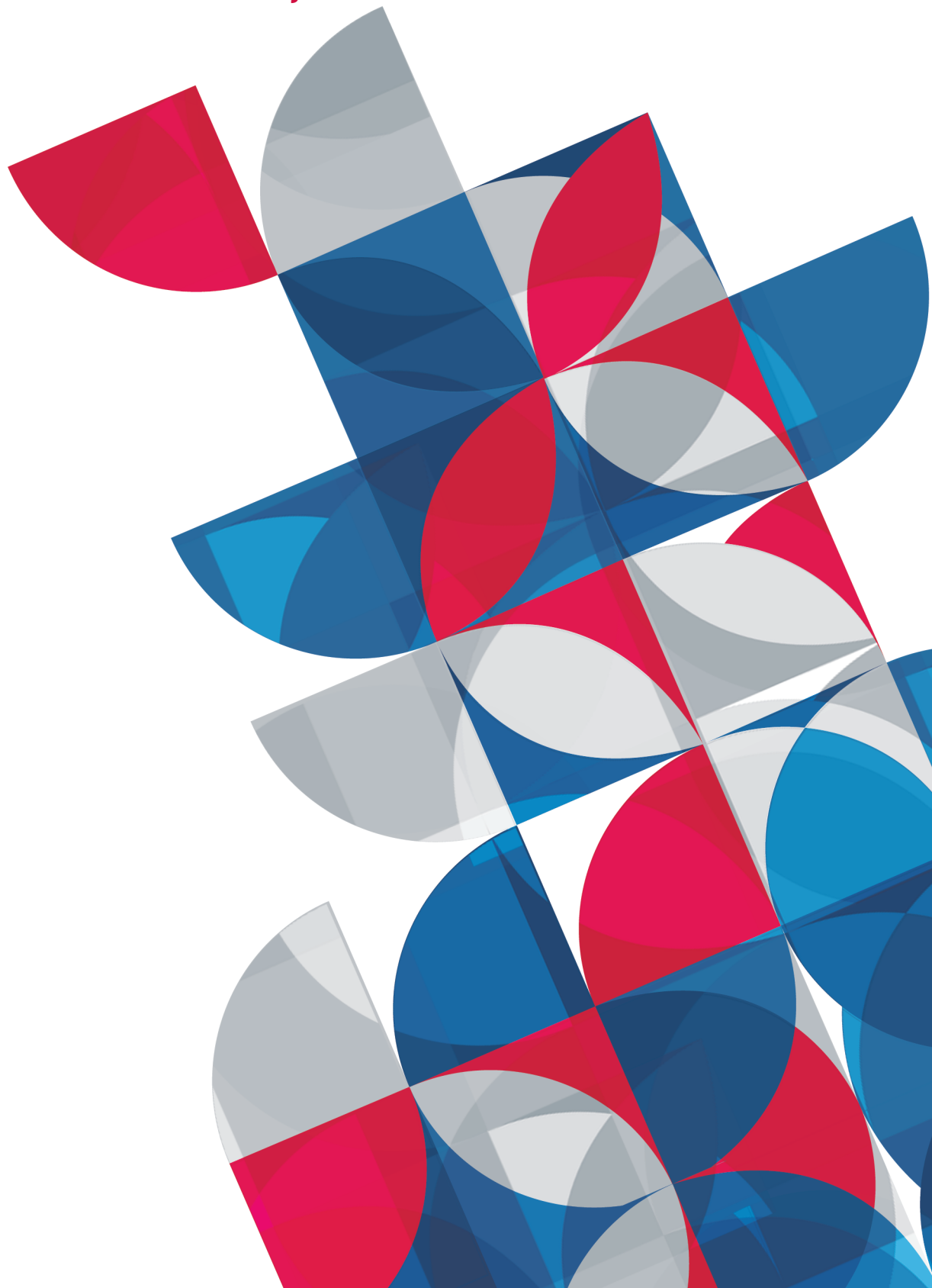


# التفصيل السأوس

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



## الفصل السادس

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

#### س ٢٦

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

#### ج ٢٦

أرست الفقرة (ب) من المادة (٢٥) قاعدةً ذهبيةً تتعلق بعدم جواز انطواء الإعلانات عن الوظيفيات على أي إشارات تمييزية على أساس الإعاقة، وذلك بنصها على أنه: " لا يجوز أن تنطوي الإعلانات عن عمل أو وظيفة أو النماذج الخاصة بالتقدم لهما أو شغلها اشتراط الخلو من الإعاقة". وحتى يكون الإعلان عن الوظيفة غير تمييزي ومراعياً للاختلاف والتنوع بين أفراد المجتمع، لا بد أن تتوفر فيه الضوابط الآتية:

أ. يجب أن تكون لغة الإعلان لغةً محايدة بعيدةً عن أي عبارات صريحة أو تلميحات غير مباشرة، من شأنها إقصاء الأشخاص ذوي الإعاقة عن التقدم بطلب شغل الوظيفة المعلن عنها.

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

## الفصل السادس

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

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

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

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

د. يجب توفير الإعلانات عن الوظائف بأشكال ميسرة تتيح للأشخاص ذوي الإعاقة قراءتها ومعرفة مضمونها، ومن ذلك: توفيرها بحروف الطباعة الكبيرة ونشرها على الصفحات الإلكترونية بصيغة (HTML) أو بصيغة (Word)، مما يمكن الأشخاص المكفوفين من قراءتها بواسطة قارئ الشاشة الناطق، كما يجب وضع إشارة إشارية تفيد أن الإعلان يتعلق بوظيفة أو شاغر يمكن للأشخاص الصم التقاطه والاستعانة بمترجميهم أو مرافقيهم لقراءته لهم وشرح محتواه أو توفير الإعلان بالكامل بمقطع فيديو إشاري، وإذا كانت الوظيفة تستقطب الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية، فلا بد من نشر نسخة منه بلغة مبسطة تمكنهم أيضاً من قراءته وفهمه على نحو كامل.

هـ. يجب أن يراعى في نشر الإعلان تخصيص خط ساخن يجيب على استفسارات الأشخاص ذوي الإعاقة، متى كان ذلك لازماً، خصوصاً الأشخاص الصم الذين قد يحتاجون لمزيد من الإيضاح بلغة الإشارة، وفي هذه الحالة يمكن للجهة المعلنة الاستعانة بمترجم لغة إشارة يجيب عن الأسئلة، من خلال المكالمات المرئية (الفيديو)، أو من خلال اللقاءات المباشرة في أحد أندية/ملتقيات/منظمات الأشخاص الصم أو أي مكان يحدده الإعلان.

## س ٢٧

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

## ج ٢٧

لا بد أن تتوافر في نموذج طلب التقدم للوظيفة وعملية تعبئته وإرساله أو تسليمه الضوابط الآتية:

# الفصل السادس

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

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

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

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

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

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

## س ٢٨

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

## ج ٢٨

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

أ. لا يجوز تخصيص امتحان للمتقدمين للوظيفة من ذوي الإعاقة دون غيرهم للتثبت من "قدراتهم"، أو لأي سبب آخر مرجعه الإعاقة، فما يسري على غيرهم يجب أن يسري عليهم دون زيادة أو نقصان؛

ب. لا يجوز وضع أسئلة تتعلق بالإعاقة تهدف إلى وضع الشخص في مواقف صعبة قد تلقي في نفسه الخوف أو تزعزع ثقته بقدراته، ومن أمثلة ذلك: أن يتم إضافة سؤال في الامتحان يقول: "إذا نشب حريق في مكان العمل وأنت على الكرسي المتحرك، فكيف ستتصرف؟"، أو: "إذا راجعك شخص وسألك عن حركة حسابه، فكيف ستتفاهم معه وأنت تستخدم لغة الإشارة؟...؛

ج. إذا تضمنت ورقة الامتحان رسومات بيانية أو خارطة أو غيرها من الأشكال التي يصعب قراءتها من خلال قارئ الشاشة الناطق، أو قد يصعب تصورها على الأشخاص المكفوفين الذين حرموا من دراسة الرياضيات والخرائط في الجغرافيا؛ فلا بد من أن يستبدل بها أسئلة نصية مشروحة تؤدي الغرض المراد من السؤال؛

## الفصل السادس

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

د. يجب توفير ورقة الأسئلة بطريقة بريـل وبحروف الطباعة الكبيرة وتوفير مترجم إشارة وكاتب للأشخاص المكفوفين والأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا متى طلبوا ذلك؛

هـ. يجب إعطاء وقت إضافي للأشخاص المكفوفين والأشخاص الصم والأشخاص الذين يستعينون بكاتب للإجابة على أسئلة الامتحان، والحد الأدنى المعقول للوقت الإضافي يجب ألا يقل عن ٣٠ من الوقت الأصلي المخصص للامتحان.

#### س ٢٩

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

#### ج ٢٩

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

أ. يجب أن يكون مكان إجراء المقابلة مكاناً مهيأً سهل الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة، فليس من المقبول إجراء المقابلة في مكتب أو فندق غير مزود بمنحدرات أو في طابق علوي مع عدم وجود مصعد مهيأً. ويجب أن تكون البدائل المختلفة لإجراء المقابلة متاحة، مثل أن يتم إجراؤها عبر الهاتف أو من خلال سكايب وغيره متى كان ذلك ضرورياً، في ظل نقص التهيئة البيئية أو انعدامها في المكان المخصص لإجراء المقابلات؛

ب. يجب توفير أي منشورات أو مطبوعات يزعم تقديمها للشخص الذي تجرى معه المقابلة بأشكال ميسرة مثل طريقة بريل وحروف الطباعة الكبيرة وغيرها؛

ج. يجب تفهم حق الأشخاص الصم في اصطحاب مترجميهم معهم في المقابلة، وعدم اعتبار ذلك إقحاماً لطرف ثالث خارجي في المقابلة؛

د. يجب التحدث مع الأشخاص ذوي الإعاقة أثناء المقابلة مباشرةً وعدم توجيه الكلام لمرافقيهم أياً كانوا (مترجمين، مرافقين شخصيين...). كما يجب توجيه الخطاب والنظر إلى الأشخاص الصم والتحدث معهم بضمير المخاطب، وليس بضمير الغائب كأن توجه لجنة المقابلة حديثها للمترجم قائلةً: "اسأله... قل له... هل يريد...". ولا يجوز رفع الصوت مع الأشخاص ذوي الإعاقة أو مخاطبتهم بنبرة مرتفعة أو حانية زيادةً عن المعتاد أو متكلفة بأي شكل من الأشكال؛

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



# الفصل السادس

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

### قل ولا تقل في المقابلة الوظيفية:

لا تقل	قل
نحن مسرورون برؤيتك وفخورون بإرادتك وأنت تقدمت لهذه الوظيفة رغم ظروفك.	قل ما تقله للآخرين: أهلاً وسهلاً... مرحباً بك... .
لن نثقل عليك بالأسئلة مراعاةً لظروفك.	قل ما تقله للآخرين: سنقوم بالدردشة أو بالحديث معك قليلاً أو أي شيء آخر.
متى حدثت معك الإعاقة وهل حاولت معالجتها؟ هل تعتقد بأنك قادر على القيام بمهام الوظيفة رغم إعاقتك...؟ هل ترى أن إعاقتك قد تصعب من قيامك بمهام الوظيفة...؟	اسأل: هل هناك ترتيبات تيسيرية يجب علينا توفيرها لك لتسهيل قيامك بمهام الوظيفة؟ ما تلك الترتيبات وما هي مواصفاتها تحديداً؟ هل هناك بدائل معينة يمكن اللجوء إليها إلى حين توفير الترتيبات؟ (لا تسأل عن الإعاقة وتاريخ حدوثها وكيفيته ومعالجتها، لأن هذا يعد تدخلاً في خصوصيات الشخص وليس له ولا يجب أن يكون له أي صلة بعملية التوظيف).
عموماً، نحن فخورون بك وأنت مثال للتحدي ونود أن يحالفك الحظ وتكون معنا لما لديك من تحدٍ وإرادة، ولكي نكون قد أدينا خدمة إنسانية يحضنا عليها ديننا ويرضى عنها ربنا.	قل ما تقله للآخرين في نهاية المقابلة من عبارات شكر ومواعيد الإبلاغ بنتيجة المقابلة، وسل إن كان الشخص معه سيارة أو مرافق أم أنه يحتاج إلى من يخرج معه ويوقف له تكسي أو يوصله لأقرب محطة حافلات أو سرفيس أو غيره. لا تستخدم عبارات المديح المرتبطة بنظرتك إلى الإعاقة أو المنطوية على بعد ديني وروحاني، لأنها سوف تجعل من المسألة عملية بر وإحسان، وليس مقابلة من حق الشخص وجهة العمل أن تتم إدارتها بطريقة مهنية تفي بالغرض منها.

## س ٣٠

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

## ج ٣٠

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

لا تفعل	إفعل
<p>أنا أتصل بك... أو أرسل لك هذه الرسالة: لأبلغك بكل أسف أنه لم يحالفك الحظ في المقابلة، وأنا أعلم أنك تستحقها لما تتمتع به من صبر ومثابرة ولما تواجهه من ظروف صعبة، وصدقني لو كان القرار بيدي وحدي لقيمت بتعيينك دون حتى مقابلة أو امتحان لأنك بصراحة أحق من غيرك؛... يا سيدي نصيب وإن شاء الله ربنا بعوضك خير وأنت سيد من يصبر ويتحمل... .</p>	<p>يؤسفني أن أبلغك بأنه لم يحالفك الحظ للأسباب الآتية: (قم بذكر الأسباب المهنية التي حالت دون قبول الشخص ذي الإعاقة وأدت إلى قبول غيره، كتلك المتعلقة بالخبرة أو ربما عدم الإجابة على أسئلة فنية معينة وما إلى ذلك). لا تتطرق إلى أي عبارات ذات صلة بالإعاقة أو تعكس تعاطفاً من جانبك، حتى لا تعطي الشخص انطباعاً أن مسألة الإعاقة كانت حاضرةً بدرجة ما أثناء اتخاذ القرار بعدم قبول أشخاص وقبول آخرين.</p>
<p>التهرب إذا واجهك الشخص ذو الإعاقة بسؤال: "هل تم رفضي لأنني من الأشخاص ذوي الإعاقة؟".</p>	<p>إذا كانت الإعاقة هي السبب فعلاً، فعليك الإجابة بصراحة وشرح ذلك لكي يقوم الشخص بالدفاع عن حقه ولو باللجوء إلى القضاء. أما إذا لم تكن هي السبب -وهذا ما ينبغي أن يكون- فعليك الإجابة بهدوء ودونما انفعال أو حساسية وتعاطف أو تكلف، قم بنفي هذا واطرح بوضوح الأسباب المهنية التي أدت إلى عدم قبول الشخص، إذا كان الإعلان عن الوظيفة ونموذج التقديم لها يتضمنان أسئلة وعبارات تدل على</p>

# الفصل السادس

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

تشجيع الأشخاص ذوي الإعاقة على التقدم للوظيفة على نحو ما سبق ذكره؛ فقم بتذكير الشخص بها واستخدامها للدلالة على أن مسألة الإعاقة ليست من العناصر أو العوامل التي كانت داخلةً في اتخاذ القرار بقبول أي شخص أو رفضه.

إرسال أوراق استكمال التعيين والعقد بشكل عشوائي والطلب من الشخص ذي الإعاقة تعبئتها وتوقيعها.

قم بمراجعة نموذج التقدم إلى الوظيفة أو محضر المقابلة لمعرفة الترتيبات التيسيرية التي يحتاجها الشخص، فإن لم تكن موضحة، يجب الاتصال به وسؤاله عنها، ثم قم بتوفير الأوراق والعقد بصيغ ميسرة (بريل، إلكترونية، حروف طباعة كبيرة) أو اعرض على الشخص استعداد الموارد البشرية للمساعدة بقراءة الأوراق والعقد، إذا رغبت في ذلك.

عدم قراءة أوراق التعيين بتأنٍ أو الاكتفاء بتلخيص محتواها للشخص ذي الإعاقة، ظناً منك أنها روتينية أو غير مهمة.

قم بقراءة كل ورقة وكلمة في أوراق التعيين، اسأل الشخص الذي تقرأ له إن كانت قراءتك واضحة أو أنه يجب عليك الإبطاء قليلاً، تأكد أن الشخص يفهم ما يقرأ له، واحرص على الإجابة على أي استيضاحات قد يطرحها الشخص حول محتوى أوراق التعيين أو العقد. إذا طلب منك الشخص عدم استكمال قراءة ورقة ما فتأكد أنه يعلم محتواها، وإن كان فيها ما ينبغي عليه معرفته فعليك إبلاغه بذلك.

عرض التوقيع نيابةً عن الشخص على أي ورقة مهما كانت من وجهة نظرك غير ذات قيمة.

اطلب على نحو اعتيادي من الشخص أن يوقع على النماذج والأوراق والعقد، حتى وإن كان من الأشخاص المكفوفين أو من الأشخاص ذوي الإعاقة في الأطراف العليا، وقل: "هل تحب أن توقع؟"، فإذا طلب هو استخدامه بصمة الإصبع أو خاتمه أو تفويض مرافقه بالتوقيع أمامه وأمامك (إن كنت من موظفي الموارد البشرية أو مختصاً بإتمام إجراءات التعيين)، فلا بأس في ذلك مع وجوب توثيقه.