

اسم السياسة

سياسة التسهيلات المعقولة للموظفين من ذوي الإعاقة بالجامعة

مقدمة السياسة

انطلاقاً من التزام الجامعة بتوفير بيئة عمل دامجة وآمنة وعادلة لجميع العاملين بها، وترسيخاً لمبادئ تكافؤ الفرص وعدم التمييز، تعتمد الجامعة هذه السياسة المكتوبة والمعلنة بشأن التسهيلات المعقولة للموظفين من ذوي الإعاقة، سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الجهاز الإداري أو الفني أو الخدمات المعاونة. وتهدف هذه السياسة إلى تمكين الموظفين من ذوي الإعاقة من أداء مهامهم الوظيفية والمشاركة الكاملة والفعالة في بيئة العمل والأنشطة الجامعية على قدم المساواة مع الآخرين، من خلال توفير التعديلات والترتيبات المناسبة والضرورية، وفق آلية واضحة وشفافة وتفاعلية، وفي إطار زمني محدد، وبما لا يفرض عبئاً غير مبرر على الجامعة. وتلتزم الجامعة بإعلان هذه السياسة لجميع العاملين، وإتاحتها عبر الموقع الإلكتروني والبوابة الداخلية ولوحات الإعلانات الرسمية، مع توفير نسخة مبسطة وسهلة القراءة ونسخة رقمية قابلة للوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.

المرجعية القانونية

تعتمد هذه السياسة على:

١. الدستور المصري .
٢. قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ .
٣. اللائحة التنفيذية للقانون .
٤. قانون الخدمة المدنية .
٥. قانون تنظيم الجامعات .
٦. رؤية مصر ٢٠٣٠ .
٧. الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (UNCRPD).
٨. معايير جائزة مصر للتميز الحكومي .



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على:

١. أعضاء هيئة التدريس.
 ٢. أعضاء الهيئة المعاونة.
 ٣. العاملين بالجهاز الإداري.
 ٤. العاملين الفنيين.
 ٥. العاملين بالخدمات المعاونة.
 ٦. العاملين بعقود مؤقتة أو دائمة، متى كانت طبيعة العلاقة الوظيفية أو التعاقدية تقتضي توفير تيسير معقول.
 ٧. المتقدمين لشغل وظائف داخل الجامعة، فيما يتعلق بإتاحة إجراءات التقديم والاختبارات والمقابلات.
- وتطبق السياسة على جميع كليات الجامعة وإداراتها ومراكزها ووحداتها ومبانيها وأنشطتها الرسمية.

التعريفات

(١) الأشخاص ذوو الإعاقة

يقصد بالأشخاص ذوي الإعاقة في تطبيق هذه السياسة: الأشخاص الذين لديهم إعاقات طويلة الأجل بدنية أو ذهنية أو عقلية أو حسية أو نفسية أو اجتماعية، قد تعوقهم، بالاقتران مع حواجز مختلفة، عن المشاركة الكاملة والفعالة في المجتمع والعمل على قدم المساواة مع الآخرين.

(٢) التسهيلات المعقولة Reasonable Accommodation

يقصد بالتسهيلات المعقولة: التعديلات أو الترتيبات المناسبة والضرورية التي تُجرى في بيئة العمل أو طريقة أداء العمل، دون أن تفرض عبئاً غير مبرر على الجهة، لتمكين الموظف من ذوي الإعاقة من أداء عمله والمشاركة في مختلف الأنشطة على قدم المساواة مع الآخرين.

وتشمل التسهيلات المعقولة على سبيل المثال لا الحصر: تعديل مكان العمل، توفير أدوات أو تقنيات مساعدة، إتاحة المستندات بصيغ مناسبة، تعديل أسلوب التواصل، تهيئة المداخل والمرافق، تنظيم مواعيد العمل وفق اللوائح، أو تعديل بعض الإجراءات الإدارية بما يحقق العدالة دون الإخلال بمتطلبات الوظيفة الأساسية.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

(٣) العبء غير المبرر

يقصد بالعبء غير المبرر: العبء المالي أو الإداري أو الفني الجسيم الذي يتجاوز قدرة الجامعة بصورة واضحة، بعد دراسة موضوعية للتكلفة، والموارد المتاحة، وطبيعة التيسير المطلوب، وإمكانية توفير بدائل مناسبة. ولا يجوز اعتبار مجرد التكلفة أو الحاجة إلى تنظيم إداري سبباً كافياً لرفض التيسير، إلا بعد دراسة موثقة وبيان البدائل المتاحة.

(٤) الآلية التفاعلية

يقصد بالآلية التفاعلية: عملية تشاور منظمة بين الموظف والجهات المختصة داخل الجامعة، تهدف إلى فهم الاحتياج الفعلي للموظف، وتحديد التيسير الأنسب، ومناقشة البدائل الممكنة، وتنفيذ الحلول المناسبة، ثم متابعة فاعليتها بعد التطبيق.

أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

١. ضمان حق الموظفين من ذوي الإعاقة في الحصول على التسهيلات المعقولة المناسبة.
٢. إزالة أو تقليل الحواجز التي تعوق أداء العمل أو المشاركة المهنية.
٣. تعزيز دمج وتمكين الموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة.
٤. توفير آلية واضحة ومعلنة لطلب التسهيلات ودراستها وتنفيذها.
٥. ضمان الاستجابة للطلبات خلال إطار زمني محدد.
٦. حماية سرية بيانات الموظفين وخصوصيتهم.
٧. منع أي شكل من أشكال التمييز بسبب الإعاقة أو طلب التيسير.
٨. تخصيص موارد مالية وإدارية لدعم تنفيذ التسهيلات.
٩. قياس أثر التسهيلات على الأداء والرضا الوظيفي والانتماء المؤسسي.
١٠. دعم تنافس الجامعة في جائزة أفضل جهة صديقة لذوي الإعاقة.
١١. إزالة الحواجز المؤسسية والبيئية والتكنولوجية التي تحد من مشاركة الموظفين ذوي الإعاقة.
١٢. تعزيز تكافؤ الفرص في التوظيف والترقي والتدريب.
١٣. ضمان استجابة مؤسسية سريعة وفعالة للاحتياجات الفردية.
١٤. تحسين جودة الحياة الوظيفية.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

١٥. دعم الاستدامة المؤسسية للدمج والإتاحة .

المبادئ الحاكمة للسياسة

تلتزم الجامعة عند تطبيق هذه السياسة بالمبادئ الآتية:

١. الكرامة الإنسانية: التعامل مع الموظف من ذوي الإعاقة باعتباره صاحب حق، وليس متلقياً للمساعدة أو الشفقة.
٢. تكافؤ الفرص: ضمان مساواة الموظفين من ذوي الإعاقة بغيرهم في فرص العمل والتدريب والترقي والمشاركة.
٣. عدم التمييز: حظر أي أثر سلبي على الموظف بسبب إعاقته أو بسبب طلبه للتيسير.
٤. السرية: حماية بيانات الموظف الصحية أو الشخصية وعدم مشاركتها إلا في أضيق الحدود.
٥. الفردية: دراسة كل حالة على حدة وفق طبيعة الوظيفة والاحتياج الفعلي.
٦. الدمج والمشاركة: ضمان المشاركة الكاملة والفعالة في بيئة العمل من خلال إشراك الموظف نفسه في تحديد التيسير الأنسب له.
٧. التمكين: توفير الأدوات والموارد اللازمة لتحقيق الاستقلالية الوظيفية.
٨. المعقولية: توفير التيسير المناسب ما لم يثبت أنه يفرض عبئاً غير مبرر.
٩. الاستجابة السريعة: الالتزام بإطار زمني محدد لدراسة الطلب وتنفيذه.
١٠. المتابعة والتقييم: مراجعة فاعلية التيسير بعد تطبيقه.
١١. التحسين المستمر: استخدام البيانات المجمعة لتطوير بيئة العمل سنوياً.

أنواع التسهيلات المعقولة

يجوز أن تشمل التسهيلات المعقولة ما يلي:

١. تسهيلات مكانية وبيئية

- تهيئة مداخل المباني والممرات.
- توفير منحدرات أو مسارات آمنة.
- تخصيص أماكن جلوس مناسبة.
- تهيئة دورات مياه مناسبة.
- تعديل الإضاءة أو تقليل الضوضاء.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

- توفير مكان عمل قريب من المصعد أو المدخل.
- إزالة العوائق من الممرات ومناطق الحركة.
- توفير أماكن انتظار مناسبة للموظفين ذوي الإعاقة.

٢. تسهيلات تقنية ومساعدة

- توفير برامج قارئة للشاشة.
- توفير شاشات مكبرة أو أدوات تكبير.
- توفير أجهزة سمعية مساعدة.
- توفير لوحة مفاتيح أو فأرة مهيأة.
- توفير برامج تحويل الكلام إلى نص أو النص إلى كلام.
- إتاحة البريد الإلكتروني والنماذج والمنصات الإلكترونية.
- توفير مستندات بصيغ Word أو PDF قابل للقراءة.
- إتاحة الاجتماعات الإلكترونية بوسائل مناسبة.

٣. تسهيلات إدارية وتنظيمية

- تنظيم مواعيد الحضور والانصراف وفق اللوائح.
- السماح بمرونة محددة في جدول العمل عند الحاجة.
- تعديل ترتيب بعض المهام غير الجوهرية.
- إعادة توزيع موقع العمل داخل نفس الإدارة متى كان ذلك مناسباً.
- إتاحة وقت إضافي لإنجاز بعض المهام التي تتأثر بطبيعة الإعاقة.
- تمكين الموظف من حضور التدريب أو الاجتماعات بوسيلة مهيأة.

٤. تسهيلات تواصلية

- توفير مترجم لغة إشارة عند الحاجة.
- إرسال التعليمات مكتوبة بدلاً من الاعتماد على التوجيه الشفهي فقط.
- توفير ملخصات مكتوبة للاجتماعات.
- استخدام قنوات تواصل مناسبة لحالة الموظف.



- تبسيط بعض النماذج أو الإجراءات دون الإخلال بالمضمون.
- تسهيلات متعلقة بالسلامة والطوارئ
- وضع خطة إخلاء مناسبة للموظفين من ذوي الإعاقة.
- تحديد مسؤول دعم في حالات الطوارئ.
- توفير إشارات إنذار بصرية أو صوتية حسب الحاجة.
- تدريب فرق السلامة على احتياجات الموظفين من ذوي الإعاقة.
- مراجعة أماكن العمل لضمان سهولة الخروج الآمن.

آلية طلب التسهيلات المعقولة

تعتمد الجامعة آلية واضحة ومعلنة لطلب التسهيلات، وفق الخطوات الآتية:

الخطوة الأولى: تقديم الطلب

يقدم الموظف طلب التسهيل من خلال إحدى الوسائل الآتية:

١. منصة الإفصاح الآمن والدعم الوظيفي.
 ٢. نموذج ورقي متاح لدى إدارة الموارد البشرية.
 ٣. البريد الإلكتروني الرسمي لوحدة دعم الأشخاص ذوي الإعاقة.
 ٤. طلب مباشر إلى مسؤول الدمج أو الموارد البشرية.
 ٥. مساعدة شخصية في ملء الطلب لمن لا يستطيع استخدام الوسائل الإلكترونية.
- ولا يشترط أن يذكر الموظف تشخيصه الطبي التفصيلي، ويجوز له الاكتفاء بوصف الاحتياج الوظيفي أو العائق الذي يواجهه والتيسير المطلوب.

الخطوة الثانية: تأكيد استلام الطلب

تلتزم الجهة المختصة بإرسال تأكيد استلام للموظف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، مع تزويده برقم متابعة أو كود للطلب.

الخطوة الثالثة: بدء الحوار التفاعلي

تبدأ وحدة دعم الأشخاص ذوي الإعاقة أو لجنة التيسيرات المعقولة في التواصل مع الموظف لمناقشة احتياجه بصورة سرية ومهنية، ويكون محور النقاش:

الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

- ما العائق الذي يواجه الموظف في بيئة العمل؟
- ما التيسير الذي يراه الموظف مناسباً؟
- هل توجد بدائل أخرى يمكن أن تحقق نفس الغرض؟
- هل يحتاج الطلب إلى رأي فني أو طبي أو تقني؟
- ما الجهة المسؤولة عن التنفيذ؟

الخطوة الرابعة: دراسة الطلب

تتم دراسة الطلب من خلال لجنة مختصة أو فريق مصغر، مع مراعاة:

١. طبيعة الوظيفة والمهام الأساسية.
٢. الاحتياج الفردي للموظف.
٣. التيسيرات المقترحة من الموظف.
٤. الموارد المتاحة داخل الجامعة.
٥. إمكانية توفير بدائل مناسبة.
٦. تكلفة التيسير مقارنة بآثره.
٧. عدم تحميل الموظف أي عبء أو تكلفة.
٨. عدم استخدام البيانات في غير غرض التيسير.

الخطوة الخامسة: إصدار القرار

تصدر الجهة المختصة قراراً مكتوباً بشأن الطلب، يتضمن أحد الخيارات الآتية:

١. الموافقة على التيسير كما طُلب.
 ٢. الموافقة على تيسير بديل بعد التشاور مع الموظف.
 ٣. الموافقة الجزئية مع بيان الأسباب.
 ٤. الرفض المسبب إذا ثبت وجود عبء غير مبرر، مع اقتراح بدائل عملية كلما أمكن.
- ويجب أن يكون أي رفض مكتوباً ومسبباً، ولا يجوز رفض الطلب بعبارات عامة مثل "غير متاح" أو "صعب التنفيذ" دون دراسة موثقة.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

الخطوة السادسة: تنفيذ التيسير

بعد الموافقة، يتم تحديد:

١. الجهة المسؤولة عن التنفيذ.
٢. الموارد المطلوبة.
٣. الجدول الزمني.
٤. الشخص المسؤول عن المتابعة.
٥. طريقة إبلاغ الموظف بمراحل التنفيذ.

الخطوة السابعة: المتابعة والتقييم

بعد تنفيذ التيسير، يتم التواصل مع الموظف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً لتقييم مدى فاعلية التيسير، ومعرفة ما إذا كان يحتاج إلى تعديل أو دعم إضافي.

آلية التقييم الفردي التفاعلي

تعتمد الجامعة مبدأ:

"لا قرار بشأن الموظف دون مشاركته"

وتتم دراسة الاحتياجات الفردية وفق المراحل التالية:

المرحلة الأولى: تقديم الطلب: خلال يومي عمل.

المرحلة الثانية: المقابلة التفاعلية: خلال ٥ أيام عمل: وتضم:

- الموظف .
- الموارد البشرية .
- مركز خدمة ودعم الأشخاص ذوي الإعاقة .
- الإدارة المختصة .

المرحلة الثالثة: التقييم الفني، ويشمل:

- تحليل المهام الوظيفية .
- تحديد العوائق .



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

- تحديد البدائل .
- تقدير التكلفة .

المرحلة الرابعة: اعتماد الخطة الفردية: تصدر لجنة التسهيلات المعقولة قرارها خلال ١٠ أيام عمل.

المرحلة الخامسة: التنفيذ: وفق الخطة الزمنية المعتمدة.

المرحلة السادسة: المراجعة: مرة سنوياً على الأقل.

تاسعاً: الإطار الزمني للاستجابة والتنفيذ

تعتمد الجامعة الإطار الزمني الآتي:

المرحلة	المدة الزمنية
تأكيد استلام الطلب	خلال ٣ أيام عمل
التواصل الأولي مع الموظف	خلال ٥ أيام عمل
دراسة الطلب العادي	خلال ١٠ أيام عمل
دراسة الطلب العاجل المرتبط بالسلامة أو القدرة على أداء العمل	خلال ٣ إلى ٥ أيام عمل
إصدار القرار المكتوب	خلال ١٥ يوم عمل من تاريخ استكمال البيانات
تنفيذ التيسيرات البسيطة	خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ الموافقة
تنفيذ التيسيرات التقنية أو الإدارية المتوسطة	خلال ٣٠ يوم عمل
تنفيذ التيسيرات التي تتطلب شراء أو تعديل هندسي	خلال ٦٠ إلى ٩٠ يوم عمل أو وفق خطة تنفيذ معلنه
تقييم فاعلية التيسير بعد التنفيذ	خلال ٣٠ يومًا من تاريخ التطبيق

وفي حال تعذر الالتزام بالمدة المحددة لأسباب فنية أو مالية أو إجرائية، تلتزم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف كتابياً بسبب التأخير والمدة المتوقعة للتنفيذ، مع توفير بديل مؤقت كلما أمكن.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

لجنة التسهيلات المعقولة والدمج الوظيفي

تتشئ الجامعة لجنة دائمة باسم:

لجنة التسهيلات المعقولة والدمج الوظيفي للموظفين من ذوي الإعاقة

تشكيل اللجنة

تتكون اللجنة من:

١. ممثل عن إدارة الموارد البشرية.
٢. ممثل عن وحدة دعم الأشخاص ذوي الإعاقة.
٣. ممثل عن الإدارة الطبية أو السلامة والصحة المهنية.
٤. ممثل عن إدارة الشؤون الهندسية عند الحاجة.
٥. ممثل عن إدارة نظم المعلومات عند الحاجة.
٦. ممثل عن الشؤون القانونية أو الحوكمة.
٧. عضو من أعضاء هيئة التدريس متخصص أو مهتم بمجال الإعاقة والدمج.
٨. ممثل من الموظفين ذوي الإعاقة، متى أمكن، وبما لا يخل بسرية الحالات.

اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بما يلي:

١. دراسة طلبات التسهيلات المعقولة.
٢. إدارة الحوار التفاعلي مع الموظف.
٣. اقتراح التيسير المناسب أو البدائل الممكنة.
٤. تقدير مدى معقولية التيسير وعدم وجود عبء غير مبرر.
٥. متابعة تنفيذ التسهيلات.
٦. مراجعة الشكاوى والتظلمات.
٧. إعداد تقارير دورية مجمعة.
٨. اقتراح احتياجات الميزانية السنوية.
٩. متابعة نشر ثقافة الدمج داخل الجامعة.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

١٠. مراجعة السياسة سنوياً وتحديثها.

السرية وحماية البيانات

تلتزم الجامعة بحماية سرية بيانات الموظفين من ذوي الإعاقة، وفق الضوابط الآتية:

١. عدم حفظ بيانات التسهيلات داخل ملف التقييم الوظيفي.
٢. حفظ البيانات في نظام مستقل محدود الصلاحيات.
٣. عدم مشاركة التشخيص أو البيانات الصحية مع الرئيس المباشر إلا بموافقة الموظف أو بالحد الأدنى اللازم لتنفيذ التيسير.
٤. استخدام كود للطلب بدلاً من الاسم عند مناقشة الحالات داخل اللجنة كلما أمكن.
٥. توقيع أعضاء اللجنة والعاملين المعنيين على إقرار سرية.
٦. منع استخدام البيانات في التقييم أو الترقية أو النقل أو الجزاءات.
٧. إصدار التقارير في صورة إحصائية مجمعة فقط.
٨. تمكين الموظف من تحديث بياناته أو سحب طلبه وفق الإجراءات المعتمدة.

عدم التمييز والحماية الوظيفية

تؤكد الجامعة أن طلب التسهيلات المعقولة أو الإفصاح عن الإعاقة لا يجوز أن يترتب عليه أي أثر سلبي على الموظف، ويحظر استخدامه في:

١. تقييم الأداء.
٢. قرارات الترقية.
٣. النقل أو الندب.
٤. توزيع المهام بصورة تمييزية.
٥. الحرمان من التدريب.
٦. الحرمان من المشاركة في اللجان أو الأنشطة.
٧. الجزاءات أو التحقيقات.
٨. إنهاء أو عدم تجديد التعاقد.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

وفي حال شعور الموظف بأي أثر سلبي نتيجة طلب التيسير، يحق له التقدم بتظلم سري وفق الآلية المعتمدة.

آلية التظلم

يجوز للموظف التقدم بتظلم في الحالات الآتية:

١. رفض طلب التيسير.
 ٢. التأخر غير المبرر في الاستجابة.
 ٣. تنفيذ تيسير غير مناسب دون تشاور.
 ٤. إفشاء بياناته أو استخدامها في غير الغرض المحدد.
 ٥. التعرض لأي تمييز أو معاملة سلبية بسبب طلب التيسير.
- وتلتزم الجامعة بالرد على التظلم خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديمه، مع ضمان السرية والحياد وعدم تعرض الموظف لأي إجراء انتقامي.

الميزانية المخصصة للتسهيلات المعقولة

تخصص الجامعة بنداً مالياً سنوياً لدعم تنفيذ التسهيلات المعقولة للموظفين من ذوي الإعاقة، ويُدرج ضمن موازنة الجامعة أو موازنة الموارد البشرية أو موازنة وحدة دعم الأشخاص ذوي الإعاقة، وفق القواعد المالية المعتمدة.

أوجه الصرف المقترحة

تستخدم الميزانية في:

١. شراء الأجهزة والتقنيات المساعدة.
٢. تهيئة أماكن العمل والمداخل والمرافق.
٣. توفير برامج قارئة للشاشة أو أدوات إتاحة رقمية.
٤. توفير مترجمي لغة إشارة عند الحاجة.
٥. طباعة مواد توعوية بصيغ ميسرة.
٦. تدريب القيادات والرؤساء المباشرين.
٧. تهيئة المنصات الإلكترونية والنماذج الرقمية.
٨. دعم خطط الإخلاء والسلامة للموظفين من ذوي الإعاقة.
٩. تنفيذ تعديلات هندسية بسيطة.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

١٠. تمويل الاستشارات الفنية المتخصصة عند الحاجة.

تقدير مبدئي للميزانية

تقترح الجامعة تخصيص ميزانية سنوية مبدئية وفق أحد البدائل الآتية:

- **بديل أول:** تخصيص نسبة ثابتة من موازنة التدريب والتطوير المؤسسي لدعم التسهيلات المعقولة.
 - **بديل ثانٍ:** تخصيص بند مستقل داخل موازنة الموارد البشرية باسم "التسهيلات المعقولة ودمج الموظفين من ذوي الإعاقة".
 - **بديل ثالث:** تخصيص صندوق داخلي لدعم الإتاحة والتسهيلات المعقولة.
 - **بديل رابع:** تخصيص موازنة مرحلية تبدأ بالطلبات العاجلة والضرورية، ثم تتوسع سنوياً وفق نتائج المنصة والتقارير.
- ويُفضل أن يتم تحديد قيمة سنوية مبدئية قابلة للزيادة بناءً على عدد الطلبات الفعلية ونتائج الحصر المؤسسي، مع مراجعتها في نهاية كل عام مالي.

مصادر التمويل المقترحة داخل الجامعة

يمكن تمويل تنفيذ التسهيلات المعقولة من خلال مصادر متعددة، منها:

(١) الموازنة العامة للجامعة

تخصيص بند سنوي ضمن موازنة الجامعة لدعم الإتاحة والتسهيلات المعقولة، باعتبارها جزءاً من التزام الجامعة المؤسسي تجاه العاملين.

(٢) موازنة الموارد البشرية

تخصيص جزء من موازنة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي لدعم الموظفين من ذوي الإعاقة، خاصة فيما يتعلق بالتدريب، وتكييف بيئة العمل، وتوفير الأدوات اللازمة لأداء المهام.

(٣) موازنة التدريب وبناء القدرات

استخدام جزء من مخصصات التدريب لتأهيل الرؤساء المباشرين والعاملين على مفاهيم الدمج، والتواصل المهني، والتعامل مع طلبات التسهيلات.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

(٤) موازنة التحول الرقمي

تمويل التسهيلات التقنية وإتاحة المنصات الإلكترونية من خلال موازنة التحول الرقمي، مثل قارئ الشاشة، تهيئة المواقع، إتاحة النماذج، وتطوير منصة الإفصاح الآمن.

(٥) موازنة الصيانة والشؤون الهندسية

تمويل التعديلات المكانية والهندسية البسيطة من خلال موازنة الصيانة، مثل تهيئة المداخل، تعديل المكاتب، تحسين الإضاءة، إزالة العوائق، وتوفير مسارات آمنة.

(٦) صناديق الخدمات أو الموارد الذاتية

يمكن للجامعة، وفق لوائحها، تخصيص جزء من مواردها الذاتية أو صناديق الخدمات لدعم مبادرات الدمج والإتاحة، خاصة في الحالات التي تتطلب تدخلاً سريعاً.

(٧) الشراكات المجتمعية

عقد شراكات مع مؤسسات المجتمع المدني، والبنوك، والشركات، والمؤسسات الداعمة للمسؤولية المجتمعية، لتمويل أجهزة مساعدة أو برامج تدريبية أو مشروعات إتاحة.

(٨) المشروعات البحثية والمبادرات الجامعية

تشجيع الكليات والمراكز البحثية على إدراج موضوعات الإتاحة والتقنيات المساعدة ضمن مشروعات بحثية أو تطبيقية تخدم الموظفين والطلاب من ذوي الإعاقة.

(٩) المنح والدعم الخارجي

البحث عن فرص تمويل أو منح متاحة من الجهات الوطنية أو الدولية الداعمة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، والتحول الرقمي، وتكافؤ الفرص.

(١٠) مساهمات الخريجين ورجال الأعمال

إتاحة باب دعم اختياري من خريجي الجامعة ورجال الأعمال ضمن مبادرات المسؤولية المجتمعية، مع ضمان الشفافية والإفصاح عن أوجه الصرف.



أولويات الصرف

في حال تعدد الطلبات أو محدودية الموارد، يتم ترتيب الأولويات وفق المعايير الآتية:

١. الطلبات المرتبطة بالسلامة والصحة المهنية.
 ٢. الطلبات التي تؤثر مباشرة على قدرة الموظف على أداء العمل.
 ٣. الطلبات منخفضة التكلفة عالية الأثر.
 ٤. الطلبات التي تخدم أكثر من موظف أو تحسن الإتاحة العامة.
 ٥. الطلبات المرتبطة بالإتاحة الرقمية والتواصل.
 ٦. الطلبات التي يمكن تنفيذها سريعاً بمرور متاحة.
 ٧. الطلبات التي تمنع التمييز أو الاستبعاد من نشاط وظيفي أساسي.
- ولا يجوز رفض التيسير لمجرد عدم وجود بند مالي فوري، بل يجب بحث البدائل المؤقتة ومصادر التمويل الممكنة.

خطة الإعلان عن السياسة

تلتزم الجامعة بإعلان هذه السياسة من خلال:

١. الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢. البوابة الداخلية للعاملين.
٣. البريد الإلكتروني الجامعي.
٤. لوحات الإعلانات بالكليات والإدارات.
٥. اجتماعات تعريفية لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري.
٦. دليل الموظف الجديد.
٧. برامج التهيئة والتدريب.
٨. منصة الإفصاح الآمن.
٩. نسخة مبسطة بلغة واضحة.
١٠. نسخة رقمية قابلة للقراءة بواسطة التقنيات المساعدة.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

التدريب والتوعية

تنفذ الجامعة برنامجاً تدريبياً دورياً حول التسهيلات المعقولة، يستهدف:

١. القيادات الجامعية.
٢. عمداء ووكلاء الكليات.
٣. المديرين العموم.
٤. الرؤساء المباشرين.
٥. موظفي الموارد البشرية.
٦. مسؤولي السلامة والصحة المهنية.
٧. مسؤولي نظم المعلومات والتحول الرقمي.
٨. أعضاء لجنة التسهيلات المعقولة.

ويتناول التدريب:

- مفهوم الإعاقة من منظور حقوقي.
- التسهيلات المعقولة والفرق بينها وبين المزايا الاستثنائية.
- كيفية إدارة الحوار التفاعلي مع الموظف.
- حماية السرية والبيانات الحساسة.
- أمثلة عملية للتسهيلات.
- كيفية تجنب التمييز أو الوصم.
- آلية استقبال الطلبات والتظلمات.

مؤشرات قياس الأداء

تقيس الجامعة فاعلية هذه السياسة من خلال مؤشرات دورية، منها:

١. عدد طلبات التسهيلات المقدمة.
٢. نسبة الطلبات المقبولة.
٣. نسبة الطلبات المنفذة في الوقت المحدد.
٤. متوسط زمن الاستجابة.



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

٥. عدد التسهيلات المنفذة حسب النوع.
٦. مستوى رضا الموظفين عن التسهيلات.
٧. عدد الشكاوى أو التظلمات المتعلقة بالتسهيلات.
٨. عدد التدريبات المنفذة.
٩. عدد المباني أو المنصات التي تم تحسين إتاحتها.
١٠. نسبة انخفاض العوائق المتكررة في بيئة العمل.
١١. نسبة مشاركة الموظفين من ذوي الإعاقة في الأنشطة واللجان والتدريب.

المراجعة والتحديث

تتم مراجعة السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تشريعات جديدة أو ظهور احتياجات مؤسسية تستدعي التحديث؛ بناءً على:

١. نتائج التقارير الدورية.
 ٢. ملاحظات الموظفين من ذوي الإعاقة.
 ٣. نتائج التظلمات والشكاوى.
 ٤. التغييرات القانونية أو التنظيمية.
 ٥. نتائج تقييم بيئة العمل والإتاحة.
 ٦. متطلبات جائزة مصر للتميز الحكومي.
- وتعرض نتائج المراجعة على الإدارة العليا بالجامعة لاعتماد خطط التحسين والتطوير.

أحكام ختامية

تلتزم جميع وحدات الجامعة بتطبيق هذه السياسة والتعاون مع لجنة التسهيلات المعقولة والدمج الوظيفي، ويعد الامتناع غير المبرر عن تنفيذ التسهيلات المعتمدة أو إساءة استخدام بيانات الموظفين أو التمييز بسبب الإعاقة مخالفة تستوجب المساءلة وفق القواعد واللوائح المعمول بها.

وتؤكد الجامعة أن توفير التسهيلات المعقولة ليس إجراءً استثنائياً، بل هو التزام مؤسسي يعكس احترام الجامعة للتنوع الإنساني، وحرصها على تمكين جميع العاملين من أداء أدوارهم بكفاءة وكرامة وعدالة.



الوثيقة:
تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

“تتعامل الجامعة مع التسهيلات المعقولة باعتبارها حقًا وظيفيًا داعماً لتكافؤ الفرص، وليست ميزة استثنائية أو منحة تقديرية”.

مؤشرات الأداء المؤسسية

المؤشر	المستهدف
نسبة الاستجابة للطلبات خلال المدة المحددة	$\geq 95\%$
نسبة تنفيذ التسهيلات المعتمدة	100%
رضا الموظفين ذوي الإعاقة	$\geq 90\%$
نسبة المشاركة في التدريب	$\geq 95\%$
نسبة الامتثال لمعايير الإتاحة	100%

إدارة المخاطر

الخطر	الاحتمال	المعالجة
نقص التمويل	متوسط	بند مالي مستقل
تأخر التنفيذ	منخفض	SLA مع الإدارات
نقص الوعي	متوسط	خطة تدريب سنوية
ضعف الإتاحة الرقمية	متوسط	خطة تحول رقمي



الوثيقة:

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة