



مصدر masdar

سياسة دمج وتمكين الأشخاص ذوي الأعاقة في بيئة العمل

تلتزم شركة مصدر التزاما راسخا بتعزيز بيئة عمل شاملة ومنصفة تكفل بتكافؤ الفرص لجميع الأفراد بمن فيهم الأشخاص ذوي الأعاقات ايماننا منا بأن التنوع يثري بيئة العمل ويعزز الابتكار ندرك أهمية دمج وتمكين هذه الفئة الهامة في المجتمع في القوى العاملة

تاريخ تنفيذ السياسة : 01 ديسمبر 2024، الإصدار 1.0

مصدر - جميع الحقوق محفوظة

للتداول الداخلي فقط

8

1

الفهرس

1. الهدف من هذه السياسة..... 2
2. رؤية الشركة ورسالة الموارد البشرية..... 2
3. نطاق السياسة..... 2
4. الصلاحيات والمسؤوليات..... 2
5. المبادئ العامة..... 2
- أ- مبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز..... 2
- ب- مبدأ السرية واحترام الخصوصية..... 3
- ج- التظلم وتقديم الشكاوي..... 3
- د- الالتزام بالانظمة والقوانين المحلية والاتفاقيات الدولية..... 3
6. التوظيف العادل والمتكافئ..... 4
- 7- التدريب والتطوير..... 4
- 8- التمكين والمشاركة الفعالة..... 5
9. الأجراءات والخدمات التيسيرية..... 5
- أ- إجراءات تقديم طلب الحصول على الخدمات التيسيرية..... 5
- ب- الأجراءات التيسيرية في بيئة العمل..... 6
9. اعتماد الصلاحيات..... 6

1. الهدف من هذه السياسة

تهدف هذه السياسة والإجراءات إلى وضع إطار عمل واضح وشامل يضمن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ويزيل الحواجز المحتملة ويوفر الترتيبات التيسيرية المعقولة التي تمكنهم من أداء مهامهم بفاعلية والمساهمة بكامل إمكاناتهم كما تؤكد هذه السياسة على التزامنا بمكافحة التمييز بكافة أشكاله وتعزيز ثقافة الاحترام المتبادل والتقدير لكل فرد

2. رؤية الشركة ورسالة الموارد البشرية

تلتزم شركة مصدر بأن تكون نموذجاً يحتذى به في تمكين ودمج ذوي الإعاقة في سوق العمل عبر بيئة عمل شاملة وعادلة وضمن فرص متساوية للأشخاص ذوي الإعاقات من خلال توفير بيئة مهنية داعمة ومحفزة تلبى احتياجاتهم وتثري إمكاناتهم ضمن إطار التمكين والمساواة وذلك من خلال ، استقطاب الكفاءات من ذوي الإعاقات وإزالة العوائق المادية ودمجهم في بيئة العمل وتعزيز ثقافة الشمول والمساواة وتوفير البيئة البيئية المناسبة وتعزيز الأمتثال للأنظمة الوطنية والمعايير العالمية .

3. نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع موظفي مصدر وتشمل كافة العمليات الوظيفية من التوظيف إلى نهاية الخدمة كما تنطبق على الأطراف الخارجية من الجهات المتعاقدة

4. الصلاحيات والمسؤوليات

- يتوجب على المديرين والمشرفين التأكد من:
 - معرفتهم بمسؤولياتهم المتعلقة بسياسة دمج وتمكين ذوي الإعاقة
 - التعاون مع إدارة الموارد البشرية لتنفيذ الترتيبات التيسيرية
- يتوجب على قسم الموارد البشرية التأكد من:
 - أن جميع المديرين والموظفين على علم بالتزاماتهم ومسؤولياتهم.
 - تقديم الدعم والتوجيه المستمر لجميع الموظفين لتوفير بيئة عمل داعمة مرنة

5. المبادئ العامة

أ- مبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز

1. تمنح جميع طلبات التوظيف الفرصة ذاتها بغض النظر عن الإعاقة، ويتم تقييم المتقدمين بناءً على الكفاءة والمؤهلات والقدرة على أداء مهام الوظيفة.
2. توفر مصدر فرص متساوية للتدريب والتطوير المهني والمشاركة في الأنشطة والوصول إلى الخدمات
3. يُحضر التمييز صراحة على أساس الإعاقة في جميع مراحل التوظيف (الإعلان، التقديم، المقابلة، الاختيار، التعيين).
4. يتم تنفيذ جميع إجراءات التوظيف بنزاهة وشفافية، مع توفير فرص عادلة للجميع.

ب- مبدأ السرية واحترام الخصوصية

1. تلتزم مصدر بتعامل بأحترام وتقدير المساهمة في مكان العمل واحترام حق الاشخاص في اتخاذ القرارات
2. تلتزم مصدر بعدم الإفصاح عن أي معلومات تتعلق بإعاقة الموظف أو المتقدم إلا بعد الحصول على موافقته الخطية، أو عند الضرورة القصوى التي تقتضيها متطلبات العمل أو انظمة العمل ووزارة الموارد البشرية .
3. يتم تبادل الحد الأدنى من الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالإعاقة فقط مع الأطراف المعنية (مثل الموارد البشرية أو الإدارات الطبية أو المشرف المباشر) وبالقدر اللازم لضمان توفير التسهيلات المطلوبة.
4. تحتفظ مصدر بجميع البيانات المتعلقة بالإعاقة بسرية، ولا يسمح الوصول إليها إلا للموظفين المخول لهم بذلك
5. احترام الخصوصية الشخصية حيث لا تسمح مصدر لأي موظف مناقشة أو تداول أي معلومات تخص حالة زميله الصحية أو إعاقته دون إذن صريح منه.

ج- التظلم وتقديم الشكاوي

- 1- توفر مصدر قنوات سرية وأمنة لجميع الموظفين لتقديم الشكاوى أو الملاحظات المتعلقة بالتعامل أو بيئة العمل وذلك من خلال "البريد الإلكتروني -المشرف المباشر-المدير المباشر -التواصل المباشر مع الموارد البشرية"
- 2- يحق للأشخاص من ذوي الإعاقات تقديم تظلم في حال رفض طلب الحصول على معلومات أو خدمات أو في حال تعرضهم لأي شكل من أشكال التمييز أو الإساءة
- 3- يمكن تقديم الشكاوى خطياً أو من خلال وسائل بديلة تتيح إمكانية الحصول على الشكاوى
- 4- تتعامل مصدر مع الشكاوي بشكل سري دون الاضرار بمقدم الشكاوى ويتم التحقق من صحتها وتشكيل لجنة للبت في الشكاوي المقدمة والتحقق منها وفي حال ثبوتها يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة
- 5- تحتفظ مصدر بالحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، والتي قد تشمل التنبيه أو الفصل، ضد أي جهة أو فرد يثبت مخالفته للأنظمة المعمول بها أو انتهاكه حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

د- الالتزام بالأنظمة والقوانين المحلية والاتفاقيات الدولية

تسترشد شركة مصدر بالقوانين والاتفاقيات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- نظام العمل السعودي، وخاصة المواد المتعلقة بعدم التمييز وتوظيف ذوي الإعاقة.
- 2- اللائحة التنظيمية لعمل الأشخاص ذوي الإعاقة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- 3- مبادرة "نوافق" لتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة.
- 4- نظام حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في المملكة العربية السعودية.
- 5- اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (CRPD)، والتي صادقت عليها المملكة عام 2008.
- 6- الأنظمة الدولية المتعلقة بمناهضة التمييز وتعزيز تكافؤ الفرص في بيئة العمل.

3

6. التوظيف العادل والمتكافئ

- (1) تلتزم مصدر بشمولية في الإعلانات الوظيفية حيث تتضمن جميع إعلانات الوظائف جملة واضحة تؤكد الالتزام بتوظيف ذوي الإعاقات وتتوفر الإعلانات بصيغ مختلفة لتضمن الشمولية مثل ، استخدام لغة برايل أو الخطوط الكبيرة ، وتركز الأوصاف الوظيفية على المهارات والمسؤوليات الأساسية المطلوبة ويتجنب ذكر متطلبات جسدية غير ضرورية
- (2) مراجعة إعلانات الوظائف للتأكد من أنها لا تحتوي على أي عبارات تمييزية أو تحد من مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقات.
- (3) لا يُحصر توظيف ذوي الإعاقات في وظائف محددة، بل يُنظر في دمجهم في جميع المستويات والمجالات الوظيفية المناسبة.
- (4) التنسيق مع الجهات المختصة مثل وزارة الموارد البشرية أو الجمعيات المعنية لتسهيل استقطاب الكفاءات من ذوي الإعاقات.
- يتم تدريب قائد التوظيف على المقابلات بكيفية إجراء مقابلة عادلة والتركيز على تقييم المؤهلات والخبرات دون أي تحيز
- (5) تلتزم مصدر بتوفير التسهيلات المعقولة للمرشحين أثناء المقابلات والاختبارات الوظيفية مثل مترجم لغة إشارة أو تسهيلات تنقل ، يجب على قائد التوظيف عند دعوة المرشحين للمقابلات الوظيفية ، أن يسأل كل مرشح بشكل مهذب عما إذا كان يحتاج إلى أي تسهيلات خاصة لإجراء المقابلة على سبيل المثال ، ان يحدد المرشح وقت المقابلة أو طريقة المقابلة حضوري أو عبر البرامج المختصة
- (6) ضمان وصول جميع المتقدمين إلى بيئة التقديم والمقابلات دون عوائق.
- (7) يتم اختيار المرشحين: وفقاً للكفاءة الوظيفية، مع الأخذ في الاعتبار الترتيبات التيسيرية اللازمة.
- (8) اعتماد نظام مفاضلة عادل في التوظيف في حال تساوي المؤهلات، يتم فيه النظر في ترشيح الأشخاص ذوي الإعاقات لدعم دمجهم في سوق العمل.
- (9) توفر مصدر برنامج تعريفى للموظفين المنضمين حديثاً من ذوي الإعاقات لهيئته ودمجة في بيئة العمل يشمل احتياجات الموظف من التهيئة والتجهيزات.

7. التدريب والتطوير

- تضمن مصدر توفير فرص تدريب وتطوير مهني عادلة وشاملة لجميع الموظفين ، بما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة، وتحقيق النمو الوظيفي المستدام، ويعزز من مشاركتهم الفاعلة في بيئة العمل بناء على المعايير التالية :
- (1) تتاح لجميع الموظفين تكافؤ الفرص المتساوية للمشاركة في برامج التدريب والتطوير.
- (2) تصميم البرامج التدريبية بما يتوافق مع قدرات واحتياجات الموظفين.
- (3) الاستثمار في تطوير المهارات الفنية والسلوكية للموظف لتعزيز استقلاليتهم وتقديمهم المهني.
- (4) التيسير في التدريب بتعديل طرق التدريب لتناسب مع جميع الموظفين اذا لزم الأمر (مثل توفير مترجم لغة إشارة، طباعة المحتوى بطريقة برايل، استخدام وسائل متعددة ، أو المشاركة في الدورة التدريبية عبر البرامج المخصصة لذلك مثل "zoom ,teams .
- (5) مرونة في توقيت ومكان التدريب عند الحاجة.
- (6) توفير دعم فني أو شخصي أثناء التدريب إذا لزم الأمر.
- (7) تقوم إدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، بإعداد خطط لتدريب الموظفين وفقاً لإحتياج التدريب .
- (8) يقيم الأثر التدريبي من خلال مقابلات، استبيانات، وتقييم الأداء قبل وبعد التدريب.

- (9) تراجع الاحتياجات التدريبية سنويًا بالتعاون مع المديرين المباشرين.
- (10) يتم اخذ تقييم الموظفين ذوي الإعاقة الذين شاركوا في عن البرامج التدريبية ومعرفة نسبة رضاهم عن البرامج التدريبية ، أو الصعوبات التي تم مواجهتها لضمان تحسين وتطوير إليه التدريب .
- (11) يتم مراقبة اداء الموظفين بعد المشاركة في البرامج التدريبية لقياس ، مدى تحسُّن الأداء الوظيفي ، نسبة الترقية أو التطور المهني

8. التمكين والمشاركة الفعالة

- 1- يتم تهيئة الموظف ذو الإعاقة للقيام بمسؤولياته الوظيفية بكفاءة واستقلالية من خلال الدعم المستمر والتدريب المناسب.
- 2- ضمان إشراك ذوي الإعاقة في اجتماعات الفريق، والأنشطة المؤسسية، والبرامج التطويرية دون تمييز.
- 3- تقدير مساهماتهم وأفكارهم في تطوير بيئة العمل، وتوفير قنوات تواصل فعالة وأمنة لطرح الاقتراحات والملاحظات، وقياس مستوى التمكين والاندماج
- 4- توفير فرص قيادية وإشرافية للموظفين ذوي الإعاقة وفق كفاءاتهم.
- 5- تنفيذ برامج إرشاد وتوجيه مهني داخلي.
- 6- تيسير حضور الاجتماعات وورش العمل من خلال تجهيزات ملائمة (مثل مترجمي لغة الإشارة أو تهيئة المرافق).
- 7- توفير أدوات تقنية تسهّل التفاعل والاتصال داخل الفرق.
- 8- إشراكهم في تقييم السياسات والبرامج التي تمسهم بشكل مباشر.

9. الإجراءات والخدمات التيسيرية

تقديم الخدمات التيسيرية الضرورية التي تُمكن الموظفين ذوي الإعاقة من أداء مهامهم بفعالية واستقلالية، وتُزيل أي عوائق تحول دون مشاركتهم الكاملة في بيئة العمل.

أ- إجراءات تقديم طلب الحصول على الخدمات التيسيرية

- (1) تقع على عاتق الموظف تحديد احتياجاته وتقديم طلب رسمي لإدارة الموارد البشرية والتعاون في تقديم المعلومات اللازمة.
- (2) تقع على عاتق إدارة الموارد البشرية استقبال الطلبات و تقييمها والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وتوفير الحلول
- (3) تقدم الخدمات التيسيرية لجميع الموظفين ذوي الإعاقة دون أي تمييز، بناءً على الحاجة الفردية وليس نوع الإعاقة فقط
- (4) يتم التعامل مع الطلبات والاحتياجات التيسيرية بسرعة وكفاءة. وذلك حسب نوع الطلب خلال مدة زمنية معقولة، ويبلغ الموظف بأليه التنفيذ
- (5) يتم متابعة الطلب من قبل إدارة الموارد البشرية للتأكد من اكتمال الطلب ، وإجراء أي تعديلات لاحقة إن لزم الأمر.

(6) تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة آليه تقديم طلب خدمة تيسيرية وتطوير الإجراءات بناءً على تقييمات المستفيدين

ب- الإجراءات التيسيرية في بيئة العمل

- (1) تعديل إجراءات المقابلات لتكون مناسبة (موقع قابل للوصول، مترجم، وقت إضافي، المقابلة online).
- (2) قبول الوثائق بصيغ مرنة (مثل الرقمية أو الصوتية).
- (3) تسهيل التنقل داخل المكاتب والمرافق (منحدرات، مصاعد ناطقة، دورات مياه مهيأة).
- (4) تكييف مكان العمل حسب الحاجة (إضاءة خاصة، أثاث مرشح، مساحات مخصصة).
- (5) توفير أجهزة وأدوات مساعدة (قارئات شاشة، برامج تكبير، لوحات مفاتيح خاصة).
- (6) تعديل الجداول الزمنية أو أنماط العمل (مرونة في الحضور، العمل من المنزل، ساعات مخفضة).
- (7) توفير مواد تدريب بصيغ ملائمة عند الحاجة (برايل، صوتية، مرئية مترجمة).
- (8) توفير مترجمي لغة إشارة عند الحاجة.
- (9) ضمان سهولة الوصول للمحتوى الرقمي والتقني.

10. اعتماد الصلاحيات

الرقم	الاسم/المسمى الوظيفي	نوع الموافقة	التوقيع	التاريخ
1	مريم الرفيدي - أخصائي قانوني موارد بشرية	معد السياسة		27-8-25
2	يوسف النويسر - مدير إدارة الموارد البشرية	المراجعة والموافقة		27-8-25
3	حسام مصطفى - المدير المالي	المراجعة والموافقة		28-8-25
7	فيصل المهيدب - الرئيس التنفيذي	المراجعة والموافقة		31-8-25