ✓ إضافة التأكيد الكتابي إلى المعلومات الشفوية

يستوعب الأشخاص المعلومات بطرق مختلفة، ومشاركة الأخبار والمعلومات شفهيًا فقط لا تناسب الجميع. عندما يتم مشاركة معلومات جديدة مع الموظفين شفويًا، سواء كانت أخبارًا على مستوى الشركة تم مشاركتها عبر اجتماع الموظفين أو طلبًا من المدير لإضافة مهمة جديدة إلى خطة العمل، يجب متابعة المعلومات الشفوية بتأكيد عبر البريد الإلكتروني. إضافة التأكيد الكتابي إلى المعلومات التي تم مشاركتها شفويًا يسهل على الموظفين ذوي الإعاقات الفكرية تتبع الطلبات والمعلومات الجديدة، ويضمن لهم أن لديهم جميع المعلومات التي يحتاجونها ليقدموها لمساندهم إذا كان من الضروري طلب الدعم في تنفيذ المهمة.

## ✓ تغيير منصات الاتصال والبرمجيات المستخدمة داخليًا

تختلف منصات الاتصال المستخدمة داخل الشركات من حيث تعقيدها وإمكانية الوصول إليها، ومن المهم أن تكون الشركات على دراية بالعوائق التي قد تخلقها البرمجيات أو الأدوات التي يستخدمونها داخليًا للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية. يفيد الأشخاص ذوو الإعاقات الفكرية أنهم يواجهون صعوبة في استخدام بعض منصات الاجتماعات بسبب واجهات معقدة، قوائم وخيارات غير بديهية، أو ميزات وصول ضعيفة. على سبيل المثال، يميل الأشخاص ذوو الإعاقات الفكرية إلى تفضيل زوم على منصات الاجتماعات الأخرى لأنها تحتوي على واجهة سهلة الاستخدام وقابلة للوصول بشكل أكبر. يتطلب ذلك مراجعة البرمجيات المستخدمة للاجتماعات، ومشاركة الملفات، وجوانب أخرى من العمل. من الجيد أن تطلب من موظفيك ذوي الإعاقات الفكرية المشاركة في المراجعة وتقديم ملاحظاتهم حول سهولة الوصول إلى الأدوات المستخدمة!

يغطي هذا القسم التحولات في التواصل الداخلي لجعل طرق العمل أكثر شمولاً للموظفين ذوي الإعاقات الذهنية. على المدى الطويل، ستحتاج الشركات أيضًا إلى النظر للخارج والتفكير في كيفية جعل اتصالاتها الخارجية متاحة - على سبيل المثال، استخدام لغة بسيطة في النشرات الإخبارية الخارجية أو على وسائل التواصل الاجتماعي.

## القسم 8 - بيئات السياسات الداعمة للإدماج

يتطلب أن تصبح منظمة ذات إدماج تحولاً في كل من السياسة والممارسة.

بالنسبة للعديد من المنظمات، يبدأ التحول بتقديم واختبار طرق عمل تتسم بالإدماج ويتم متابعتها بتثبيت تلك التغييرات في سياسة الشركة العامة.

من المهم عدم التركيز فقط على تسهيلات معقولة أو سياسات الإدماج، بل يجب النظر إلى بيئة السياسات ككل واستكشاف كيفية دمج الإدماج في جميع مجالات العمل من خلال مراجعة السياسات.

عند العمل على جعل بيئة السياسات أكثر إدماجاً، فكر في:

### مبادئ السياسة

ما هي القيم والمبادئ التي تقف وراء سياساتك، وهل تحتاج إلى مراجعة؟

حتى السياسات داخل العمل أو المنظمة التي ليست محددة للإعاقة يمكن أن تكون متجذرة في أفكار تتعارض مع الإدماج.

تشمل بعض الأمثلة الشائعة سياسات الصحة والسلامة التي تستند إلى لغة حول "منع الإعاقة" أو سياسات الصون التي تميز "المجموعات المستضعفة" على أنها بحاجة إلى حماية خاصة.

في كلتا الحالتين، يُعتبر التحول نحو الغرض الأساسي من السياسات وهو "الحفاظ على سلامة الجميع في مكان العمل" رسالة أكثر إدماجاً لا تستهدف الموظفين ذوي الإعاقة بشكل خاص. يجب أن تكون جميع السياسات متجذرة في هدف ضمان حصول جميع الموظفين على فرص متساوية.

### قابلية القراءة

من هو الجمهور المستهدف للوثائق السياسية؟

في معظم الحالات، يكون الموظفون هم الجمهور الرئيسي لأي سياسات داخلية - فهي تشرح التوقعات والقيم وكيفية سير الأمور داخل الشركة أو المنظمة. على الرغم من أن السياسات تعتبر موارد للموظفين، إلا أنها غالباً ما تُكتب باستخدام مصطلحات فنية أو لغة قانونية ليست سهلة الفهم بالنسبة للموظف العادي.

إذا كان الهدف من السياسات هو توصيل القواعد والمعلومات إلى الموظفين، فكر في أفضل صيغة لضمان أن يتمكن الجميع من فهمها.

### التنسيق

ما هي الصيغ المتاحة للسياسات، ولماذا تم اختيار تلك الصيغة؟

في معظم الحالات، تكون السياسات داخل العمل أو المنظمة متاحة فقط بصيغ مكتوبة، حتى وإن لم تكن هذه الطريقة التي يفضلها الجميع لاستهلاك المعلومات. فكر في صيغ بديلة مثل الفيديوهات التي يمكن أن تنقل المعلومات والسياسات والقواعد.

لاتخاذ إجراءات لجعل السياسات الداخلية أكثر شمولاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية:

- ✓ **مراجعة جميع السياسات**
- غالبًا ما تكون السياسات متجذرة في اللغة والأفكار التي تميز الأشخاص ذوي الإعاقة. يجب مراجعة جميع السياسات لضمان أن البيئة السياسية توفر وصولاً متساوياً للجميع.
- على سبيل المثال، يجب إزالة اللغة المتعلقة "بمنع الإعاقة" من سياسات الصحة والسلامة لصالح اللغة التي تركز على الحفاظ على سلامة الجميع.
- يجب أن تعكس اللغة في سياسات الصون الحاجة إلى الحفاظ على سلامة الجميع - ولا ينبغي أن تكون مبنية على فكرة أن بعض المجموعات "أقل قدرة" أو "بلا صوت" وبالتالي تتطلب حماية إضافية. يجب أن ينطبق الصون بالتساوي على الجميع.
- يمكن أن تكون اللغة في سياسات التسهيلات المعقولة أكثر شمولاً - فكر في كيفية جعل الوصول إلى الدعم والمرونة ينطبق على الجميع، بما في ذلك أفراد عائلات الأشخاص ذوي الإعاقة، والآباء، ومقدمي الرعاية، وغيرهم ممن يحتاجون إلى دعم إضافي.
- ✓ **اكتب جميع السياسات بلغة بسيطة.**
- يجب أن يكون جميع الموظفين داخل الشركة قادرين على الوصول إلى سياسات الشركة عند الطلب وفهمها بشكل كامل، ويشمل ذلك الموظفين ذوي الإعاقات الفكرية.
- يجب كتابة السياسات بلغة بسيطة، بحجم خط أكبر (حجم 16)، وباستخدام خط بسيط وسهل القراءة (مثل Arial)، ويجب استخدام فواصل الأسطر المتكررة والنقاط بدلاً من الفقرات لجعلها أسهل في القراءة.
- ألق نظرة على **نموذج سياسة** اللغة البسيطة لدينا لترى كيف يمكن أن يبدو ذلك.
- ✓ **تأكد من أن جميع الموظفين يعرفون أين يجدون سياسات الشركة.**
- وجود السياسات بصيغ يسهل الوصول إليها يكون مفيداً فقط إذا كان الموظفون يعرفون أين يجدونها.
- تأكد من أن موقع السياسات وما تغطيه السياسات موضح بشكل واضح بحيث يكون الموظفون ذوو الإعاقة الفكرية على دراية بالأدوات المتاحة لدعمهم وأين يمكنهم العثور عليها. تذكر أنه حتى إذا كانت السياسة مكتوبة بلغة سهلة الفهم، فإن كانت موجودة على منصة يصعب التنقل فيها، فإنها ليست متاحة.
- ✓ **قدم سياسة الإدماج**
- يجب ألا تقتصر سياسات الإدماج على تغطية الإدماج للأشخاص ذوي الإعاقات الفكرية فقط - بل يجب أن تؤكد الالتزام بالتوظيف المتنوع، وتحدد الآليات لتتبع التنوع والإدماج داخل العمل (بما في ذلك الأشخاص

مع الإعاقات الذهنية)، وفرض الإدماج في جميع مجالات العمل.

يمكن لسياسات الإدماج أيضاً أن تفرض تفويضات لمجالات محددة من العمل لتحويل طريقة عملها - على سبيل المثال، يمكن أن تفرض استخدام اللغة البسيطة في جميع الإبلغات والاتصالات الداخلية أو ترسيخ دور داعمي الزملاء.

الأشخاص ذوو الإعاقات الذهنية في مكان العمل هم أكثر عرضة بكثير لمواجهة التنمر والتحرش مقارنة بزملائهم الذين لديهم إعاقات أخرى أو بدون إعاقات، كما أن الأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية يواجهون بشكل متكرر رفض الدعم.

يجب أن تحتوي سياسات الشركة على قنوات إبلاغ واضحة للأشخاص الذين يحتاجون إلى الإبلاغ عن حالات التحرش، وسوء المعاملة، ورفض التسهيلات المعقولة، وحالات التمييز الأخرى على أساس إعاقاتهم. يجب أن تؤكد السياسة أنه لا توجد أي تدابير انتقامية ضد الشخص الذي قام بالإبلاغ عن حالة التمييز.

✓ ضمان أن تتضمن السياسات آليات واضحة لمعالجة التمييز.

## قسم الأدوات

إلى جانب الإرشادات لأصحاب العمل حول الإجراءات التي يجب اتخاذها لجعل مكان العمل أكثر شمولاً، يتضمن هذا الدليل أيضاً قوالب يمكن للشركات والمنظمات استخدامها لجعل عملها أكثر شمولاً للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية.

من المهم ملاحظة أن هذه النماذج لا ينبغي أن تُستخدم فقط للموظفين ذوي الإعاقة الفكرية في مكان العمل - بل يجب أن يستخدمها جميع الموظفين، ويجب أن يكون الجميع قادرين على الوصول إلى وفهم نفس السياسات والوثائق والأدوات.

تتضمن مجموعة الأدوات هذه مجموعة من سبعة قوالب وموارد للاستخدام في أماكن العمل التي تركز على الإدماج:

5. نموذج وصف وظيفي يسهل الوصول إليه ..... خطأ! علامة المرجعية غير معرفة.
39. عينة أسئلة مقابلة بلغة بسيطة .....
40. نموذج عقد بلغة بسيطة .....
50. نموذج تقديم دور الفريق .....
51. نموذج خطة عمل أسبوعية قابلة للوصول إليها .....
52. نموذج تحديثات مهام الموظفين .....
53. نموذج سياسة اللغة البسيطة .....

في حين يمكن إجراء تعديلات على جميع الوثائق أدناه لضمان أنها تناسب مكان عملك وسياقك، تأكد من أن أي تعديلات لا تزال تتماشى مع هدف النموذج - أن تكون بلغة بسيطة، وسهلة ومبسطة، وسهلة الفهم والاستخدام لجميع الموظفين.

للحصول على إرشادات إضافية حول الإدماج للأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية في مجالات العمل المختلفة التي لم يشملها هذا المستند الإرشادي - على سبيل المثال، الإدماج في إدارة المشاريع أو إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة الفكرية في مستوى مجلس الإدارة أو الأمانة في شركة أو منظمة، يُنصح بالرجوع إلى إرشادات المشاركة الشاملة "استمع، أدرج، احترم" للحصول على معلومات وموارد إضافية.

## نموذج وصف وظيفي يسهل الوصول إليه

توضح أوصاف الوظائف المتاحة بوضوح شروط الوظيفة، وتقدم قائمة واضحة بالمهام المطلوبة للدور، وتقدم مثالاً لما قد يبدو عليه العمل في يوم أو أسبوع نموذجي.

### التوصيف الوظيفي - مساعد الاتصالات

#### ما نوع هذه الوظيفة؟

الوظيفة هي مساعد الاتصالات للشركة.

هذه وظيفة مدفوعة.

الوظيفة لمدة 5 أيام في الأسبوع.

ستكون أيام العمل هي الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، والجمعة.

سيكون مكان العمل في الشركة في مدينة نيويورك. سيبدأ العمل في 1 من يونيو.

الوظيفة دائمة، مما يعني أنه ليس لها تاريخ انتهاء.

#### ما هي الوظيفة؟

المهمة الرئيسية لمساعد الاتصالات هي التأكد من وجود معلومات جيدة عن فنادق الشركة على الإنترنت.

سوف يكتبون مقالات ومعلومات عن السفر إلى نيويورك وعن الشركة.

سوف يقومون بـ:

- كتابة المنشورات والمساعدة في إدارة صفحات وسائل التواصل الاجتماعي للشركة، مثل فيسبوك وتويتر.
- كتابة النشرات الإخبارية والمنشورات لموقع الشركة الإلكتروني

- فكر في أفكار جديدة لطرق مشاركة الأخبار والمعلومات مع العملاء.
- جمع التعليقات من الأشخاص الذين أقاموا في **الشركة** فنادق

## كيف سيكون يوم العمل العادي؟

بعض الأمثلة على نوع المهام التي قد يقوم بها مساعد الاتصالات في يوم واحد هي:

- التحقق من رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها
- كتابة النشرة الإخبارية الشهرية حول التحديثات من الفندق
- تحديث موقعنا الإلكتروني بمعلومات جديدة
- كتابة منشور حول الأشياء المثيرة للاهتمام التي يمكن للمسافرين القيام بها في نيويورك
- النشر على فيسبوك وتويتر حول السفر إلى نيويورك
- الرد على التعليقات التي نشرها العملاء على فيسبوك وتويتر
- كتابة استبانة للأشخاص الذين أقاموا في فنادق **الشركة** لإخبارنا برأيهم
- الانضمام إلى اجتماعات اللجنة للتخطيط لطرق جديدة للوصول إلى العملاء

## من نبحث عنه؟

نحن نبحث عن شخص:

1. يجيد استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

أنت تعرف كيفية استخدام فيسبوك وتويتر وإنستغرام. يمكنك مشاركة الأفكار والرسائل باستخدام هذه المواقع.

2. لديه خبرة في الكتابة

أنت تحب الكتابة. لقد كتبت مقالات قصيرة من قبل.

3. يفهم إمكانية الوصول

أنت تفهم أن ما نكتبه يجب أن يكون متاحًا للجميع حتى يتمكن الجميع من المشاركة. لقد كتبت أو راجعت معلومات متاحة من قبل.

4. يعرف عن المدينة

أعرف عن أشياء مثيرة للاهتمام يمكن القيام بها لأشخاص مختلفين في نيويورك. يمكنك مشاركة أفكار لأشياء يمكن للناس القيام بها أثناء إقامتهم في الفندق.

5. يمكن العمل مع فريق

أنت تعمل بشكل جيد مع الآخرين. يمكنك بناء علاقات جيدة مع الأشخاص الذين تعمل معهم.

## كيفية التقديم؟

للتقديم على هذه الوظيفة، يرجى الإجابة على هذه الاسئلة:

- لماذا تريد هذه الوظيفة؟
- ما هي المهارات التي تمتلكها والتي ستساعدك في أداء هذه الوظيفة؟
- هل سبق لك أن قمت بعمل مثل هذا من قبل؟
- لماذا تعتقد أنك ستكون مساعد اتصالات جيداً؟

يمكنك كتابة الإجابات على هذه الأسئلة أو يمكنك عمل فيديو تجيب فيه على الاسئلة.

للتقديم أرسل الفيديو الخاص بك أو الإجابات التي كتبتها إلى  
**hr@yourbusiness.com**

## عينة أسئلة مقابلة بلغة بسيطة

الأسئلة السهلة الفهم التالية في المقابلة هي أمثلة على الطريقة التي يمكن صياغة الاستجابات بها خلال مقابلات العمل لجعلها أكثر سهولة.

يجب تقديم أسئلة المقابلة للمرشح قبل أسبوعين من الموعد المحدد، وأسبوع واحد كحد أدنى، للسماح لهم بوقت كافٍ للتحضير، مع مساعد إذا لزم الأمر.

### عينة أسئلة مقابلة بلغة بسيطة

➤ لماذا تريد القيام بهذا العمل؟ ما الذي يعجبك فيه؟

➤ ما هي بعض الأشياء التي تجيدها والتي يمكن أن تساعدك في القيام بهذه الوظيفة؟

➤ إحدى الأشياء الرئيسية التي ستقوم بها في هذه الوظيفة هي **أ ب ج**. هل يمكنك التحدث عن وقت قمت فيه بعمل مشابه لذلك من قبل؟

## نموذج عقد بلغة بسيطة

يمكن تعديل وتكييف نموذج العقد التالي ليتمشى مع المتطلبات القانونية في بلدك. تذكر أن أي إضافات على العقد يجب أن تكون بلغة بسيطة أيضاً.

عند السعي لتقديم عقد بلغة بسيطة، حاول استخدام نفس النموذج بلغة بسيطة مع جميع الموظفين الجدد - وليس فقط مع أولئك الذين لديهم إعاقات فكرية.

### عقد العمل

العقد هو وثيقة يوقعها الناس لإظهار أنهم يتفقون على شيء ما. هذا العقد يتعلق بوظيفتك في الشركة. يُطلق على هذا النوع من الاتفاقيات اسم "عقد عمل". التوظيف هو كلمة أخرى تعني "وظيفة".

جميع الأقسام في هذا العقد مرقمة. هذا لجعل من السهل العثور على الأقسام المختلفة إذا كنت ترغب في التحدث عنها لاحقاً.

#### 1. المعلومات

1.1 "الموظف" يعني الشخص الذي يقوم بالعمل.

الموظف هو اسم الموظف.

1.2 "صاحب العمل" يعني الشركة التي قامت بتوظيفك.

صاحب العمل هو الشركة.

## 2. تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء

2.1 أول يوم لك في العمل مع الشركة هو التاريخ.

## 3. المسمى الوظيفي والواجبات

3.1 اسم وظيفتك هو المسمى الوظيفي. هذا يسمى "المسمى الوظيفي" الخاص بك.

3.2 للقيام بعملك، هناك قائمة من المهام التي تحتاج إلى القيام بها للشركة.

هذا يسمى وصف الوظيفة.

وصف وظيفتك مرفق بهذا العقد.

3.3 في بعض الأحيان قد يُطلب منك القيام بمهام أخرى ليست في الوصف الوظيفي.

3.4 مديرك هو اسم المشرف.

سوف يعطونك عملاً لتقوم به وستقدم لهم تحديثات حول كيفية سير عملك.

## 4. مكان العمل

4.1 سوف تعمل في مكتب الشركة.

عنوان المكتب هو:

عنوان الدولة

4.2 قد يُطلب منك السفر للعمل.

يمكن أن يكون هذا في بلدك أو إلى بلدان أخرى.

4.3 جميع الأشخاص في **البلد** الذين لديهم وظيفة لديهم حقوق.

**اسم القانون** هو اسم القانون الذي يمنحك تلك الحقوق.

ستحترم **الشركة** الحقوق التي يمنحها لك القانون.

## 5. الدفع

5.1 سيتم دفع \$\$\$\$ سنويًا. هذا يسمى راتبك.

هذا المبلغ قبل خصم أي ضرائب.

5.2 الضريبة هي المال الذي يجب على الأشخاص الذين لديهم وظائف دفعه إلى **حكومة الدولة**.

ستقوم **الشركة** بخصم الضريبة التي يجب عليك دفعها من راتبك وستقوم بدفعها للحكومة نيابة عنك.

ستحصل على وثيقة في نهاية كل شهر توضح مقدار الضريبة التي دفعتها. هذا يسمى قسيمة الراتب.

5.3 لن تحصل على راتبك دفعة واحدة.

سيتم دفع راتبك مرة واحدة في الشهر.

سيأتي المال في اليوم الأخير من الشهر.

5.4 للحصول على دفعتك، سيتعين عليك تقديم معلومات حسابك البنكي للشركة.

ثم سنضع المال مباشرة في حسابك المصرفي.

5.5 إذا كنت مدينًا **لشركة** بالمال، يمكنهم خصم المبلغ الذي تدين به من الراتب الذي تتقاضاه.

على سبيل المثال، إذا أخذت أيام إجازة أكثر مما يُسمح لك به، ستقوم الشركة بدفع مبلغ أقل لك لتعويض الأيام الإضافية.

## 6. ساعات العمل والعمل الإضافي

6.1 سوف تعمل من الساعة 9:00 صباحًا حتى 5:00 مساءً من الاثنين إلى الجمعة.

هذا يعادل 35 ساعة في الأسبوع.

يمكنك أخذ استراحة لمدة ساعة لتناول الغداء كل يوم.

6.2 قد يطلب منك مديرك تغيير ساعات عملك.

على سبيل المثال، إذا كان هناك حدث خاص يحدث يوم السبت، قد تحتاج إلى العمل في ذلك اليوم حتى وإن كنت عادة لا تعمل في عطلة نهاية الأسبوع.

6.3 ستحتاج إلى إدارة وقتك بحيث تتمكن من إنجاز جميع أعمالك في 35 ساعة.

يمكن لمديرك مساعدتك في القيام بذلك.

## 7. الإجازة وأجر الإجازة

7.1 السنة تمتد من 1 يناير إلى 31 ديسمبر.

7.2 كل عام تحصل على إجازة مدفوعة الأجر. هذا يسمى إجازة سنوية.

لكل عام، تحصل على 28 يوم إجازة مدفوعة الأجر.

7.3 عندما ترغب في استخدام أيام إجازتك السنوية، يجب عليك التخطيط لذلك مسبقًا مع مديرك وطلب الإذن.

7.4 تحصل أيضًا على يوم إجازة في العطلات الرسمية.

العطلات المصرفية هي أيام يحصل فيها الجميع في **البلاد** على إجازة. أنت تتقاضى أجرًا عن هذه الأيام أيضًا.

- 7.5 يجب عليك استخدام جميع إجازاتك السنوية بحلول نهاية العام.  
لن تحصل على أجر إضافي عن الأيام التي لم تأخذ فيها إجازة.
- 7.6 إذا كنت بحاجة لأخذ إجازة لأسباب أخرى، مثل موعد مع الطبيب أو إذا توفي شخص في عائلتك، يمكنك أن تطلب من مديرك وسيقوم باتخاذ القرار.
8. **الإنقطاع عن العمل إذا كنت مريضاً**
- 8.1 إذا كنت مريضاً أو مصاباً ولا تستطيع القدوم إلى العمل، يجب عليك إبلاغ مديرك في الصباح قبل الساعة التاسعة صباحاً.
- إذا لم تخبر مديرك ولكن بقيت في المنزل لأنك مريض، فقد لا تحصل على أجر مرضك.
- 8.2 عندما تكون بصحة جيدة مرة أخرى وتعود إلى العمل، تحتاج إلى ملء استمارة حول مرضك أو تقديم ملاحظة من طبيبك إلى مديرك.
- 8.3 ستحتفظ الشركة بملف عنك، وعندما تكون مريضاً سيتم إضافة هذه المعلومات إلى الملف.
- 8.4 في الدولة، هناك قواعد وضعتها الحكومة حول متى يكون الناس مرضى ولا يمكنهم القدوم إلى العمل. تُسمى هذه القواعد باسم القانون المعني.
- عندما تحصل على أجر عن الأيام التي تكون فيها مريضاً، ستتبع الشركة هذه القواعد.
- 8.5 لا يزال يتعين عليك دفع الضرائب على أجر المرض عندما لا تعمل.
- تماماً كما هو الحال مع راتبك العادي، ستقوم الشركة بدفع ذلك الضريبة للحكومة نيابةً عنك.
- 8.6 إذا كنت مريضاً ولا تستطيع القدوم إلى العمل، فقد تطلب منك الشركة زيارة الطبيب.

سوف يدفعون إذا كان يتطلب الأمر مالا لرؤية الطبيب، وسيتعين عليك مشاركة المعلومات التي قدمها لك الطبيب مع الشركة.

8.7 إذا كنت مريضاً ولم تأتِ إلى العمل لأكثر من 6 أشهر في السنة، يمكن للشركة إنهاء هذا العقد وإنهاء وظيفتك.

## 9. فترة التجربة

9.1 عندما تبدأ العمل في الشركة، لن تنطبق عليك بعض القواعد خلال الأشهر الستة الأولى من وظيفتك.

هذا يسمى فترة التجربة. هذا هو الوقت الذي تقرر فيه أنت والشركة ما إذا كانت الوظيفة تسير بشكل جيد.

عادةً ما تكون هذه الفترة 6 أشهر، ولكن يمكن للشركة أن تمدد هذه الفترة لتكون أطول.

9.2 خلال الأشهر الستة الأولى، إذا لم ترغب الشركة في استمرارك بالعمل لديها، يمكنها إنهاء وظيفتك.

سوف يخبرونك بذلك قبل أسبوع واحد من انتهاء وظيفتك.

9.3 خلال الأشهر الستة الأولى، لا تبدأ القواعد التي لدى الشركة بشأن الأجر المرضي بالنسبة لك بعد سبباً بعد 6 أشهر.

هذا يعني أنه إذا مرضت في الأشهر الستة الأولى، فلن تحصل على أجر عن فترة إجازتك.

9.4 تمتلك الشركة أيضاً إرشادات لما يحدث عندما يقوم شخص ما بخرق القواعد.

هذا يسمى سياسة تأديبية. هذا أيضاً لا ينطبق عليك خلال الأشهر الستة الأولى.

إذا انتهكت القواعد في الأشهر الستة الأولى، فقد ينتهي عملك فوراً.

9.5 ستنتهي فترة التجربة الخاصة بك عندما يكتب لك مديرك ليخبرك بأنها انتهت.

## 10. إنهاء وظيفتك

10.1 بعد الأشهر الستة الأولى، يمكن إنهاء هذا الاتفاق بشأن وظيفتك في أي وقت.

10.2 يمكن للشركة إنهاء وظيفتك في أي وقت.

إذا كنت قد عملت في الشركة لمدة تقل عن سنة، فسوف يخبرونك بأن الوظيفة ستنتهي قبل أسبوع من يومك الأخير.

إذا كنت قد عملت في الشركة لأكثر من عام، فسوف يخبرونك بأن الوظيفة ستنتهي قبل أسبوعين من يومك الأخير.

إذا كنت قد عملت في الشركة لمدة ثلاث سنوات أو أكثر، فسوف يخبرونك بأن الوظيفة ستنتهي قبل بضعة أسابيع من يومك الأخير.

عدد الأسابيع التي يخبرونك بها مسبقاً سيكون مساوياً لعدد السنوات التي عملت فيها هناك.

على سبيل المثال، إذا كنت تعمل هناك لمدة 4 سنوات، فسوف يخبرونك بأن الوظيفة ستنتهي قبل 4 أسابيع من يومك الأخير.

10.3 إذا كنت تريد الاستقالة، يجب عليك إبلاغ الشركة قبل شهر من موعد رغبتك في المغادرة.

عليك كتابة رسالة لتقول هذا.

10.4 إذا أخبرتك الشركة بأن وظيفتك ستنتهي، فقد يطلبون منك عدم العمل بدلاً من العمل حتى يومك الأخير. سوف يدفعون لك رغم ذلك.

يمكنهم أن يطلبوا منك عدم القدوم إلى المكتب خلال هذه الفترة.

## 11 اتفاقيات جماعية

11.1 الاتفاقية الجماعية هي عقد بين جميع الأشخاص الذين يعملون معاً والشركة التي يعملون لديها.

الأشخاص الذين يشاركون في هذه الأنواع من الاتفاقيات هم جزء مما يُطلق عليه أحياناً اتحاد.

لا توجد اتفاقيات جماعية للموظفين في الشركة.

## 12. كسر القواعد

- 12.1 تمتلك الشركة خطوات تتخذها عندما يقوم شخص يعمل لديها بفعل شيء مخالف للقواعد. الإجراء الذي يتخذونه موضح في وثيقة تسمى سياسة الانضباط. يمكن لمديرك أن يقدم لك المزيد من المعلومات حول هذه القواعد.
- 12.2 تمتلك الشركة أيضاً سياسة حول ما يجب على الشخص فعله عندما يكون لديه شكوى. يُطلق على هذا أيضاً اسم شكوى. يمكن لمديرك أن يقدم لك المزيد من المعلومات حول هذه القواعد. هذه القواعد ليست جزءاً من عقدك.
- 12.2 إذا كانت هناك شكوى ضدك من قبل شخص آخر، قد لا توافق على كيفية حل الشركة للمشكلة. إذا حدث هذا، يمكنك أن تطلب منهم إعادة النظر في الشكوى. يُطلق على هذا "استئناف قرار". تمتلك الشركة قواعد حول كيفية طلب ذلك يمكن لمديرك أن يزودك بها.

## 13 العمل خارج المكتب

- 13.1 قد تحتاج إلى القيام بعملك من أماكن أخرى أحياناً.
- 13.2 إذا سافرت إلى دولة أخرى كجزء من عملك مع الشركة، ستستمر في تلقي راتبك المعتاد في حسابك البنكي. لن تحصل على مدفوعات إضافية إلا إذا كنت أنت ومديرك قد انفقتما على ذلك.

## 14 تغيير الاتفاقية

14.1 قد تقوم الشركة بتغيير هذا العقد.

إذا كانت هناك أي تغييرات، فسوف يخبرونك كتابيًا.

## 15 قواعد أخرى

15.1 تمتلك الشركة أيضًا قواعد أخرى يجب على كل من يعمل لديها اتباعها. تُسمى هذه سياسات.

ستحتاج إلى أساس الحاجة إلى معرفة السياسات وأين تجدها.

15.2 إذا وضعت الشركة قواعد جديدة، فسوف تخبرك بما هي القواعد الجديدة وستكون مضطرًا لاتباعها.

15.3 إذا لم تتبع القواعد في السياسات، يمكن للشركة اتخاذ إجراءات ضدك.

تحتوي سياسة الانضباط على مزيد من المعلومات حول هذا.

15.4 عليك أن تتأكد من أنك تبقى آمنًا وتعتني بنفسك، وأن تحافظ على سلامة الآخرين الذين تعمل معهم أيضًا.

القواعد التي تحدد كيفية القيام بذلك تُسمى سياسة الصحة والسلامة.

## 16 السرية

16.1 قد يتم إعطاؤك معلومات عن الشركة أو منظمات أو أشخاص آخرين تكون سرية. سرية تعني أنه يجب أن تبقى سرًا.

لا يمكنك إخبار أي شخص بهذه المعلومات، وإذا فعلت، يمكن للشركة اتخاذ إجراءات ضدك.

16.2 لا يمكنك التحدث إلى وسائل الإعلام أو القول بأنك تمثل الشركة دون إذن مديرك.

## 17 الممتلكات

17.1 إذا قدمت لك الشركة أي مواد لاستخدامها في العمل، مثل جهاز كمبيوتر، يجب عليك الحفاظ عليها بأمان.

17.2 عندما تتوقف عن العمل في الشركة، تحتاج إلى إعادة تلك الاغراض.

## 18 النفقات

18.1 إذا كان عليك إنفاق أموالك الخاصة على شيء تحتاج إلى القيام به من أجل العمل، ستقوم الشركة بتعويضك إذا كان لديك الإيصالات.

هناك سياسة للسفر والمصاريف تحتوي على قواعد حول هذا الموضوع.

عند توقيعك على هذا، فإنك تقول أنك توافق على كل ما ورد في هذا العقد.

أنت تقول أيضًا أنك توافق على اتباع قواعد الشركة.

إذا كان لديك اسئلة حول ما يعنيه شيء ما في العقد، يمكنك أن تسأل مديرك.

توقيعك (الموظف)

التاريخ:

توقيع مديرك (نيابة عن صاحب العمل، الشركة)

التاريخ:

## نموذج تقديم دور الفريق

عندما ينضم شخص ما إلى شركة جديدة، فإن أدوار الزملاء الآخرين في فريقه المباشر ليست دائماً واضحة على الفور. توضيح الأدوار وكيفية تداخلها من البداية يجعل من السهل على الجميع فهم الحدود بين الأدوار.

### شرح/مقدمة عن دور الفريق

مرحباً بك في فريق الاتصالات!

هناك أربعة أشخاص يعملون معاً في فريق الاتصالات. هذا يشرح وظائفهم وكيف سيعملون معك.

مدير الاتصالات:	ماريا هي قائدة الفريق. هي المديرية لجميع أعضاء فريق الاتصالات.	صورة
ماريا خيمينيث	هي تدير الاجتماعات الأسبوعية للفريق وتحافظ على تركيز الجميع.	صورة
منسق الموقع الإلكتروني:	سارة تدير الموقع.	صورة
سارة هاردي	إنها تحافظ عليه محدثاً وتضيف معلومات وقصص جديدة. قد تطلب منك كتابة أشياء لوضعها على الموقع الإلكتروني.	صورة
منسق وسائل التواصل الاجتماعي:	أليكسي يدير صفحات تويتر وفيسبوك.	صورة
أليكسي بوبوف	قد يطلب منك كتابة أشياء لمشاركتها على وسائل التواصل الاجتماعي.	صورة
راوي:	جين تتحدث إلى الأشخاص الذين تساعدهم منظمنا.	صورة
جين ماساوي	هي تستمع إلى قصصهم وستساعدنا في كتابة تلك القصص لتصبح شيئاً يمكن للمنظمة مشاركته.	صورة
كاتب محتوى:	سوف تكون كاتباً. قد تكتب منشورات للمدونة، معلومات جديدة للموقع الإلكتروني، مقالات، أو تساعد في منشورات وسائل التواصل الاجتماعي.	أنت!
	ماريا ستقوم بتدريبك على كيفية القيام بذلك.	
	أليكسي، جين، وسارة سيطلبون مساعدتك في كتابة محتوى لمشاركته في أماكن مختلفة.	

## نموذج خطة عمل أسبوعية قابلة للوصول إليها

مشاركة التعليمات شفهيًا لا تنجح مع العديد من الأشخاص - يمكن أن يساعد استخدام خطة عمل أسبوعية في تسهيل إدارة المهام. يجب أن تتماشى المهام أيضًا مع الأهداف الكبيرة أو المعالم المحددة لدور في وصف الوظيفة، حتى يفهم الجميع العمل الذي يساهمون فيه.

### نموذج خطة العمل الأسبوعية

الهدف	المهمة	هل هو مهم؟	متى موعده؟	الخطوات التي يجب اتخاذها	من يجب أن أسأل؟ لمزيد من المساعدة
الهدف 1					
الهدف 2					
الهدف 3					

## نموذج تحديثات مهام الموظفين

عند العمل ضمن فريق، قد يكون من الصعب على الأشخاص (مع أو بدون إعاقة فكرية) متابعة ما يعمل عليه زملاؤهم، وأين يجب عليهم المساهمة في عمل الآخرين في الفريق، أو فهم من قد يحتاج إلى دعم إضافي في عبء العمل الخاص بهم. يمكن أن يكون هذا تحديًا كبيرًا لإدارة الوقت عندما يطلب الزملاء الدعم في المهام دون إشعار مسبق.

وثيقة مشتركة يمكن للموظفين تحديثها أسبوعيًا تتضمن المهام الرئيسية التي يعملون عليها في ذلك الأسبوع ومن يحتاجون إلى الدعم منه تساعد الجميع على فهم كيف يتناسب عملهم مع الصورة الأكبر لعمل الشركة أو المنظمة، وتساعد الجميع على إدارة وقتهم بشكل أفضل.

### نموذج تحديثات الموظفين

أسبوع: \_\_\_\_\_

عضو هيئة التدريس	المهام الرئيسية لهذا الأسبوع	مع من سأحتاج للعمل أو الحصول على المساعدة من؟
على سبيل المثال، كيمبر	هذا الأسبوع أنا: • كتابة تقرير جديد عن الإدماج في التوظيف	مانيل - سأحتاج منك أن تنظر في قسم السياسة من التقرير وتقديم التعليقات والملاحظات. نانسي - سأحتاج إلى مساعدة في إعداد خطة اتصال لكيفية مشاركة التقرير.

السياسات المتاحة مكتوبة بلغة بسيطة، ومُشار إليها بوضوح، ويتم تقديم الدعم للموظفين لفهمها والوصول إليها.

### سياسة تكاليف السفر

#### 1 ما هي هذه السياسة؟

هذه السياسة تتعلق بالأشخاص الذين يسافرون لأداء عمل الشركة. توضح هذه السياسة ما يحدث عندما يتعين على موظف أو شخص آخر السفر للعمل. يمكن أن تكون هذه الرحلة داخل البلد الذي تعيش فيه، أو إلى بلد آخر.

#### 2 لمن هذه السياسة؟

هذه السياسة موجهة لأي شخص يحتاج إلى السفر لأداء عمله.

الأشخاص المسموح لهم بالسفر لأداء عمل الشركة هم:

- أعضاء مجلس الإدارة أو الأمناء للشركة
- موظفو الشركة
- الأشخاص الذين لديهم اتفاق للقيام بعمل للشركة لفترة زمنية قصيرة. يُطلق على هؤلاء الأشخاص أحياناً اسم "مستشارين".
- أشخاص آخرون الذين تمت الموافقة على سفرهم من قبل رئيس الشركة

### 3 ما الذي يُعتبر رحلة عمل؟

السفر للعمل هو عندما تحتاج إلى السفر بعيداً عن منزلك لأداء أجزاء من وظيفتك أو القيام بأعمال الشركة.

بعض الأمثلة تشمل السفر لحضور اجتماع عمل أو السفر للقاء منظمات أخرى تتعاون معها.

السفر الشخصي أو الأماكن التي ترغب في زيارتها للمتعة والتي لا تتعلق بالعمل ليست رحلات عمل.

### 4 ما هي القواعد لحجز السفر للعمل؟

يجب أن تتم الموافقة على الرحلة العملية من قبل رئيس الشركة.

يجب الاتفاق مسبقاً على مقدار المال الذي يمكن إنفاقه على الرحلة (الميزانية) من قبل محاسب الشركة.

يجب دائماً حجز ترتيبات السفر للعمل من قبل المساعد الإداري. أمثلة على الأشياء التي قد تحتاج من المساعد الإداري حجزها لك هي:

- تذاكر الطيران
- تذاكر القطار
- غرف الفندق

يجب على المسافرين اختيار الخيار الأقل تكلفة لرحلتهم. على سبيل المثال، يجب على المسافرين شراء تذكرة للدرجة الاقتصادية، وليس للدرجة التجارية.

يجب أن تكون جميع ترتيبات السفر المحجوزة آمنة للشخص الذي يقوم بالرحلة. لن توافق الشركة على سفر أي شخص إلى أماكن خطيرة.

يجب أن يكون لكل رحلة تأمين سفر. سيساعد المساعد الإداري في الحصول على هذا.

## 5 على ماذا يمكنك إنفاق المال في رحلات العمل؟

- عند السفر للعمل، ستقوم **الشركة** بدفع:
  - إيصالك إلى المكان الذي تحتاج للذهاب إليه (على سبيل المثال، تذاكر الطائرة أو تذاكر القطار)
  - مكان للإقامة أثناء السفر للعمل (مثل فندق)
  - وجباتك أثناء رحلة العمل
  - سيارات الأجرة أو وسائل النقل الأخرى لإيصالك إلى اجتماعات العمل أو الفعاليات.
- ستقوم **الشركة** بدفع تكلفة تذاكركم والفندق والوجبات في الفندق مباشرة.
- لن تدفع الشركة أيضًا مقابل:

- الكحول/المشروبات الروحية الذي تشربها خلال رحلتك العملية
- الهدايا التذكارية أو الهدايا التي تشتريها خلال رحلة عملك
- تكاليف الخدمات الفندقية الأخرى، مثل الذهاب إلى المنتجع الصحي أو غسل الملابس.
- لن تدفع **الشركة** تكاليف انضمام أفراد العائلة أو أشخاص آخرين إليك في رحلة العمل.

## 6 كيف تسترد المال للأشياء التي دفعتها بنفسك؟

- أحيانًا في رحلة عمل، ستكون هناك تكاليف لا يمكن **للشركة** دفعها مباشرة. بعض الأمثلة تشمل سيارات الأجرة للاجتماعات أو الوجبات التي تناولتها خارج الفندق.

إذا احتفظت بالإيصال لما دفعته، ستقوم **الشركة** برد المبلغ لك.

لاسترداد المال، تحتاج إلى ملء نموذج المطالبة بالمصروفات.

يجب عليك إرسال نموذج المطالبة بالمصروفات وجميع إيصالاتك إلى المحاسب. سوف يعيدون الأموال التي أنفقتها مباشرة إلى حسابك المصرفي.

لا يمكن **للشركة** أن تعيد لك المال إذا لم تحتفظ بالإيصالات. سوف تسترد نفس المبلغ الذي

تنفقته.

يجب ألا تكسب المال أو تخسر المال بسبب رحلة عمل.

الإضافة الدولية | ADD International | بي بي سي ميديا أكشن | BBC Media Action | بينيتك  
Benetech | مبادرات التنمية للجنة تعزيز الريف في بنغلاديش | BRAC | الإنسانية والإدماج  
Humanity & Inclusion | الإدماج الدولي | Inclusion International | معهد دراسات  
التنمية | The Institute of Development Studies | التحالف الدولي للإعاقة ليونارد تشيشاير  
International Disability Alliance | النور للعالم | Light for the World | سينس  
Sense International | سايتسيفرز | Sightsavers  
Sustainable Hospitality Alliance | التنمية الاجتماعية المباشرة | SDDirect | ستاندرد تشارترد | Standard Chartered | تحالف الضيافة المستدامة

[www.inclusivefutures.org](http://www.inclusivefutures.org)



Inclusive  
Futures

Work