



تعاونية الزلفي

دليل توظيف ذوي الإعاقة



دليل توظيف ذوي الإعاقة بتعاونية الزلفي

تلتزم تعاونية الزلفي بدعم توظيف ذوي الإعاقة انطلاقاً من مبدأ المسؤولية الاجتماعية، برعاية شؤون ذوي الإعاقة وتعزيز الوعي بهم، ورفع قيم التعاون والمسؤولية بين الموظفين، بالتأكد من حصولهم على فرص عمل مناسبة تساعد على تحقيق النجاح، كما تلتزم بخدمتهم في السعي لتوفير بيئة مناسبة ترحب بهم، وتقدم كافة الخدمات والترتيبات التيسيرية التي تساهم في تيسير العقبات أمامهم، بطرق تختصر الوقت والجهد.

أولاً: التوظيف:

تسعى إدارة الموارد البشرية بتعاونية الزلفي لاستقطاب وتوظيف ذوي الإعاقة للاستفادة من قدراتهم ومواهبهم، والعناية بشؤونهم واستبقائهم بوظائفهم من خلال اعتماد الطرق السليمة في التوظيف كالتالي:

1. اعتماد إجراءات توظيف عادلة تمنح ذوي الإعاقة حقوقهم وتجنب استثنائهم من الوظائف: كالوصف والإعلان الوظيفي، واستمارة التقديم، واختيار المرشحين، والمقابلة الشخصية، والتقييم، والبرنامج التعريفي.
2. تصميم إعلانات الوظائف التي تدعم ذوي الإعاقة، باختلاف حاجاتهم ودرجة إعاقاتهم.
3. اعتماد آلية لتقييم إجراءات التوظيف والتأكد من خلوها من العقبات أمام ذوي الإعاقة.
4. تحديد آلية الحصول على ترتيب تيسيري لمرشحي الوظائف أو الموظفين من ذوي الإعاقة.
5. ذكر وسائل التواصل للموظفين ذوي الإعاقة عند الحاجة لترتيب تيسيري أو رفع شكوى أو اقتراح.
6. توفير بدائل لإجراءات التوظيف التقليدية تتناسب مع ذوي الإعاقة، كالفتره التجريبية بالعمل، أو المقابلة عن بعد، وغيرها.
7. بناء خطة تواصل المسؤول مع ذوي الإعاقة وجه لوجه.
8. بناء خطط توظيف فردية لكل موظف ذوي إعاقة.



أ. إجراءات توظيف ذوي الإعاقة:



١. الوصف الوظيفي:

دراسة المهام الأساسية والمهارات الضرورية دراسة متأنية والتركيز على ما يجب تنفيذه بدلاً من كيفية تنفيذه عند كتابة الوصف الوظيفي ومواصفات المرشحين، لتجنب استبعاد ذوي الإعاقة من غير قصد.

٢. الإعلان عن الوظيفة:

الترحيب بتوظيف ذوي الإعاقة في كتابة الإعلان، والتأكيد بأن المعاملة ستكون عادلة، توضيح جميع وسائل التواصل المتنوعة في الإعلان؛ ليتواصل ذوي الإعاقة بالطريقة التي تناسبه، والرد يكون بنفس طريقة التواصل.

طريقة تصميم إعلانات الوظائف:

- الترحيب والمعاملة العادلة.
- إظهار التزام تعاونية الزلفي بتوظيف ذوي الإعاقة.
- استخدام لغة إيجابية.
- اعتماد عبارة: "نرحب بمرشحين من ذوي الإعاقة".
- توفير جميع وسائل التواصل: الايميل، رقم الهاتف الموحد، جوال خدمة العملاء.
- توفير وسائل بديلة لقبول عروض التقديم.

٣. التقديم على الوظيفة:

التنوع بطرق التقديم على الوظيفة وجعلها مناسبة للجميع بدون استثناء، مثلاً قد تكون بترك مساحة للمتقدم من ذوي الإعاقة لشرح حالته ومهاراته وخبراته الحياتية بشكل مستقل عن الشروط الوظيفية.



٤. اختيار المرشحين:

تؤدي عملية الاختيار المرنة القائمة على عنصر الكفاءة والقدرة والمهارة إلى تمكين المزيد من ذوي الإعاقة من الحصول على وظائف، فينبغي البحث عن الكفاءات اللازمة والضرورية للوظيفة.

٥. المقابلة الشخصية:

تتيح المقابلة الشخصية كل الفرص الممكنة لعرض مهارات وخبرات ذوي الإعاقة، ولا ينبغي استخدامها كوسيلة لصرف الناس، مع إمكانية توفير بدائل عن المقابلة: كالفترة التجريبية للعمل.

٦. التقييم:

إتاحة فترة كافية لتقييم قدرات ومهارات الشخص لأداء مهام الوظيفة، ومنح كل مرشح فرصة، لمناقشة الترتيبات التيسيرية التي يطلبها، وتنفيذها إن أمكن ذلك أو اقتراح بدائل لها، ويكون التقييم عادل ومناسب لنوع إعاقة الموظف.

٧. البرنامج التعريفي

قبل أن يبدأ الأشخاص ذوي الإعاقة بالعمل، لابد من التأكد من إمكانية وصولهم إلى جميع المرافق والأنشطة، وتقديم منشور بطرق التعامل مع ذوي الإعاقة وكيفية الترحيب بهم للمشرف المباشر، ولزملاء الموظف ذوي الإعاقة، والتأكد من معرفة الموظف ذوي الإعاقة بسياسات ولائحة الموارد البشرية وإجراءات العمل لتعاونية الزلفي.

يتم الترحيب بالموظف ذوي الإعاقة في مكان عمله من قبل رئيسه وزملائه، وشرح طريقة العمل، ووصف مكان العمل ومهام الموظفين الآخرين، مع توضيح أرقام التواصل مع المسؤولين عن شؤونهم، وقبول أي طلب تيسيري أو اقتراح أو شكوى للرئيس المباشر أو إدارة الموارد البشرية، أو إدارة الجودة والتطوير.

التوضيح بأن تعاونية الزلفي بجميع منسوبيها، تسعى لتدريب وتطوير الموظفين ذوي الإعاقة، بتقديم خطط لتدريب الموظفين ذوي الإعاقة، ومتابعة تقدمهم وتطويرهم، وتقديم استبيان لتقييم إجراءات التوظيف للموظف، بعد أسبوع من تعيينه، واستبيان لتقييم الوظيفة بعد شهر من التعيين.



ب. آلية تقييم إجراءات التوظيف:

- تم اعتماد أساليب لتقييم إجراءات التوظيف، والتأكد من خلوها من العقبات أمام ذوي الإعاقة:
1. تقييم إجراءات التوظيف بدراستها ومراجعتها جيداً من قبل إدارة الموارد البشرية وإدارة الجودة والتطوير، للتأكد من خلوها من أي عقبات، خلال عملية التوظيف.
 2. تقييم إجراءات التوظيف وفقاً لجدول التقييم المعتمد بتعاونية الزلفي لكل موظف ذوي إعاقة.
 3. تقييم إجراءات التوظيف من قبل الموظف ذوي الإعاقة بنفسه بعد تعيينه، بالأسلوب المناسب له.
 4. تحديد أهم العقبات والمشاكل ومعالجتها في توظيف ذوي الإعاقة بالمستقبل.

ت. آلية إجراء الترتيبات التيسيرية:

أثبتت الدراسات أن 3% فقط من الترتيبات التيسيرية ذات تكلفة مرتفعة، وحوالي 69% من الترتيبات التيسيرية ذات تكلفة متوسطة، و28% من الترتيبات التيسيرية ذات تكلفة منخفضة، لذلك قامت تعاونية الزلفي بوضع آلية لإجراء تلك الترتيبات لموظفي ذوي الإعاقة، كالتالي:

سؤال المرشحين للوظائف عن الترتيبات التيسيرية التي يحتاجونها خلال إجراءات التوظيف

سؤال الموظفين هل هم بحاجة لإجراء ترتيبات تيسيرية، لتساعدهم في إنجاز عملهم

ذكر تفاصيل الترتيبات التيسيرية وتقديم أمثلة للموظفين الحاليين والمرشحين للوظائف

تسجيل كيفية إجراء الترتيبات التيسيرية وتكلفتها وذكر بدائلها

إذا كانت الترتيبات التيسيرية مرتفعة التكلفة فيتم الاستعانة بالبدائل منخفضة التكلفة

1. في فترة إجراءات التوظيف يتم استخدام عبارة: (نرجو إفادتنا عما إذا كنت تريد منا إجراء أي ترتيبات تيسيرية أثناء عملية التوظيف، وإذا كنت ترغب في مناقشة أي أمور تتعلق بإجراءات التقديم، عبر الاتصال أو الإرسال لإدارة الجودة على الرقم التالي: 0535559576).



٢. ذكر بدائل خلال إجراءات التوظيف: كالفتره التجريبية بالعمل، أو العمل عن بعد أو العمل الجزئي.
٣. بعد التوظيف: إخطار الموظفين بأن تعاونية الزلفي ترحب بمناقشة أي ترتيب تيسيري يسهل عملهم، والإعلان عن ذلك بشكل دوري بوضع خطة زمنية.
٤. ذكر أمثلة للترتيبات التيسيرية، ك: منحدر مؤقت للمدخل الرئيسي، ومواقف السيارات، وتركيب دريزاين مع المنحدر لتسهيل دخول ذوي صعوبة المشي، وضع شريط لاصق أصفر تحذيري لضعيفي البصر، منح وقت إضافي في العمل، توفير طاولة مناسبة لأجهزة التقنية، توفير مترجم لغة إشارة.
٥. عرض نموذج طلب ترتيب تيسيري على الموظفين، وتقديمه للمشرف المباشر، ونشره بالموقع الإلكتروني؛ لتسهيل عملية طلب ترتيب تيسيري لأي موظف.
٦. استقبال أي طلب تيسيري من قبل المشرفين وإدارة الموارد البشرية وإدارة الجودة والتطوير والموظفين، وتسجيله بذكر التفاصيل والتكلفة، ثم دراسته وتنفيذه إن أمكن.
٧. اقتراح بدائل منخفضة التكاليف للاستعانة بها في حال كانت الترتيبات التيسيرية مرتفعة التكاليف.
٨. مراجعة دليل الترتيبات التيسيرية، لاعتماد جدول لإجراءات الترتيبات التيسيرية، وبناء خطة للترتيبات التيسيرية التي تمت لأجل الموظفين.
٩. نشر وسائل التواصل التالية في حالة الحاجة لطلب ترتيب تيسيري أو رفع شكوى أو اقتراح من قبل الموظف ذوي الإعاقة:

0555122293	الراعي والمسؤول الأول عن شؤون ذوي الإعاقة رئيس تعاونية الزلفي
0535559576	إدارة الجودة
0556199954	إدارة الموارد البشرية
0535324762	إدارة تقنية المعلومات
0535115577	الإدارة التنفيذية
0539229611	خدمة العملاء
920010723	الرقم الموحد
coop.zulfi@gmail.com	إيميل تعاونية الزلفي
/https://coopzulfi.com	الموقع الإلكتروني



ثانياً: إدارة الموارد البشرية:

تلتزم إدارة الموارد البشرية باستقطاب وتوظيف واستبقاء الموظفين ذوي الإعاقة، من خلال:

- إجراء الترتيبات التيسيرية، وإتاحة المجال لهم في طلب ما يحتاجون إليه، واقتراح بعض الأمثلة لمساعدتهم بالعمل.
- توفير فرص تدريب وتطوير، واعتماد خطط بتدريب الموظفين ذوي الإعاقة لتطوير مهاراتهم، كدورات التنمية الشخصية، أو مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- اعتماد خطط توظيف فردية وخطط تواصل مع المسؤول لجميع ذوي الإعاقة مناسبة لنوع إعاقاتهم.
- التنوع بطريقة العمل: حضوري أو عن بعد، كامل أو جزئي، لتناسب جميع الموظفين.

أ. تقييم أداء الموظفين:

عندما يشعر المشرف المباشر بقصور أداء الموظف، أو سوء سلوكه، فإنه يتبع التعليمات التالية:

١. سؤال الموظف عن مدى إدراكه بقصور أداءه أو سوء سلوكه.
٢. مناقشة أسباب المشكلة وتأثيرها على العمل.
٣. محاولة معرفة ما إذا كانت بيئة العمل هي السبب بوجود صعوبات لدى الموظف.
٤. اتباع جميع الأساليب والوسائل في التغلب على الصعوبات التي تواجه الموظف في بيئة العمل، والعمل على إجراء الترتيبات التيسيرية المناسبة.

ب. إدارة شؤون ذوي الإعاقة:

١. الحرص على تقدير وتطوير وتدريب الموظفين ذوي الإعاقة لضمان استمراريتهم بالعمل.
٢. متابعة حالات الغياب لذوي الإعاقة، والاتصال بهم ومعرفة أسبابه.
٣. محاولة العمل على أي ترتيبات تيسيرية تسهل عملهم.
٤. تغيير أوقات العمل وساعاته وأوقات الراحة والإجازة الأسبوعية بما يتناسب مع حالتهم الصحية.
٥. التأكد من إمكانية وصول جميع الموظفين لإجراءات العمل في لائحة الموارد البشرية ك: التدريب والتأهيل، والأجور، وتقارير الأداء، والعلاوات، والترقيات، والمزايا والبدلات، والإجازات، وضوابط وسلوكيات العمل، والمخالفات والجزاءات، ومراجعتها وتحديثها لجعلها مناسبة لذوي الإعاقة.



النماذج



النموذج الأول: نموذج لوصف وظيفي مناسب لذوي الإعاقة الحركية

وصف وظيفي

بيانات عامة	
المسمى الوظيفي:	مساعد إداري
المسمى العملي:	مساعد مشرف الفرع
القسم:	إدارة الجودة
تصنيف الوظيفة:	إداري مكتبي
الموقع:	تعاونية الزلفي الغذائية فرع السيج
المهام والمسؤوليات	
المهام الأساسية:	١. مساعدة الموظفين في البحث عن منتجات الطلبات. ٢. التأكد من وجود المنتجات بالأرفف، والرفع للمشرف عن النقص. ٣. متابعة الطلبات والاستفسارات عن طريق الجوال.
المهام الغير أساسية:	١. طباعة طلبات المتجر وتسليمها للموظف المسؤول عن تجهيزها. ٢. تجهيز الطلبات وتوصيلها. ٣. الكتابة بجهاز الحاسب.
البرامج والأجهزة التقنية التي يحتاجها:	١. الجوال (غير أساسي). ٢. البصمة (غير أساسي). ٣. الحاسب (غير أساسي). ٤. الطابعة (غير أساسي).
المرافق:	١. مكتب شخصي. ٢. دورات مياه. ٣. ممر دخول. ٤. مواقف السيارات.



النموذج الثاني: نموذج لإعلان وظيفي مناسب لذوي الإعاقة



تعلم تعاونية الزلفي عن توضر فرص تدريبية (من خلال برنامج تمهيرا) لحملة الدبلوم - البكالوريوس .

الوظائف المطلوبة :

١- اخصائي تطوير إداري بكالوريوس

٢- فني تقنية معلومات بكالوريوس
الحاسب وتقنية المعلومات

٣- سكرتير تنفيذي دبلوم علوم إداريه

المزايا :

مكافأة 3000 لحملة البكالوريوس و 2000 لحملة الدبلوم .

شهادة خبرة معتمدة بعد اتمام التدريب .

يوم راحة في الاسبوع .

لا يشترط وجود خبرة .

الشروط :

لم يلتحق سابقاً في برنامج تمهير .

غير مسجل بالتأمينات الإجتماعية خلال الستة

الاشهر الاخيرة .

اجادة الحاسب الآلي .



نرحب بتوظيف ذوي الإعاقة

حتى 17/12/2022



النموذج الثالث: نموذج لمقابلة وظيفية لموظف ذوي إعاقة حركية

مقابلة شخصية (فردية) لذوي الإعاقة الحركية

المسؤول عن المقابلة/ د. حمد أحمد البدر (المسؤول والراعي عن موامة ذوي الإعاقة)، والمساعد/ حمود أحمد الطريقي

تنبيهات عامة قبل المقابلة:

1. توجيه الأسئلة للموظف مباشرة وليس لمراقبه.
2. استخدام درجة صوت عادية عند الترحيب بهم.
3. الإنصات لهم بصبر واهتمام، عدم مقاطعة حديثهم.
4. عدم الفضول وسؤالهم عن أسباب إعاقتهم.
5. مخاطبتهم باسمهم الأول - فقط- إذا كان هذا الخطاب مستخدما مع جميع الموظفين.
6. تجنب استعمال لغة توجي بأن الأشخاص ذوي الإعاقة دائما ضعفاء، أو عالية على غيرهم.
7. عدم استخدام لغة من شأنها أن تجعل الأشخاص من ذوي الإعاقة موضوع عطف أو شفقة.

تنبيهات خاصة لذوي الإعاقة الحركية:

1. الوقوف بنفس مستوى جلوس الموظف عند الحديث مع شخص على كرسي متحرك.
2. عدم الاتكاء على كرسي الموظف فذلك يعادل الاتكاء أو الاستناد على الشخص.
3. التعامل مع الموظفين ذوي الإعاقة بحسب أعمارهم.
4. التحرك للأمام إذا كان هناك مكتب مرتفع أو طاولة، وعدم المحاولة على الإطلاق لمس الكرسي المتحرك، أو العصا، أو العكاز، أو الإطار المجهز للمشي، أو حتى دفع الكرسي المتحرك بدون موافقة مستخدم الكرسي.
5. اعرض المساعدة على الشخص ذوي الإعاقة الحركية للتنقل في المبنى والتعرف عليه ومعرفة ما إذا كانت هناك صعوبة في التنقل، لإجراء الترتيبات التيسيرية المناسبة.
6. عدم التضاييق عند رفض الشخص من ذوي الإعاقة تقديم المساعدة له، فالكثير من مستخدمي الكراسي المتحركة يفضلون التنقل بدون مساعدة أحد كلما تمكنوا من ذلك.

تمت المقابلة من الساعة إلى الساعة يوم/...../...../ 2022م، /.../.../ 1444هـ.

المعلومات العامة الأساسية:	
الاسم	
تاريخ الميلاد	
الهوية	
الإمكانيات:	
استخدام الكمبيوتر	
استخدام الجوال	
قيادة السيارة	
التحرك في المكان بلا مرافق	
استخدام دورة المياه بلا مرافق	
تحدث عن نفسك:	
المهارات والقدرات	
الخبرات الحياتية	
الأعمال التطوعية	
الوظيفة:	
ما هي الوظائف التي تستطيع عملها	
ما هي إمكانياتك لنظام الدوام؟	
ما هي استخداماتك للتقنية؟ (الأجهزة: جوال، كمبيوتر-البرامج: أكسل، وورد وغيره)	
ما هي تطلعاتك للوظيفة؟ المعنوية والمادية	
الترتيبات التيسيرية:	
ماهي الترتيبات التي تساعدك في إنجازك للعمل؟	
ترتيبات تقنية على الأجهزة أو البرامج	
ترتيبات المرافق على المداخل والمكتب ودورات المياه	



ملاحظات المسؤول عن المقابلة:

ماهي اقتراحاتك للأساليب المناسبة لذوي الإعاقة في التوظيف (ضع دائرة):

الوظيفة:

كاشير - مشرف ومراقب بيع

مندوب توصيل - مسؤول مبيعات

مدخل بيانات - مساعد إداري

الدوام:

حضورى أو عن بعد

كلي أو جزئي

يوم أو عدد () من الأيام إجازة أسبوعية

() ساعات الراحة اليوميه

التقييم:

مباشر أو غير مباشر

أسبوعي أو شهري

التطوير:

تدريب (مباشر أو غير مباشر)

دورات (عن بعد أو حضورى)

الترتيبات التيسيرية المقترحة بناء على حاجة الموظف:

المرافق:

.....

.....

.....

التقنية:

.....

.....

.....

توصيات أخرى:

.....

.....



النموذج الرابع: نموذج منشور لطرق التعامل مع ذوي الإعاقة للمشرف المباشر

التقييم المبدئي ذوي الإعاقة



التعامل مع موظف ذوي الإعاقة للمشرف المباشر

.....	المشرف المباشر:
.....	الموظف ذوي الإعاقة:
.....	نوع الإعاقة:
.....	قدراته ومهاراته:
.....	المهام التي سيقوم بها:
.....	الترتيبات التيسيرية:
.....	ماهي اقتراحاتك لأسلوب العمل المناسب:
(حضورى - عن بعد)	
(كلى - جزئي)	
عدد أيام العمل ()	
عدد ساعات العمل ()	
عدد ساعات الراحة ()	
.....	ماهي اقتراحاتك لأسلوب التقييم المناسب:
مباشر - غير مباشر	
يومي - أسبوعي - شهري	
ما هي اقتراحاتك لطرق التطوير المناسبة:	
تدريب (مباشر - غير مباشر)	
دورات (حضورى - عن بعد)	

الخطوة الأخيرة

هنا يتم تقييم المشرف المباشر للموظف ذوي الإعاقة الجديد، ثم تدريبه على المهام الأساسية المطلوبة منه وفقاً لمستوى إعاقته ويكون التدريب بالتدرج فمثلاً في أول يوم يكفى بتدريبه نص ساعة أو على حسب ما يراه المشرف المباشر مناسباً، وبحسب قابلية الموظف ذوي الإعاقة، ثم اليوم الثاني ساعة وهكذا

وتكون بداية فترة العمل تدريجية وتعريفية فقط، إذ يكون للمشرف المباشر ملازم لذوي الإعاقة في أول الأيام حتى يصبح جاهزاً، ويكون مستعد ليعتمد على نفسه ويطبق ما تدرب عليه بالتدرج

الخطوة الثانية

الحديث الودي بين المشرف المباشر والموظف ذوي الإعاقة عن مهاراته وقدراته وإمكانياته لتحديد طبيعة عمله، وإمكانية تعليمه وتدريبه وتطويره

البرنامج التعريفي

قبل أن يبدأ ذوي الإعاقة بالعمل، لابد من التأكد من إمكانية وصوله إلى جميع المرافق والأنشطة، والتأكد من معرفته بسياسات وإجراءات مكان العمل

آداب التعامل مع ذوي الإعاقة الحركية

1. الوقوف بنفس المستوى عند الحديث.
2. عرض للمساعدة قبل تقديمها.
3. عدم التضايق عند رفض ذوي الإعاقة للمساعدة.
4. عدم الانكفاء على الكرسي المتحرك.

الخطوة الثالثة

سؤال المشرف المباشر للموظف ذوي الإعاقة عن الترتيبات التيسيرية التي يحتاجها، سواء ترتيبات تيسيرية للمرافق، أو ترتيبات تيسيرية لأجهزة التقنية المستخدمة أو البرامج.

الخطوة الأولى

الترحيب بالموظف ذوي الإعاقة في مكان عمله من قبل رئيسه والموظفين الزملاء معه وتدريبهم بأسمائهم، والترحيب بأي طلب تيسيري أو اقتراح أو شكوى للرئيس المباشر أو إدارة الموارد البشرية، وتوضيح بأن تعاونية الزلفي تسعى لتعليمهم وتدريبهم وتطويرهم والشتم.

آداب التعامل مع ذوي الإعاقة

1. عدم المبالغة بردة الفعل عند رؤية ذوي الإعاقة.
2. التحدث مع ذوي الإعاقة وليس مرافقهم.
3. معاملة ذوي الإعاقة بحسب فئته العمرية.
4. عدم تصويرهم على أنهم أبطال مجرد أن لديهم إعاقة.
5. عدم تصور بأن الإعاقة هي عقاب أو ابتلاء.
6. عدم سؤال ذوي الإعاقة عن إعاقته.
7. عدم استخدام مصطلحات الإعاقة في مواضع السخرية والشتم.



النموذج الخامس: نموذج منشور لطرق التعامل مع ذوي الإعاقة لزملاء الموظف



التعامل مع موظف ذوي الإعاقة

للموظفين

تعاون جميع الموظفين في تدريب ذوي الإعاقة على مهامهم مع المشرف المباشر والتقيد بالتعليمات والملاحظات الهامة التي تصدر من لجنة مواءمة ذوي الإعاقة أو المشرف المباشر فيما يتعلق بالموظف ذوي الإعاقة

وتكون بداية فترة العمل تدريبية وتعريفية فقط، إذ يكون المشرف المباشر أو أحد الموظفين ملازم لذوي الإعاقة في أول الأيام حتى يصبح جاهزاً، ويكون مستعد ليعتمد على نفسه ويطبق ما تدرب عليه بالتدرج

لذلك نرجو من جميع الموظفين التعاون والترحيب بذوي الإعاقة كموظفين

وعملاء

شاكرين لكم تعاونكم



الترحيب بذوي الإعاقة

الترحيب بالموظف ذوي الإعاقة في مكان عمله من قبل زملائه الموظفين وتعريفهم

بأسمائهم، والترحيب بأي طلب تيسيري أو اقتراح أو شكوى،

وتوضيح بأن الجميع يرحب بهم ويتقبلهم

ويساعدهم في أداء مهامهم

ويتعاون جميع الموظفين ومنسوبي تعاونية الزلفي على تقديم المساعدة لذوي

الإعاقة، وتحمل المسؤولية اتجاههم

وتقبل وجودهم والتعامل معهم بحسب أعمارهم

آداب التعامل مع ذوي الإعاقة

1. عدم المبالغة بردة الفعل عند رؤية ذوي الإعاقة.
2. التحدث مع ذوي الإعاقة وليس مرافقه.
3. معاملة ذوي الإعاقة بحسب فئته العمرية.
4. عدم تصويرهم على أنهم أبطال مجرد أن لديهم إعاقة.
5. عدم تصور بأن الإعاقة هي عقاب أو ابتلاء.
6. عدم سؤال ذوي الإعاقة عن إعاقته ولا أجهزتهم المساعدة.
7. عدم استخدام مصطلحات الإعاقة في مواضع السخرية والشتيم.

آداب التعامل مع ذوي الإعاقة الحركية

1. الوقوف بنفس المستوى عند الحديث.
2. عرض المساعدة قبل تقديمها.
3. عدم التضايق عند رفض ذوي الإعاقة للمساعدة.
4. عدم الاتكاء على الكرسي المتحرك.



النموذج السادس: نموذج ترحيب بموظف ذوي إعاقة حركية

نرحب بك

في تعاونية الزلفي متعددة الأغراض فأهلاً وسهلاً
ونسعى لتوفير بيئة مناسبة لك
كما أننا نحاول جاهدين بتقديم جميع الخدمات والترتيبات
التيسيرية التي تساهم في تيسير العقبات أمامك

ونرحب بأي طلب ترتيب تيسيري أو اقتراح أو شكوى
بأي طريقة تفضلها، أرجوا أن نخبرنا بها

عند مواجهة صعوبة في الوظيفة الاتصال المباشر أو مراسلة:

رئيس تعاونية الزلفي: د. حمد البدر: 0555122293

إدارة الجودة: أ. فاطمة الهيشة: 0535559576

إدارة الموارد البشرية: حمود الطريقي: 0556199954

عند مواجهة صعوبة في الدخول لمقر العمل الاتصال بالمشرف

المباشر لك: ب 055



النموذج السابع: نموذج استبيان تقييم الموظف لإجراءات التوظيف (بعد أسبوع من مباشرة العمل)

تقييم الموظف لإجراءات التوظيف (بعد أسبوع من مباشرة العمل)

المسمى الوظيفي/ مساعد إداري

الموظف:

الإعلان عن الوظيفة:

- واضح وعادل
- مناسب لذوي الإعاقة
- يرحب بتقديم ذوي الإعاقة
- يوفر وسائل تقديم متنوعة
- لم يكن هناك إعلان

نموذج التقديم على الوظيفة:

- سهل الوصول
- لغة الصياغة بسيطة
- طرق مختلفة للتقديم على الوظيفة
- يوجد خيارات لكتابة القدرات والإمكانيات

المقابلة الشخصية:

- الوقت مناسب
- المكان سهل الوصول
- أسلوب المسؤول واضح
- تم إتاحة الفرصة لاستعراض أهم القدرات والمهارات
- تم وصف الوظيفة بشكل كامل مع ذكر جميع المهام
- تم الترحيب بطلب أي ترتيب تيسيري لمساعدة في العمل

المسؤول عن المقابلة:

- متفهم ومدرك
- ساعدني على التحدث
- قام بالترحيب بي والتعريف بنفسه
- تدرج معي بالأسئلة

مكان العمل:

- سهل الوصول
- مناسب لذوي الإعاقة
- مريح للعمل
- تمكنت التحرك في المكان بلا مرافق

المشرف المباشر:

- قام بالترحيب بي والتعريف بنفسه
- قام بتعريفني للموظفين
- يقدم المساعدة كلما احتجت

هل إجراءات التوظيف عادلة وواضحة؟

هل ترغب بأي ترتيبات تيسيرية:



النموذج الثامن: نموذج استبيان لتقييم الوظيفة من الموظف ذوي الإعاقة (بعد أسبوعين من مباشرة العمل)

بعد إتمام أسبوعين في الوظيفة:

المقابلة:

- مكانها مناسب.
- المسؤول عن المقابلة عرف بنفسه.
- أتاحت الفرصة للحديث عن مهاراتي وقدراتي.
- تم سؤالي عن الترتيبات التيسيرية

الفترة التدريبية:

- تم توضيح طريقة العمل.
- تم تبيين السياسات واللوائح.
- تم التدرج في تكليفي بالمهام.
- تعامل الموظفين معي عادل ومتفهم.

الترتيبات التيسيرية والتجهيزات التي ترغب بها في مكان العمل:

.....
.....
.....
.....
.....

الموظف:

قدراتك ومهاراتك:.....
المهام التي تستطيع القيام بها:.....
الترتيبات التيسيرية التي تحتاج إليها:.....
ماهي اقتراحاتك لأسلوب العمل المناسب لك:
دوام (حضوري - عن بعد)، (كلي - جزئي)
عدد أيام العمل ()
عدد ساعات العمل ()
عدد ساعات الراحة ()
ماهي اقتراحاتك لأسلوب التقييم المناسب لك:
مباشر - غير مباشر
يومي - أسبوعي - شهري
ما هي اقتراحاتك لطرق التطوير والتدريب المناسبة لك:
تدريب (مباشر - غير مباشر)
دورات (حضوري - عن بعد)
أي معلومات إضافية قد نغدينا:
.....
.....
.....



النموذج التاسع: نموذج استبيان لتقييم رضا الموظف ذوي الإعاقة

(بعد شهر من مباشرة العمل)

استبانة تقييم رضا الموظفين ذوي الإعاقة (بعد مباشرة العمل بشهر)					
نرجو الإجابة على الفقرات التالية وعند الحاجة للمساعدة التواصل مع إدارة الجودة: ٠٥٣٥٥٥٩٥٧٦					
الدورات التي قدمت أو ستقدم لك:					
					٠ دورات تطويرية فقط
					٠ تدريب مهني فقط
					٠ ورشات عمل
					٠ كل ما سبق
					٠ لا شيء مما سبق
وسائل المساعدة والتطوير:					
					٠ تقدم لك التعاونية دورات تطويرية أو تدريب مهني.
					٠ من السهل استخدام جميع الأجهزة والبرامج في العمل
					٠ توفر لي التعاونية ترتيبات تيسيره للأجهزة والبرامج
					٠ تتعاون التعاونية في توفير الترتيبات التيسيرية كلما دعت الحاجة
الطوارئ والإخلاء:					
					٠ لديك خطة إخلاء فردية مناسبة
					٠ تم تعريفك بخطة الإخلاء وحالات الطوارئ
					٠ تم التدريب على خطة الإخلاء مع الموظفين
					٠ لديك القدرة على الخروج في حالات الطوارئ
					٠ تم تعريفك في حالات الطوارئ بجميع طرق الخروج الأخرى
الترتيبات التيسيرية والتجهيزات التي ترغب بها في مكان العمل:					
.....					
الترتيبات التيسيرية التي قد تحتاجها على المرافق (مثلاً: نظام إرشاد صوتي، مكتب منخفض الارتفاع...)					
.....					
الترتيبات التيسيرية التقنية التي قد تحتاجها (مثلاً: برنامج لتحويل الكلام المكتوب إلى منطوق، أجهز مصممة لاستخدام ذوي الإعاقة...)					



النموذج العاشر: نموذج لتقييم إجراءات التوظيف من إدارة الجودة

لا	نعم	تقييم إجراءات التوظيف
		الوصف الوظيفي
		موضح المهام الأساسية
		موضح المهام غير الأساسية
		مركز على ما يجب تنفيذه
		الإعلان الوظيفي:
		الترحيب بتوظيف ذوي الإعاقة
		المعاملة عادلة
		إيضاح لوسائل الاتصال المتنوعة
		التقديم على الوظيفة:
		طرق التقديم على الوظيفة متنوعة
		مناسبة للجميع
		توجد مساحة لشرح حالة ذوي الإعاقة
		يستطيع عرض مهاراته وخبراته بشكل مستقل
		اختيار المرشحين:
		عملية اختيار المرشحين مرنة
		يتم البحث في المهارات اللازمة للوظيفة
		المقابلة الشخصية:
		إمكانية توفر بدائل عن المقابلة الشخصية
		توضح مهارات وقدرات الموظف
		تعطي فرصة التحدث لذوي الإعاقة
		تعطي أمثلة للترتيبات التيسيرية الممكن عملها
		التقييم:
		الفترة كافية لتقييم قدرات ومهارات الموظف
		منح الموظف فرصة لمناقشة الترتيبات التيسيرية
		التقييم عادل ومناسب لنوع إعاقة الموظف
		البرنامج التعريفي:
		التأكد من إمكانية وصوله إلى جميع المرافق والأنشطة
		التأكد من معرفتهم بسياسات وإجراءات العمل
		الترحيب بالموظف ذوي الإعاقة من قبل رئيسة وزملائه
		الترحيب بأي طلب تيسيري
		التوضيح بأننا نسعى لتطويرهم وتدريبهم

خطة لتقييم إجراءات التوظيف لذوي الإعاقة (مراجعة دليل التوظيف)											
اسم الموظف	نوع الإعاقة	تاريخ البدء	الوصف الوظيفي	الإعلان عن الوظيفة	التقديم على الوظيفة	اختيار المرشحين	المقابلة الشخصية	التقييم	البرنامج التعريفي	تاريخ التحيين	مستوى التقييم من إدارة الجودة
	إعاقة حركية	13/11/22		--	--	--				21/11/22	



النموذج الحادي عشر: نموذج طلب الترتيبات التيسيرية

الاسم:	التاريخ:
الوظيفة:	بخصوص:
التعديل/ الترتيبات التيسيرية المطلوبة تمت مناقشتها/ مع:	وتحت دراسة آرائه/ا حول الأسئلة المبينة أدناه.
تم تقديم المعلومات الواردة في هذا النموذج لمساعدة تعاونية الزلفي في اتخاذ القرار عما إذا كانت الترتيبات التيسيرية المطلوبة مناسبة أو خلافه إنني أفهم بأنه من الممكن أن تكون هناك حاجة للمزيد من المعلومات مني بصفتي المسؤول المباشر، وقد تكون هناك حاجة لاستشارة خبير أو تقييمه، ويمكن أيضا الحصول على آراء الزملاء الآخرين حسبما هو ملائم.	
وصف لضرر الذي تعرض له الموظف وطبيعة التعديل المطلوب:	
هل حصلت على استشارة من أي شخص آخر، مثل: مستشار الصحة المهنية، أو طبيب، أو مستشار متخصص؟ إن كانت الإجابة بنعم، يرجى إرفاق صورة من الاستشارة/التقييم، أو وضع التاريخ المتوقع لتقديم ذلك.	
ما مدى فاعلية الترتيبات التيسيرية في منع الضرر؟	
إلى أي مدى ترى أن هذا التعديل عملي؟ فعلى سبيل المثال، كم المدة التي سيستغرقها تنفيذ الترتيبات التيسيرية، وهل يلزم إجراء تدريب إضافي لذوي الإعاقة أو لأي شخص آخر؟	
ما هي التكاليف المالية والتكاليف الأخرى اللازمة، إن وجدت، لإجراء التعديل؟	
ما نوع التوقف عن العمل، إن وجد، الذي قد يتسبب به إجراء التعديل في مكان العمل؟	
هل المساعدة المالية أو أي مساعدة أخرى متوفرة للتمكن من إجراء التعديل؟	
ما هي الآثار-إن وجدت- التي قد تسببها الترتيبات التيسيرية في موقع العمل على الموظفين الآخرين؟	
ما هي الترتيبات التيسيرية التي أجريت أو المطلوب إجراؤها للموظفين الآخرين في فريق عملك؟	
هل تم التشاور مع الموظف على نوع الترتيبات التيسيرية والاتفاق على تنفيذها؟	
هل يترتب على إجراء تعديل معين مخاطر غير مقبولة تؤثر على صحة وسلامة أي شخص (بما في ذلك الشخص من ذوي الإعاقة)؟	
هل تنفيذ التعديل المطلوب يؤدي إلى تخفيض المخاطر على صحة وسلامة أية شخص بما في ذلك الشخص من ذوي الإعاقة؟	

لأي معلومات إضافية:



النموذج الثاني عشر: نموذج خطة فردية لذوي إعاقة حركية

خطة توظيف / إعاقة حركية

1. الوصف الوظيفي:

دراسة المهام الأساسية والمهارات الضرورية دراسة متأنية والتركيز على ما يجب تنفيذه بدلاً من كيفية تنفيذه عند كتابة الوصف الوظيفي ومواصفات المرشحين، لتجنب استبعاد ذوي الإعاقة.

2. التقديم على الوظيفة:

لم يتم الإعلان عن الوظيفة، كان التوظيف عن طريق ترشيح الموظف من قبل ذويه، لرغبته بالعمل لدى تعاونية الزلفي. لذلك تجاوزنا إجراء اختيار المرشحين، وتم تعيينه بعد المقابلة لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر، كما هو موضح تالياً.

3. المقابلة الشخصية:

تتيح المقابلة الشخصية كل الفرص الممكنة لعرض مهارات وخبرات ذوي الإعاقة:

- أ. تم اعتماد نموذج للمقابلة الشخصية تناسب مع نوعية إعاقة المتقدم.
 - ب. تم إضافة تنبيهات عامة لمقابلة ذوي الإعاقة، وخاصة بذوي الإعاقة الحركية.
 - ت. تم تحديد موعد مناسب لذوي الإعاقة تم الاتفاق عليه، وإرساله بالإيميل.
 - ث. تم مراجعة اقتراحات المسؤول عن المقابلة لتحديد الترتيبات التيسيرية الضرورية، وطريقة التقييم المناسبة.
- الترتيبات التيسيرية في المقابلة:

تقام جميع المقابلات في مكتب الإدارة أو مكتب إدارة الموارد البشرية، ولصعوبة وصول ذوي الإعاقة الحركية لهما بسبب تواجدها بالدور الثاني وعدم توفر مصعد، تم نقل مكان المقابلة إلى فرع السيح (وهو مكان عمل الموظف المقترح)، وهو مناسب لذوي الإعاقة الحركية.

4. التقييم:

إتاحة فترة كافية لتقييم قدرات ومهارات الشخص لأداء مهام الوظيفة، ومنح الفرصة لمناقشة الترتيبات التيسيرية التي يطلبها، وتنفيذها إن أمكن ذلك أو اقتراح بدائل لها، ويكون التقييم عادل ومناسب لنوع إعاقة الموظف. ويتم تحديد نوعية التقييم، بعد:

- أ. الاطلاع على اقتراحات المسؤول عن المقابلة (د/ حمد البدر، المسؤول الأول عن ذوي الإعاقة).
 - ب. الاطلاع على اقتراحات المشرف المباشر (ب).
- اقتراح طريقة تقييم مناسبة لذوي الإعاقة الحركية.

5. البرنامج التعريفي:

قبل أن يبدأ الأشخاص ذوي الإعاقة بالعمل، لابد من التأكد من إمكانية وصولهم إلى جميع المرافق والأنشطة، والتأكد من معرفتهم بسياسات وإجراءات مكان العمل.

بعد ذلك يتم الترحيب بالموظف ذوي الإعاقة في مكان عمله من قبل رئيسه والموظفين الزملاء معه، والترحيب بأي طلب تيسيري أو اقتراح أو شكوى للرئيس المباشر أو إدارة الموارد البشرية، وتوضيح بأن تعاونية الزلفي تسعى لتعليمهم وتدريبهم وتطويرهم، لذلك:

- أ- تم إعلام المشرف المباشر بطرق التعامل مع ذوي الإعاقة وكيفية الترحيب بهم.
- ب- تم إعلام الموظفين الزملاء لذوي الإعاقة بطرق التعامل مع ذوي الإعاقة وكيفية الترحيب بهم.
- ت- تم تقديم بيان ترحيبي لموظف ذوي الإعاقة.
- ث- سيقدم للموظف ورقة لتقييم إجراءات التوظيف، لتقييمها، وتعديل المشاكل.