

الفصل التاسع

الرواتب، التدريبات والترقي،
التظلم والجزاءات وانتهاء العمل



الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

س ٣٦

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

ج ٣٦

القاعدة العامة أن يتم تسليم الأشخاص ذوي الإعاقة رواتبهم بالطريقة ذاتها التي يتسلم بها الآخرون رواتبهم، ومع ذلك فثمة ضوابط يجب مراعاتها في هذا الصدد:

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

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

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

ج. يفضل ترتيب النقود للشخص ذي الإعاقة البصرية بحيث تكون الفئات الأكبر (الخمسينات مثلاً) متتالية، فتليها الفئات الأصغر (العشرينات) فالأصغر وهكذا.

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

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

و. يجب توفير معلومات تحويل الراتب إلى حساب الشخص من حيث المبلغ والتاريخ ورقم التحويل بأشكال ميسرة؛ (بريل، صيغة إلكترونية، لغة إشارة...).

س ٣٧

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

ج ٣٧

يمكن الإجابة على هذا السؤال بالنقاط الآتية:

أ. إن الترتيبات التيسيرية متقاطعة مع مختلف مراحل التوظيف والعمل، بما في ذلك التدريب والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والابتعاث.

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

ج. يجب تزويد الشخص المرشح لتدريب أو بعثة أو حضور مؤتمر بالمواد والمعلومات ذات الصلة بأشكال ميسرة، كما ينبغي الحرص على التثبيت أن مكان التدريب أو الدورة أو الورشة مكان مهياً وسهل الوصول للأشخاص ذوي الإعاقات المختلفة.

د. فيما يتعلق بالابتعاث، فإن جهة العمل ملزمة بإتاحة الفرص للتنافس للموظفين/الموظفات من ذوي الإعاقة على أساس من المساواة مع زملائهم/زميلاتهم، وهذا يتطلب توفير المعلومات والنماذج الخاصة بالتنافس على البعثة بطرق ميسرة، تتيح للأشخاص ذوي الإعاقة قراءتها والتقدم لها. ومن جهة أخرى، يجب على الجهة التي سوف يبتعث إليها الشخص أن توفر له الترتيبات التيسيرية بناءً على طلبه وبتوصية من جهة عمله، كما أن على جهة العمل التكفل بهذه الترتيبات في حال عدم توافرها لدى الجهة التي سيبتعث إليها الشخص، ومن ذلك: المرافق الشخصي حسب الحاجة، وتغطية نفقات استئجار

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

كرسي متحرك كهربائي وفقاً للبيئة التي سيتواجد فيها الشخص، وتوفير جهاز حاسوب محمول مزود بقارئ شاشة أو مكبر، واصطحاب مترجم لغة إشارة أو دفع راتب مترجم إذا أراد المبتعث أن يعينه في البلد التي سيذهب إليها وغير ذلك.

هـ. إذا اختار الشخص مرافقه في السفر للمؤتمر أو التدريب أو الابتعاث من أقاربه كزوجته أو أخيه أو والده أو ابنته أو ابنه ...، يجب أن يستقبل هذا الاختيار بإيجابية وترحاب، وليس بتشكك كما جرت العادة عند البعض في تفسير ذلك بأنه: "توزيع منفعة أو استغلال ميزة"، ففكرة المرافق الشخصي مبنية على مدى ثقة الشخص ذي الإعاقة وشعوره بالارتياح وعدم تحرجه من أن يطلع غيره على خصوصيته، لذلك وجب ترك هذه المسألة تماماً لاختياره دون تدخل، ولا يبرر فرض مرافق شخصي بعينه على الشخص التذرع بترشيد النفقات؛ كأن تقوم جهة العمل بترشيح الشخص ذي الإعاقة، وبدلاً من إرسال مرافق شخصي معه تقوم بإرسال مرشح آخر استغلالاً للفرصة. فترشيد النفقات واستثمار الفرص لا ينبغي أن يكون على حساب الترتيبات التيسيرية التي يجب أن تقدم، وفقاً للأصول ولغائدة الأشخاص ذوي الإعاقة وبما يحقق غايتها، وثمة نقطة مهمة في هذا السياق أيضاً هي أنه لا يجوز، في الفعاليات التي تعقد خارج مكان العمل وتحتاج إلى مبيت، وضع المرافق الشخصي مع الشخص ذي الإعاقة في الحجرة نفسها، إلّا بناءً على طلب الشخص ورغبته الصريحة وذلك احتراماً لخصوصية كل منهما.

س ٣٨

ما هي الضوابط التي يجب مراعاتها في عملية تقييم الأداء الوظيفي للأشخاص ذوي الإعاقة وترقيتهم؟

ج ٣٨

تتلخص هذه الضوابط في ما يلي:

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

ب. ينبغي أن يكون التقييم بعيداً كل البعد عن العواطف والشفقة وابتغاء الأجر والثواب، فلا يجوز وليس من الدين في شيء إعطاء الشخص تقييماً أعلى مما يستحق لمجرد وجود الإعاقة.

ج. يجب توفير نماذج التقييم بأشكال ميسرة (بريل، صيغة ويرد، حروف الطباعة الكبيرة، اللغة المبسطة، لغة الإشارة)؛ وذلك ليتمكن الشخص من الاطلاع عليها ومعرفة محتواها قبل الشروع بعملية التقييم.

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

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

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

س ٣٩

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

ج ٣٩

للإجابة على هذا السؤال فإنه لا بد من تناول الضوابط الخاصة بنظام التظلم، وتلك الخاصة بالتأديب والجزاءات الإدارية كل على حدة:

أ. فيما يتعلق بنظام التظلم وتقديم الشكاوى، فيمكن الحديث عن جملة من الضوابط لجعل مثل هذه العملية مهيأة للأشخاص ذوي الإعاقة على النحو الآتي:

• يجب أن يكون النظام الداخلي وقواعد العمل والميثاق الأخلاقي والمهني متوافراً بأشكال ميسرة للأشخاص ذوي الإعاقة، مما يتيح لهم قراءته وفهم محتواه وآثاره القانونية.

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

والأدبية. فإذا امتنع المكلف بإرسال المكاتبات أو المراسلات عن إرسالها بأشكال مهياة للشخص ذي الإعاقة، مثلاً، وجبت مساءلته باعتبار ذلك خرقاً للالتزام مهني تضمنه النظام الداخلي لجهة العمل، وكذلك الأمر بالنسبة للامتناع عن القيام بترجمة الإشارة أو استخدام موقف السيارة القريب من المنحدر المخصص للموظف/الموظفة من ذوي الإعاقة الجسدية.

• يجب أن تكون آلية التظلم أو تقديم الشكوى مرنة ومتاحة بأشكال مختلفة: (شفاهة، رسالة بالبريد الإلكتروني، بلغة الإشارة...).

• إذا كان موضوع الشكوى تصرفاً تمييزياً من أحد الموظفين ضد زميله/زميلته من ذوي الإعاقة، يجب بذل جهد جدي وكافٍ للتحقق من موضوع الشكوى، نظراً لصعوبة إثبات بعض هذه التصرفات في كثير من الأحيان، ومن أمثلة التصرفات المنطوية على تمييز على أساس الإعاقة: أن يخاطب الموظف زميله/زميلته من ذوي الإعاقة بما يشير إلى الإعاقة كأن يقول: "يا أعمى، يا أخرس، سبحان الله، مع أنك مشلول ولكنك مثابر، صحيح كل ذي عاهة جبار، يكفيك ما فيك، الله ما ابتلاك من قليل، والله لولا ظروفك لتصرفت معك بشكل آخر..."، وإذا ثبت وقوع مثل هكذا تصرفات، يجب اتخاذ الإجراءات التأديبية والإدارية اللازمة فوراً، حتى لا يشيع مثل ذلك التصرف في بيئة العمل، ولا يفضي إلى زعزعة سمعة جهة العمل. أما إذا كان موضوع الشكوى عدم تقديم أي من أشكال الترتيبات التيسيرية اللازمة للقيام بمهام الوظيفة، فعلى الشخص توضيح ذلك للقسم المختص في جهة العمل، مبيناً نوع الترتيبات المطلوبة وتاريخ طلبه لها وما تلقاه من ردود كتابية أو شفوية، فإن لم يجد آذاناً صاغية؛ قدّم شكواه إلى الجهة الأعلى حسب التدرج الداخلي والإداري المعتمد.

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

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

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

• يجب تحييد الإعاقة تماماً واتخاذ القرار الصحيح والمتناسب مع ما ارتكبه الشخص من مخالفة إدارية أو قانونية، دون تحكيم الجانب العاطفي الذي قد يسيطر على البعض نتيجة وجود الإعاقة، والقول بغير ذلك ينشئ واقعاً تمييزياً غير مبرر لمصلحة الأشخاص ذوي الإعاقة على حساب الآخرين.

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

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

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

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

• يجب توفير الترتيبات التيسيرية للموظف ذي الإعاقة في مجال الدفاع عن نفسه أمام مجلس التأديب، بحيث يسمح له باصطحاب مترجم إشارة يثق به ليبيّن دفوعه ومبرراته، وله أيضاً أن يقوم بالاستعانة بالخبراء التربويين لتيسير التواصل بينه وبين مجلس التأديب، إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية. ولا يجوز اتخاذ أي قرار في حقه إلا بعد سماع دفوعه ومبرراته وفهمها مهما استغرق ذلك من وقت. ولا يجوز على الإطلاق الاعتماد على التخمين والإشارات التقريبية في فهم ما يقوله الشخص ذو الإعاقة الذهنية أو الشخص الأصم في تفنيدهم ما يتهم به من تقصير أو إهمال وظيفي.

• يجب توفير القرار التأديبي الذي يتم اتخاذه في حق الموظف ذي الإعاقة بأشكال ميسرة تتيح له قراءته وفهم تفاصيله ونتائجه وآثاره.

س ٤٠

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

ج ٤٠

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

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

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

ب. يجب أن تكون بيئة العمل حاضنة للتنوع بحيث تضيء أجواء من الترحاب بالأشخاص ذوي الإعاقة، وتشجعهم على الاستمرار في الوظيفة، بعيداً عن التمييز أو تفشي الصور النمطية التي قد تشعر الشخص بعدم الارتياح، ومن ثم تدفعه إلى ترك الوظيفة جبراً.

ج. إذا قرر الشخص ذو الإعاقة الاستقالة من عمله، يجب التثبت أن مرجع ذلك ليس شعور الشخص بالإقصاء أو التمييز أو عدم الارتياح بسبب الإعاقة ومن ثم محاولة ثنيه عنها، وعلى جهة العمل بذل كل الجهد لتصويب الأوضاع وتلافي حدوث ذلك مستقبلاً وإبقاء الشخص في عمله، أما إذا كان السبب منبت الصلة بالإعاقة؛ فعلى جهة العمل اتخاذ إجراءاتها الاعتيادية في هذا الصدد.

د. إذا بلغ الشخص ذو الإعاقة سن التقاعد، فعلى جهة العمل اتخاذ الإجراءات المعتادة لحصول الشخص على حقوقه كافةً، وعليها توفير المعلومات المتعلقة بمستحققاته وحقوقه بأشكال ميسرة تتيح له معرفتها، وعليها أيضاً تسهيل استلامه لراتبه التقاعدي بالطريقة التي تكفل استقلاليته وخصوصيته، وفقاً للتفصيل الوارد في الإجابة رقم (٣٦) من هذا الفصل.

الفصل الثامن

الرواتب، التدريبات والترقي، التظلم والجزاءات وانتهاء العمل

هـ. إذا كان ترك العمل أو الوظيفة سببه قرار بالفصل، يجب أن يكون هذا القرار مستوفياً لعناصره القانونية، بعيداً عن أي شبهة تمييز على أساس الإعاقة، كأن يكون سبب القرار اعتقاد جهة العمل "أن الشخص لم يقدّم بمهام وظيفته بسبب إعاقته، أو أنه قد تبين أن طبيعة العمل لا تتناسب مع إعاقته..."، وفي هذه الحالة يجب على الشخص المتضرر اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة للطعن في هذا القرار، وله في سبيل ذلك المطالبة بتوفير الترتيبات التيسيرية التي تتيح له ممارسة حقه في التظلم والتقاضي على أساس من المساواة مع الآخرين، دون أي شكل من أشكال التمييز.