

اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA)  
Eureka Rd., Taylor, MI 48180 25363

سياسة التظلم وتقديم الشكاوى

خلفية: تعتمد العملية المناسبة لحسم الشكاوى المتعلقة بالبرامج التي تتولى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) إدارتها، وتخضع لأي مما يلي، تعتمد على طبيعة الشكاوى:

- قانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)
- قانون استثمار قوة العمل (WIA)
- المساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF)
- المساعدات الغذائية، والتوظيف، والتدريب (FAE&T)
- قانون التجارة (باستثناء طلبات إعادة النظر)
- برامج الصندوق العام لولاية ميتشجان/البرامج الممولة ذات الأغراض العامة

التعريفات:

- أ. مقدم الالتماس: الطرف مقدم الالتماس إلى WDA ووزارة العمل الأمريكية (USDOL).
- ب. الأيام: تعني الأيام التقويمية المتتابعة، بما في ذلك العطلات والإجازات.
- ج. تاريخ التقديم: أو التقديم عند الاستخدام فيما يتعلق بفترة زمنية، يعني تاريخ الاستلام من جانب الطرف المقصود.
- د. الشكاوى غير الرسمية: تشمل عدم الرضا عن الخدمات المقدمة أو طريقة تقديم تلك الخدمات.
- هـ. التظلم: شكاوى كتابية تُقدم وفقاً لهذه السياسة.
- و. متلقي المنحة المحلي: الكيان الذي ينفق الجوائز المتلقاة مباشرة من WDA من أجل تنفيذ برنامج أو برامج ما.
- ز. الأطراف المعنية: تشمل المستفيدين الفرعيين والمقاولين الفرعيين ومقدمي الخدمات والموظفين والشركاء مقدمي الخدمات المتعددة ومقدمي خدمات التدريب، وغير ذلك من الأطراف ذات الصلة.
- ح. المشارك: فرد تم تحديد أنه أهلاً للمشاركة في برنامج، ويتلقى خدمات من خلال ذلك البرنامج الذي يندرج تحت هذه السياسة.
- ط. المشتكى: الشخص المقدم للشكاوى.
- ي. مقدم الالتماس: الطرف الذي يقدم التظلم.
- ك. المدعى عليه: الطرف المنازع لمقدم الالتماس أو الطاعن.
- ل. مقدمو الخدمة: المستفيدون الفرعيون أو الكيانات التي تنفق المنح المتلقاة من جهات تلقي منح WDA.

تنقسم الشكاوى إلى فئتين: شكاوى غير رسمية وتظلمات. تشمل الشكاوى غير الرسمية عدم الرضا عن الخدمات المقدمة أو طريقة تقديم تلك الخدمات. وتشمل التظلمات الشكاوى المتعلقة بالبرنامج من حيث التنفيذ الصحيح لأي من القوانين المشار إليها سابقاً، و/أو لوائحها و/أو سياساتها على مستوى الولاية.

I المتطلبات العامة - الشكاوى غير الرسمية

- أ. سوف يتيح SEMCA للمشاركين والمستفيدين الفرعيين والمقاولين الفرعيين ومقدمي الخدمة والموظفين والشركاء مقدمي الخدمات المتعددة ومقدمي خدمات التدريب والأطراف الأخرى المعنية، فرصة معالجة الشكاوى بشكل غير رسمي قبل أن تتحول إلى تظلمات. سوف يحاول أولاً تقديم الشكاوى التوصل إلى حل مع الشخص أو المؤسسة المقدمة ضدها الشكاوى.

## الخطوة 1:

يحاول مقدم الشكوى التوصل إلى فصل في النزاع مع مدير البرنامج ال متكامل للبرنامج المقدم ضده الشكوى من خلال طلب التحدث إلى مدير البرنامج. يُشجع العملاء على مناقشة مخاوفهم بشكل غير رسمي مع مدير البرنامج لمحاولة التوصل إلى قرار غير رسمي بشأن الشكوى. يبذل مدير البرنامج ما في وسعه لمعالجة الشكوى على الفور، ويُدخل ملاحظات موضوعية بشأن الحالة التي تصف الشكوى والحل أو الخطوات التالية.

## الخطوة 2:

في حال عدم تلقي قرار بالمعالجة، حينها يجري مقدم الشكوى اتصاله بمقدم الخدمة التنفيذي: اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) على الرقم: 734-229-3500.

## **II. المتطلبات العامة – التظلمات**

أ. وضع اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) هذه السياسة وأتاحها للمشاركين والمستفيدين الفرعيين والمقاولين الفرعيين ومقدمي الخدمة والموظفين والشركاء مقدمي الخدمات المتعددة ومقدمي خدمات التدريب والأطراف الأخرى المعنية بغرض توفير إجراء لمعالجة التظلمات المتعلقة بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)، واستثمار قوة العمل (WIA)، والمساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF)، والمساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب (FAE&T)، وقانون التجارة (باستثناء طلبات إعادة النظر)، وبرامج الصندوق العام لولاية ميتشجان/البرامج الممولة ذات الأغراض العامة الخاضعة لإدارة وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).

يقوم المشاركون والمستفيدون الفرعيون والمقاولون الفرعيون ومقدمو الخدمة والموظفون والشركاء مقدمو الخدمات المتعددة ومقدمو خدمات التدريب والأطراف الأخرى المعنية بتوقيع المستندات التي تفيد الإقرار بتلقي الإجراءات الواردة هنا والموافقة على إتباعها، وتاريخها. سيتم الاحتفاظ بالمستندات للمراجعة في مركز الخدمات المتعددة.

ب. بوجه عام، جميع العمليات الموضحة في هذه السياسة ميسرة للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة أو غير ذلك من العوائق، حسب ما يقتضيه القانون.

نشر اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) سياسة التظلم وتقديم الشكاوى في مناطق تقديم الخدمات الإدارية والبرنامجية، وهي ميسرة للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة أو غير ذلك من العوائق، حسب ما يقتضيه القانون.

ج. يقدم اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) نظام تعقب/تتبع لتوثيق التظلمات المتلقاة وطريقة التصرف فيها. يحتفظ اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) بهذه السجلات للمراجعة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات. تبدأ فترة الاحتفاظ هذه في تاريخ قبول وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) لتقرير الإغلاق النهائي للمنحة أو العقد. يتم الاحتفاظ بالسجلات لفترة تزيد على ثلاث سنوات في حال الشروع في أي حالة ادعاء أو تدقيق، أو في حال بدء أي دعوى تتعلق بالمنحة أو الاتفاق بهذه السجلات. في مثل هذه الحالات، يتم الاحتفاظ بالسجلات حتى الانتهاء من الفصل النهائي في الدعوى أو التدقيق أو الادعاء.

د. وفقاً للفصل رقم 29 من قانون اللوائح الفيدرالية، الفقرة 37.35، في حال وجود عدد أو نسبة كبيرة من ذوي القدرة المحدودة على التحدث باللغة الإنجليزية، حينها يتم توفير إجراء الشكوى والتظلم باللغات المناسبة لهم للوفاء بمتطلبات اللغة المناسبة لذوي القدرة المحدودة على التحدث باللغة الإنجليزية الذين يسعون للحصول على المعلومات المتعلقة بإجراءات الشكوى والتظلم.

### III. إجراءات التظلم:

#### أ. الخطوة 1: إجراءات التظلم على مستوى اتحاد مجتمع جنوب شرق مونتساجان (SEMCA)

1. تُعرف التظلمات بأنها انتهاكات مزعومة فيما يتعلق بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)، وقانون استثمار قوة العمل (WIA)، والمساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF)، والمساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب (FAE&T)، وقانون التجارة (باستثناء طلبات إعادة النظر) وبرامج الصندوق العام لولاية مونتساجان/البرامج الممولة ذات الأغراض العامة الخاضعة لإدارة وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).
2. يجب تقديم التظلمات في غضون عام واحد من تاريخ الواقعة وراء تقديم التظلم.
3. تُقدم جميع التظلمات كتابةً وتتضمن بالقدر الممكن عملياً المعلومات التالية:
  - أ. اسم مقدم الالتماس الكامل وعنوانه ورقم هاتفه (الطرف/الأطراف المقدمة للتظلم).
  - ب. اسم المدعى عليه الكامل وعنوانه ورقم هاتفه.
  - ج. بيان واضح وموجز بالحيثيات، على نحو المزعوم، بما في ذلك التواريخ ذات الصلة، التي تشكل الانتهاكات المزعومة.
  - د. نص القانون أو اللوائح أو المنحة أو العقد أو الاتفاقيات الأخرى الخاضعة للقانون المعتقد انتهكها.
  - هـ. الإنصاف المطلوب.
4. يمكن لاتحاد مجتمع جنوب شرق مونتساجان (SEMCA) رفض التظلم في حال افتقاره إلى الموضوعية، أو في حال تقرير عدم تقديم المتظلم لأمر قابل للتظلم منه، أو لم يكن هناك إمكانية لمنح إنصاف أو في حال فشل المتظلم في الالتزام بهذا الإجراء. سوف يعلم اتحاد مجتمع جنوب شرق مونتساجان (SEMCA) المتظلم بأسباب رفض التظلم كتابياً. يتم إصدار الإشعار بأسرع ما يمكن أو في غضون 60 يوماً تقويمياً من تاريخ تقديم التظلم، وسوف يشمل فرصة تقديم طعن إلى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).
5. بالنسبة للمظالم المتعلقة بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)/واستثمار قوة العمل (WIA)، يتم عقد جلسة استماع محلية في غضون 30 يوماً من تاريخ تقديم المظلمة وسيتم إصدار قرار بشأنها في فترة لا تتجاوز 60 يوماً تقويمياً من تاريخ تقديم المظلمة. لا تكون جلسة الاستماع ضرورية في هذه الخطوة في حال البت في التظلم أو في حال سحب المتظلم للتظلم.
- في حال ضرورة عقد جلسة استماع، يقدم اتحاد مجتمع جنوب شرق مونتساجان (SEMCA) إشعاراً كتابياً لمقدم الالتماس والمدعى عليه. يجب أن يتضمن الإشعار تاريخ جلسة الاستماع ووقتها ومكان انعقادها وفرصة الطرفين في تقديم الأدلة، بما في ذلك الشهود. يوضح إشعار جلسة الاستماع المسائل المقرر إصدار قرارات بشأنها. يتم تقديم الإشعار بما لا يقل عن 10 أيام قبل تاريخ جلسة الاستماع المقررة.
6. تشمل إجراءات عقد جلسة استماع، بحد أدنى، ما يلي:
  - أ. مأمور جلسة استماع.

- ب. فرصة لكل طرف لتقديم الشهود والأدلة.
- ج. فرصة لكل طرف لطرح الأسئلة على جميع الشهود الذين يدلون بشهادتهم في جلسة الاستماع.
- د. سجل جلسة الاستماع.
- هـ. قائمة بجميع الملحقات الاستدلالية المقدمة في جلسة الاستماع.
- ووفقاً لتقدير مأمور جلسة الاستماع، قد تكون هناك فرصة لتبادل المعلومات الاستدلالية قبل جلسة الاستماع.
7. يصدر مأمور جلسة الاستماع قراراً كتابياً يتضمن المعلومات التالية:
- أ. تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع (في حال انعقادها).
- ب. اسم مقدم الالتماس وعنوانه.
- ج. اسم المدعى عليه وعنوانه.
- د. أسماء وعناوين جمع الشهود الذين تم استدعاؤهم من جانب الأطراف.
- هـ. المعلومات الكافية لتحديد كافة الأدلة المقدمة.
- و. تأكيد المسائل المثارة.
- ز. تحديد الحثيات.
- ح. تحليل المسائل المتعلقة بالحثيات.
- ط. قرار يناقش كل مسألة.
- ي. بيان بشأن فرصة الطعن على القرار لدى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).

8. في حال عدم تلقي رد بشأن التظلم في غضون الفترة المحددة (60 يوماً من تقديم التظلم) أو في حال عدم رضا أي من الطرفين عن قرار، فإن هناك فرصة الطعن عليه لدى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).

ب. الخطوة 2: مراجعة الولاية لقرار محلي

1. يمكن الطعن، كتابةً، لدى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) على قرار اتحاد مجتمع جنوب شرق ميثشجان (SEMCA) الخاص بالتظلم. يجب تقديم الطعن في غضون فترة لا تتجاوز 10 أيام من استلام القرار السلبي في الخطوة 1 أو 10 أيام من تاريخ استحقاق قرار (بتعبير آخر، 60 يوماً من تقديم التظلم)، لكنه لم يصدر في الخطوة 1.
2. تُقدم جميع الطعون على قرارات التظلم الصادرة على مستوى اتحاد مجتمع جنوب شرق ميثشجان (SEMCA) بالبريد الموثق، مع إيصال إشعار بالاستلام للجهات التالية:

وكالة تطوير القوى العاملة  
المكتب التنفيذي  
Workforce Development Agency  
Executive Office  
Victor Office Building, 5<sup>th</sup> Floor  
N. Washington Square 201  
Lansing, MI 48913

3. تتضمن جميع الطعون، بقدر ما يمكن عملياً، المعلومات التالية:

- أ. اسم الطاعن بالكامل وعنوانه ورقم هاتفه.
- ب. اسم المدعى عليه بالكامل وعنوانه ورقم هاتفه.
- ج. بيان واضح وموجز بالحيثيات، على النحو المزعوم، بما في ذلك التواريخ ذات الصلة، التي تشكل الانتهاكات المزعومة.
- د. نصوص القانون أو اللوائح أو العقد أو الاتفاقيات الأخرى بموجب القانون الذي يُعتقد أنه تم انتهاكه.
- هـ. الإنصاف المطلوب.

الوثائق الاستدلالية: سيتم إخطار كلا الطرفين بأنه يجب عليهما إرسال جميع المعلومات والوثائق ذات الصلة إلى جلسة الاستماع المحلية والمتعلقة بهذا الطعن على عنوان وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) المذكور سابقاً للمساعدة في اتخاذ قرار بشأن التظلم. يجب تقديم هذه الوثائق لوكالة تطوير القوى العاملة (WDA) في غضون 15 يوماً من تقديم الطعن.

إجراء وكالة تطوير القوى العاملة (WDA): عقب نظر الطعن، تتخذ وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) أحد الإجراءات التالية:

1. رفض عقد جلسة استماع: يمكن رفض التظلم الوارد في الالتماس إذا ثبت أنه يفتقر إلى الموضوعية أو لم يشر إلى المسألة محل التظلم، أو إذا لم يكن هناك إنصاف يمكن منحه، أو إذا أخفق الطاعن في الامتثال للإجراءات المطبقة الواردة في هذه السياسة (على سبيل المثال، شرط التقديم في غضون 10 أيام، من بين شروط أخرى). يُخطَر الطاعن كتابةً بأسرع ما يمكن أو في غضون 60 يوماً من تاريخ تقديم الطعن بسبب رفض الالتماس.
2. العدول عن عقد جلسة استماع: بدلاً من عقد جلسة استماع للطعن على قرار محلي متعلق بـ WIOA، يجوز لطرفي الطعن الاتفاق معاً على مطالبة WDA باتخاذ قرار بشأن المسألة بناءً على السجل الذي تم إنشاؤه على المستوى المحلي. في حال اتفاق الطرفين ووكالة تطوير القوى العاملة (WDA)، يتم العدول عن عقد جلسة استماع. يجب على كلا الطرفين تزويد وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) بتأكيد كتابي يوضح موافقتهم على العدول عن جلسة الاستماع. تصدر وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) قراراً نهائياً في غضون 60 يوماً من استلام الطعن، مع الأخذ في الاعتبار الوثائق الاستدلالية المقدمة سابقاً.

3. جلسة استماع: للطعن على قرار اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) المتعلق بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)، يتم توفير فرصة لعقد جلسة استماع. مع ذلك، لا تُعقد جلسة الاستماع في حالات معينة، مثل رفض الطعن أو العدول عن عقد جلسة استماع كما دُكر مسبقاً في هذه السياسة. في حال تقرر عقد جلسة استماع، فإنها تُعقد في غضون 30 يوماً من تقديم الطعن. لا يلزم عقد جلسة الاستماع في حال سحب الطعن. بالنسبة للطعن غير المتعلق بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)، يمكن عقد جلسة استماع، إلا أنها ليست ضرورية.

جلسة الاستماع: في حال تقرر عقد جلسة استماع بشأن الطعن، يتلقى كلُّ من الطاعن والمدعى عليه إخطاراً كتابياً بتاريخ وموعد ومكان جلسة الاستماع المقررة وفرصة تقديم الدليل، بما في ذلك الشهود. يوضح إشعار جلسة الاستماع المسائل المقرر إصدار قرارات بشأنها. يتم إرسال الإشعار خلال فترة لا تقل عن 10 أيام قبل تاريخ جلسة الاستماع المجدول.

إجراءات عقد جلسة استماع: تشمل إجراءات عقد جلسة استماع، بحد أدنى، ما يلي:

- أ. مأمور جلسة استماع.
  - ب. فرصة لكل طرف لتقديم شهود (مذكرة الإحضار غير مسموح بها بموجب هذه السياسة) والأدلة.
  - ج. فرصة لكل طرف لطرح الأسئلة على جميع الشهود الذين يقدمون شهادتهم في جلسة الاستماع.
  - د. سجل لجلسة الاستماع وقائمة بجميع الملحقات الاستدلالية المقدمة في جلسة الاستماع.
- ووفقاً لتقدير مأمور جلسة الاستماع، قد تكون هناك فرصة لتبادل المعلومات الاستدلالية قبل جلسة الاستماع.

القرار النهائي: يصدر قرار كتابي خلال فترة لا تتجاوز 60 يوماً تقويمياً من تقديم الطعن. يشمل القرار ما يلي:

- أ. تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع (في حال انعقادها).
- ب. اسم مقدم الالتماس وعنوانه.
- ج. اسم المدعى عليه وعنوانه.
- د. أسماء وعناوين جمع الشهود الذين تم استدعاؤهم من جانب الأطراف.
- هـ. المعلومات الكافية لتحديد كافة الأدلة المقدمة.
- و. تأكيد المسائل المثارة.
- ز. تحديد الحثيات.
- ح. تحليل المسائل المتعلقة بالحثيات.
- ط. قرار يناقش كل مسألة.

### ج. الخطوة 3: مراجعة الحكومة الفيدرالية

بشكل عام، يعتبر القرار على مستوى الولاية قراراً نهائياً. مع ذلك، إذا لم يتم إصدار قرار في الوقت المحدد، فإنه يمكن مراجعة الطعن المتعلق بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA) من جانب وزارة العمل الأمريكية (USDOL). يمكن للطرف المتأثر سلباً بقرار متعلق بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA) الطعن لدى وزارة العمل الأمريكية (USDOL) في غضون 60 يوماً من استلام قرار وكالة تطوير

القوى العاملة (WDA). وفقاً للفصل 20 من قانون اللوائح الفيدرالية، الفقرة 667.610 (ج)، يجب تقديم الطعن لوزارة العمل الأمريكية عن طريق بريد موثق، مع طلب إيصال بالاستلام للجهة التالية:

وزير العمل  
وزارة العمل الأمريكية  
عناية: ASET

Secretary  
U.S. Department of Labor  
Attention: ASET  
Washington, DC 20210

يجب في الوقت نفسه إرسال نسخة من الطعن إلى:

المسؤول الإقليمي  
إدارة التوظيف والتدريب  
الأمريكية

Regional Administrator  
Employment and Training Administration  
U.S. Department of Labor  
South Dearborn Street, Room 628 230  
Chicago, IL 60604

و  
وكالة تطوير القوى العاملة  
المكتب التنفيذي

Workforce Development Agency  
Executive Office  
Victor Office Building, 5<sup>th</sup> Floor  
N. Washington Square 201  
Lansing, MI 48913

#### IV. أحكام خاصة

أ. تكافؤ الفرص: يجب البت في الشكاوى التي تزعم انتهاك شروط تكافؤ الفرص وعدم التمييز الخاصة ببرامج منح الولاية/المنح الفيدرالية وفقاً لإرشادات سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص الصادرة من جانب وكالة تطوير القوى العاملة (WDA)، والمرفقة هنا كدليل مرجعي، المرفق أ.

ب. السلوك الإجرامي: يتم الإبلاغ عن أي احتيال أو إساءة أو سلوك إجرامي معلوم أو يُشتبه به بموجب قانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA) وفقاً لإرشادات الإبلاغ عن الحوادث الصادرة من جانب وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).

ج. التسريح لصالح شخص يتلقى المساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF): وفقاً لقانون توافق فرصة العمل والمسؤولية الشخصية لعام 1996، اللائحة 45 من قانون اللائحة الفيدرالية، الفقرة 261.70، يمكن تقديم تظلم من جانب شخص متضرر في حال تعيين متلقي الإعانة المؤقتة للعائلات الفقيرة في أحد المناصب (1) عندما يكون قد تم تسريح أي شخص آخر من الوظيفة نفسها أو من أي وظيفة مكافئة، أو (2) إذا قام صاحب العمل بإنهاء عقد توظيف أي موظف نظامي أو قام بخفض قسري لقوة العمل ليشغل المنصب بشخص بالغ يتلقى المساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF). وفي هذه الحالة، يمكن لأي طرف من طرفي التظلم، متلقي الإعانة المؤقتة للعائلات الفقيرة أو الموظف المُسرح، الطعن على القرار الصادر من جانب اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA) لدى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).

د. التسريح وفقاً لقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA): وفقاً لللائحة قانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA) رقم 20 من قانون اللوائح الفيدرالية 667.270 (د)، يمكن لموظف نظامي التقدم بتظلم في حال تم استبداله بمشارك خاضع لقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA) تم توظيفه في نشاط توظيفي مُدار من خلال صناديق خاضعة لهذا القانون. كما يمكن أيضاً لمشارك خاضع لقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA) يعمل في نشاط وظيفي، التقدم بتظلم في حال تسريحه.

هـ. التحكيم الملزم/التفاوض الجماعي: وفقاً للمادة 20 من قانون اللوائح الفيدرالية 667.600 (ج) (3) من لوائح قانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)، يجب أن توفر إجراءات تظلم المستفيد المحلي من المنحة طريقة تسمح للفرد الذي يدعي انتهاك معايير العمل بتقديم التظلم لإجراء تحكيم ملزم في حال نصت اتفاقية للتفاوض الجماعي تغطي أطراف التظلم على ذلك.

و. الاختصاص القضائي: بناءً على طبيعة التظلم، يتم التعامل مع تظلمات المتقدم والمتلقي لبرنامج المساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF)، والمساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب (FAE&T) وفقاً لإجراءات المستفيد المحلي من المنحة أو إدارة الخدمات الصحية والإنسانية في ولاية ميتشجان (DHHS) أو غير ذلك من الإجراءات السارية. على سبيل المثال، يتم التعامل مع التظلمات المتعلقة بتوقيع عقوبات على مزايا طوابع الطعام من قبل جهاز الأمن الداخلي بالولايات المتحدة، بينما يتم التعامل مع التظلمات المتعلقة بالبرامج المدارة من خلال متلقي المنحة المحلي من قبل اتحاد مجتمع جنوب شرق ميتشجان (SEMCA).

ز. قانون واغنز - بيزر Wagner-Peyser: التظلمات المتعلقة بالأنشطة ذات الصلة بقانون واغنز - بيزر Wagner-Peyser يجب معالجتها وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في دليل خدمات التوظيف، المتوفر على نظام معلومات الإدارة المتعددة. إضافة إلى ذلك، يُرجى الرجوع إلى دليل خدمات التوظيف للحصول على إرشادات معينة تتعلق بالشكاوى المتعلقة بالعمل التي لا تتصل ببرنامج معين، مثل: انتهاكات صاحب العمل المتعلقة بالساعات والأجور، وشكاوى عمال المزارع المهاجرين، وغير ذلك من الانتهاكات المحتملة لقوانين العمل العامة.

#### مقاول فيدرالي

جهة التوظيف والبرامج ذات الفرص المتكافئة - الأقليات/النساء/ذوو الاحتياجات الخاصة/المحاربون القدامى ذوو الإعاقة  
يتم توفير الإيواء المعقول عند الطلب.



اتحاد مجتمع جنوب شرق ميثشجان (SEMCA)  
سياسة التظلم وتقديم الشكاوى  
الإقرار والموافقة

وضع اتحاد مجتمع جنوب شرق ميثشجان (SEMCA) سياسة التظلمات والشكاوى هذه وأتاحها للمشاركين والمستفيدين الفرعيين والمقاولين الفرعيين ومقدمي الخدمة والموظفين والأطراف الأخرى المعنية بغرض توفير إجراء لمعالجة التظلمات المتعلقة بقانون الابتكار وإتاحة الفرص للقوى العاملة (WIOA)، والمساعدات المؤقتة للعائلات الفقيرة (TANF)، والمساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب (FAE&T)، وقانون التجارة (باستثناء طلبات إعادة النظر)، وبرامج الصندوق العام لولاية ميثشجان/البرامج الممولة ذات الأغراض العامة الخاضعة لإدارة وكالة تطوير القوى العاملة (WDA).

أقر أنا، \_\_\_\_\_، كوني:  
الاسم المطبوع

مقدم خدمة  مقاول فرعي  مستفيد فرعي  
 مشارك  موظف  طرف آخر معني

أنني تلقيت وقرأت نسخة من سياسة الشكاوى والتظلمات الخاصة باتحاد مجتمع جنوب شرق ميثشجان (SEMCA)، وأوافق على إتباع الإجراءات الواردة فيها.

التاريخ

التوقيع

مقاول فيدرالي  
جهة التوظيف والبرامج ذات الفرص المتكافئة - الأقليات/النساء/ذوو الاحتياجات الخاصة/المحاربون القدامى ذوو الإعاقة  
سيتم توفير الإيواء المعقول عند الطلب.

## الملحق أ دليل سياسة تكافؤ الفرص

### الغرض

تحتوي هذه الوثيقة على متطلبات الإدارة المتعلقة بعدم التمييز وتكافؤ الفرص المفروضة على المستفيدين من المساعدات المالية الفيدرالية من وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) في ولاية ميتشغان. تم دمج السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل في طرق الإدارة (MOA) الخاصة بوكالة تطوير القوى العاملة (WDA) لوضع إطار عمل تلبي من خلاله الولاية، ومناطق استثمار قوة العمل المحلية (LWIAs)، والمستفيدين منها المتطلبات التنظيمية لتكافؤ الفرص. أغلب متطلبات الامتثال مقتبس من اللوائح الفيدرالية التي تعمل على تنفيذ المادة 6 من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 وتعديلاته، والقسم 504 من قانون إعادة التأهيل وتعديلاته، والقسم 188 من قانون استثمار القوى العاملة، وغير ذلك من القوانين التي تحظر التمييز في البرامج والأنشطة المدعومة على المستوى الفيدرالي. تعكس نصوص أخرى المعايير المعتمدة من قبل ولاية ميتشغان لضمان الامتثال لتكافؤ الفرص في البرامج الممولة بالكامل أو جزئياً من خلال الهيئات الحكومية للولاية. يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)، ومراكز الخدمة التابعة لها، وغير ذلك من المستفيدين تبني الأنظمة والسياسات، ووضع سياسات وإجراءات محلية مكتوبة تعكس الامتثال للأجزاء ذات الصلة في هذا الدليل. قد يضر عدم الالتزام بهذه المتطلبات بالتمويل الأولي الذي يتم منحه بموجب البرامج المدعومة على المستوى الفيدرالي وعلى مستوى الولاية، أو استمراره أو تجديده.

### البرامج المشمولة في هذا الدليل

تخضع جميع البرامج والأنشطة التي تعمل كجزء من نظام قوى العمل في الولاية لمتطلبات السياسة الواردة في هذا الدليل. تشمل هذه البرامج:

- برامج الباب الأول من قانون استثمار قوة العمل (WIA)
- برنامج الشراكة والمحاسبة والتدريب والأمل (PATH)
- برنامج واغنر – بيزر Wagner-Peyser (خدمة التوظيف)
- برنامج المساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب (FAE&T)
- برنامج مساعدة التوافق التجاري (TAA)

وفقاً لهذا الدليل، اتخذت وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) إجراءات لوضع مجموعة عامة من معايير السياسة التي تكفي لضمان امتثال المستفيد للأحكام التنظيمية الصادرة عن كل من الهيئات الفيدرالية المانحة لتمويل القوى العاملة للولاية. في تلك الحالات التي توجد فيها اختلافات تنظيمية كبرى ما بين البرامج الفيدرالية، يتم توجيه المستخدمين للامتثال للأحكام التنظيمية المحددة لكل هيئة تقدم منحة.

### بنية الدليل

يتألف دليل سياسة تكافؤ الفرص (EOPG) من عشرة أقسام، حيث تغطي الأجزاء من 1 إلى 7 المتطلبات الأساسية للامتثال لتكافؤ الفرص والالتزامات الإدارية. وتضم الأجزاء المتبقية من الدليل، من الجزء 8 إلى الجزء 10، وكالات MWA

والمستفيدين منها، مع إشعار يتعلّق بالإجراءات التي تتبناها وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) لمراقبة الالتزام بتكافؤ الفرص، والإجراءات التصحيحية، وإجراءات الإنفاذ.

### التحديثات على هذا الدليل

تقوم وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) بشكل دوري بتحديث هذا الدليل لإدخال تغييرات عليه فيما يتعلّق باللوائح الفيدرالية السارية و/أو ليعكس المراجعات على متطلبات الامتثال/السياسة المتعلقة بالولاية. توضح محددات التواريخ الموجودة في الركن السفلي الأيمن من كل صفحة تاريخ سريان قسم السياسة المشار إليها. يتم عبر البريد الإلكتروني إرسال إشعار بالتغييرات التي طرأت على سياسة تكافؤ الفرص إلى الموظفين الإداريين التابعين لـ MWA وموظفين محليين معينين معينين بتكافؤ الفرص.

### المساعدة المتعلقة بالامتثال

يتم توجيه الاستفسارات المتعلقة بمعايير سياسة تكافؤ الفرص و/أو طلبات المساعدة على تنفيذ متطلبات الامتثال الواردة في هذا الدليل، إلى العنوان التالي:

State Equal Opportunity Officer  
Workforce Development Agency State of Michigan  
Victor Office Center  
N. Washington Square, 5th Floor 201  
Lansing, Michigan 48913

يمكن إرسال الرسائل الصوتية أو الإلكترونية إلى موظف تكافؤ الفرص التابع للولاية عبر الأرقام الهاتفية أو أرقام نظام المبرقة الكاتبة TTY وعنوان البريد الإلكتروني المنشور من قبل وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) لموظف الولاية المحدد.

### الجزء الأول

#### تحديد موظف مختص بتكافؤ الفرص

**الغرض:** نقل الالتزام بتحديد موظف مختص بتكافؤ الفرص.

**1.0 السياسة:** يجب أن تحدد وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) موظفًا مختصًا بتكافؤ الفرص كمورد فني ولتنسيق إدارة عملية عدم التمييز بشأن جوانب استثمار قوة العمل المحلية ومسؤوليات تكافؤ الفرص لجميع برامج وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) التي تحظى بمساعدات فيدرالية ويتمويل من الولاية، والمدارة من خلال الاستثمار في القوى العاملة ونظام تقديم الخدمات المتعددة. يجب أن يكون الموظف المحدد موظفًا عالي المستوى، يتعامل مباشرة مع أعلى موظف إداري في الجهة المستفيدة، فيما يتصل بالأمور المتعلقة بتكافؤ الفرص.

#### **1.1 واجبات ومسؤوليات الموظف المختص بتكافؤ الفرص**

يجب أن يتمتع الموظف المعين ليعمل كموظف مختص بتكافؤ الفرص بالمعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لإدارة برنامج تكافؤ الفرص من MWA والترويج له بفعالية، ويجب أن يتم تكليفه على الأقل بما يلي:

- العمل كجهة اتصال لوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) مع وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) ووزارة العمل الأمريكية (USDOL) ومركز الحقوق المدنية وغير ذلك من هيئات الحقوق المدنية الأخرى الفيدرالية/التابعة للولاية.
  - تنفيذ خطة إدارة تكافؤ الفرص الخاصة بوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) في نظام القوى العاملة المحلي.
  - وضع إجراءات وسياسات داخلية و/أو على مستوى وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA).
  - مراجعة ومراقبة أنشطة تكافؤ الفرص للمكاتب الإدارية ومراكز الخدمات ووكالات تقديم الخدمات الأخرى لضمان الامتثال للأنظمة المطلوبة وتحديد ما إذا كانت السياسات والممارسات التي تتبناها الوكالات غير تمييزية.
  - تحليل البيانات الإحصائية لتكافؤ الفرص لتحديد ما إذا كانت الاختلافات القائمة على العوامل الديموغرافية لها أهمية عملية أو إحصائية.
  - تقديم التدريب والمساعدات اللازمة للالتزام لشبكة مقدمي خدمات وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) لضمان أن الموظفين على دراية بإجراءات وسياسات تكافؤ الفرص الخاصة بوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ويمكنهم تطبيقها.
- يجب تكليف مسؤول تكافؤ الفرص التابع لوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) بالمسؤولية الأساسية عن تطبيق عملية معالجة شكاوى التمييز وإجراءات حل النزاعات البديلة، وفقاً لإجراءات شكاوى التمييز الموحدة للولاية. لا يتضمن هذا التكليف مسؤولية التحقيق في شكاوى التمييز المقدمة لدى وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) فحسب، ولكن أيضاً الالتزام بالمساعدة، عند الحاجة، على مراجعة وحل أي شكاوى تدعي أي تمييز و/أو انتهاكات أخرى لسياسة تكافؤ الفرص في نطاق اختصاص خدمات وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)، قد تقوم هيئات إنفاذ الحقوق المدنية الفيدرالية/الولاية بالتحقيق فيها.

## 1.2 منطقة استثمار قوة العمل المحلية (LWIA)/مسؤوليات المستفيد من المنحة

- يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ضمان شغل منصب مسؤول تكافؤ الفرص طوال الوقت وعدم تركه شاغراً عن علم، ويجب إرساء عملية لتوثيق الطريقة التي يؤدي بها مسؤول تكافؤ الفرص الواجبات المحددة له، كجزء من خطة إدارة تكافؤ الفرص. يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) بشكل إضافي القيام بما يلي:
- إعداد مسمى وظيفي يعكس كلاً من المهام الوظيفية المتعلقة وغير المتعلقة بتكافؤ الفرص المعينة للموظف، وحفظه.
  - نشر اسم موظف تكافؤ الفرص (عبر إشعار الإنترنت/الملصقات/الوسائل المناسبة الأخرى) أو عنوانه أو رقم الهاتف الخاص به/المبرقة الكاتبة TTY أو رقم مركز التواصل.

- تضمين مرجع لموظف تكافؤ الفرص في جميع المواد المعلوماتية العامة ورسائل التواصل الداخلية والخارجية التي توضح برنامج تكافؤ الفرص الخاص بوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA):
- ضمان توفير إمكانية وصول الموظف للتدريب اللازم للحفاظ على الكفاءة وتنفيذ المسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، بما في ذلك حضور التدريب المتعلق بتكافؤ الفرص المطلوب من جانب الولاية.
- تزويد موظف تكافؤ الفرص بالدعم الكافي فيما يتصل بالإدارة والموارد وطاقم الموظفين، وضمان تلقي موظفي الدعم التدريب المطلوب للمساعدة في أنشطة تكافؤ الفرص المحددة.

يجب أيضًا على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) تقديم اسم مسؤول تكافؤ الفرص ومعلومات الملف التعريفي لمسؤول/إدارة تكافؤ الفرص لوكالة تطوير القوى العاملة (WDA) عند الطلب و/أو على الفور (في غضون 30 يومًا) عند إعادة تعيين أحدهم في المنصب.

### 1.3 مقدار الوقت المكرّس لتكافؤ الفرص

في إطار الالتزام بهذه السياسة، لا يلزم لوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) تحديد وظيفة بدوام كامل لتنسيق وظيفة تكافؤ الفرص. في معظم الحالات، يمكن تنفيذ المهام الواردة في اللوائح ومعيار السياسة رقم 1.1 في هذا الدليل بواسطة شخص (أو أشخاص) مكلف بمهام إدارية أخرى أو بمهام أخرى في البرنامج، الأخرى طالما أن:

- المهام الإضافية لا تسبب تضاربًا أو ظهور تضارب في المصالح، مع وظائف إدارة التكافؤ.
  - مسؤول تكافؤ الفرص لديه القدرة على إعطاء الأولوية لمسؤوليات إدارة تكافؤ الفرص وتنفيذها بإتقان.
- تستند جميع العوالم المقررة لحدوث تضارب مصالح محتمل و/أو الحد الأدنى المطلوب تكريسه من الوقت لإدارة تكافؤ الفرص إلى المعايير التي وضعتها هيئات التمويل الفيدرالية.

### 1.4 تحديد مسؤوليات منسق القسم 504

يجوز لموظف تكافؤ الفرص وفقًا لهذه السياسة، حسبما ترى وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)، أن يعمل أيضًا كمنسق 504 المُكلف من قبل الوكالة، وأن يتحمل مسؤولية ضمان عدم التمييز وتوفير تكافؤ الفرص للأشخاص ذوي الإعاقات. في حال عدم قيام موظف تكافؤ الفرص بهذا الدور، فإنه يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) تعيين منسق القسم 504 يتمتع بالتدريب والخبرة اللذين يمكّنه من تنفيذ المهام ذات الصلة بهذا المنصب. يجب تقديم إشعار بالشخص المعين لتنفيذ مهام منسق القسم 504، إذا كان مختلفًا عن موظف تكافؤ الفرص المعين، إلى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) في غضون 30 يومًا من التعيين.

### 1.5 تأسيس مناصب ذات صلة بإدارة التكافؤ في وكالات مقدمي الخدمات

الوكالات التي تدير مراكز خدمات أعمال ميتشجان! أو تعمل كمقدمي خدمات محليين غير مطالبة بتحديد موظف تكافؤ فرص. يجوز لوكالات ميتشجان للتوظيف (MWA)، وفق اختيارها، مطالبة المستفيدين منها بتحديد جهة اتصال لتنسيق أنشطة تكافؤ الفرص أو العمل كنقطة اتصال أولية فيما يخص الأمور المتعلقة بتكافؤ الفرص في مراكز الخدمة، ووكالات تقديم الخدمة الأخرى. يجب على وكالات ميتشجان للتوظيف (MWA) التي تنبني طريقة الإدارة هذه إصدار سياسة تتعلق بالواجبات المحددة والمخصصة لجهات الاتصال المختصة بتكافؤ الفرص، ووضع إستراتيجية لضمان تدريب الأشخاص المحددين لهذه الوظيفة بما يكفي لتنفيذ المسؤوليات الموكلة لهم. يتم تذكير وكالات ميتشجان للتوظيف (MWA)، بأنه على الرغم من أن تحديد جهات اتصال مختصة بتكافؤ الفرص في إطار شبكة الخدمة المحلية يُعد ضمن أفضل الممارسات، إلا أن هذا التحديد لا تُعفي وكالات ميتشجان للتوظيف (MWA) من مسؤولياتها بشأن تحديد موظف مختص بتكافؤ الفرص، كما أن وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) تُعد المستفيد من المنحة/وكالات ميتشجان للتوظيف (MWA) مسؤولاً عن الامتثال للمتطلبات.

## الجزء الثاني حظر التمييز ومتطلبات إدارة تكافؤ الفرص

الغرض: توضيح مسؤولية المستفيد عن ضمان عدم التمييز ونشر المعلومات المتعلقة بالالتزامات الإدارية ومسؤوليات إدارة تكافؤ الفرص العامة.

**2.0 السياسة:** يجب على وكالات ميتشجان للتوظيف (MWA)/المستفيدين من المنح ضمان عدم التمييز فيما يتعلق بجميع البرامج الممولة على المستوى الفيدرالي والمدرارة على مستوى الولاية، والتي يتم تشغيلها من خلال شبكة الخدمة التابعة لهم، كما يجب على الوكالات والمستفيدين وضع إطار عمل لتوثيق الطريقة التي تُنفذ وتدير بها منطقة استثمار قوة العمل المحلية (LWIA) مسؤولياتها المتعلقة بتكافؤ الفرص.

### 2.1 حظر التمييز

يحظر على جميع المستفيدين التمييز على أساس العرق واللون والدين والجنس والأصل القومي والسن والإعاقة والانحياز أو الاعتقاد السياسي والمعلومات الوراثية. وبالنسبة لبرامج قانون استثمار قوى العمل، يحظر أيضاً التمييز على أساس حالة مواطنة المستفيد بصفته مهاجرًا شرعيًا مصرحًا له بالعمل في الولايات المتحدة أو على أساس مشاركته في نشاط أو برنامج مساعدات مالية يخضع للباب الأول من قانون استثمار قوى العمل. عند تنفيذ برامج أو أنشطة تلقي المساعدة المالية، يجب على المستفيدين، بدافع الحظر، ألا يقوموا بما يلي، سواء بشكل مباشر أو بشكل تعاقدى أو عبر ترخيص أو غير ذلك من الترتيبات:

- حرمان أي فرد من المساعدة أو المزايا أو الخدمات أو التدريب.
- منح فرد ما أي مساعدة أو مزايا أو خدمات أو تدريب مغاير، أو يُقدم بطريقة مختلفة لما يحصل عليه الآخرون.
- إخضاع فرد للتمييز أو لمعاملة مستقلة.

- منع أي فرد بأي طريقة كانت من الاستمتاع بأي ميزة أو امتياز يتمتع به الآخرون.
- معاملة فرد ما بطريقة مختلفة عن الآخرين فيما يتعلق بتحديد ما إذا كان يستوفي أي متطلبات أو شروط للحصول على أي مساعدة أو مزايا أو خدمات أو تدريب يتم تقديمه.

كما يجب على المستفيدين، بدافع الحظر، ضمان عدم المساعدة أو الإسهام في إدامة التمييز من خلال تقديم مساعدة كبيرة لإحدى الوكالات أو المنظمات أو أحد الأشخاص الذين يقومون بممارسة التمييز، ويجب عليهم الامتنثال للحظر المفروض على أنواع أخرى من الإجراءات التمييزية المشار إليها في اللوائح الفيدرالية و/أو المحظورة بموجب قانون الولاية.

## 2.2 المحافظة على بيانات عمل/خدمة/تدريب خالية من التحرش

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ومستفيديها الحفاظ على بيانات عمل وتدريب خالية من التمييز والتحرش الجنسي، ويجب عليهم بذل الجهد حسن النية لمنع سلوكيات التحرش وخلق بيانات عمل وخدمة وتدريب تعزز الاندماج والعلاقات المحترمة ما بين الأفراد. تُحظر جميع أشكال السلوك اللفظي أو الكتابي أو البدني أو التصويري التي تعمل على تشويه سمعة شخص ما أو إظهار العداء أو النفور تجاهه، على أسس محظورة. تُعد وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) مسؤولة عن توضيح أن الادعاءات المتعلقة بالتحرش سوف يتم أخذها على محمل الجد، وأن الوكالة لن تتغاضى أو تتهاون بشأن سلوكيات التحرش أو السلوكيات المسيئة أو غير اللائقة، سواء ارتكبتها موظف إداري لدى وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) أو موظف لدى إحدى وكالات تقديم الخدمة/الوكالات الشريكة أو موظفي الولاية الموجودون في المرافق المحلية أو البائعون أو العملاء أو غيرهم ممن قد يكونوا زوار لمواقع العمل أو الخدمة أو التدريب.

لتحقيق توقعات سياسة الولاية فيما يتعلق بهذا النص، على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ما يلي:

- وضع ونشر بيان بالسياسة الخاصة بالتحرش الجنسي/التمييز، بما يتوافق مع المعايير الموضحة في 3.1 من هذا الدليل.
- توعية/استثارة إحساس الموظفين الإداريين وشبكة المستفيدين ضد الأمور المتعلقة بالتمييز/التحرش الجنسي وكذلك التمييز بين الجنسين والعنف في مكان العمل.
- تضمين المعلومات المتعلقة بالموضوع في جلسات توجيه الموظف/المشارك، وفي كتيبات الأفراد أو المطبوعات المشابهة.
- التحقيق بشكل عادل ومتوازن وغير متحيز في أي دعاوى تتعلق بالتحرش التمييزي (باستثناء ما ورد في معيار السياسة 7.3) تقدم إلى الوكالة.

تلتزم وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) بالتطبيق الصارم لهذا الحكم. وقد تخضع وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) التي لا تقوم باتخاذ إجراء فوري وحاسم عند علمها بحدوث أنشطة تشكل تحرشاً تمييزياً في مكتبها الإداري أو في شبكة تقديم الخدمات المحلية، للعقوبات المنصوص عليها في معيار السياسة 9.2 من هذا الدليل.

## 2.3 فرص التوظيف المتكافئة

يُحظر على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) والمزودين التابعين لها، بدافع الحظر، التمييز في سياسات التوظيف الخاصة بهم، وفيما يتعلق بالشروط والأحكام والامتيازات ذات الصلة بالتوظيف. وكجزء من هذا الالتزام، يجب على المستفيدين ضمان تلقي المتقدمين للوظائف أجرًا عادلاً لقاء الوظيفة، واتخاذ الوكالة قرارات التوظيف بناءً على معايير اختيار سليمة وموضوعية وثابتة، تتعلق بالوظيفة، وتُعد ضرورية لتنفيذ المهام الأساسية للوظيفة.

كما يجب أن يكون لدى جميع المستفيدين سياسات موارد بشرية مكتوبة وإجراءات تؤكد التزام الوكالة بسياسة تكافؤ فرص التوظيف، وإمداد الموظفين بالمعلومات المتعلقة بقواعد العمل والمعايير المتوقعة للسلوك والأجر والمزايا والمكافآت وإجراءات الاختيار/الترقي وتطوير الموظفين وتدريبهم وحقوق وواجبات موظفي الوكالة. كما يجب أن تتضمن السياسات الخاصة بالأفراد في وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ولدى المستفيدين نصوصاً تتناول أموراً مثل الموائمات الدينية/المعقولة، والتحرش التمييزي/الجنسي، والمسارات المتاحة لمعالجة شكاوى التمييز من خلال الإجراءات الداخلية والفيديرالية (المادة رقم 6).

#### **2.4 تشكيل القوى العاملة/الهيئات التمثيلية، ومجموعات التخطيط، والمجموعات الاستشارية**

يجب أن يتمتع تشكيل هيئة موظفي ووكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) والهيئة المختصة بتقديم الخدمة وكذلك جميع المجالس والمجموعات الاستشارية والمعنية بالتخطيط المشكلة لتنفيذ مبادرات القوى العاملة بالتنوع وأن يمثل بشكل منصف التكوين الديموغرافي والقطاعات المهمة في المجتمع الذي تُقدم فيه الخدمات. لإظهار الامتثال لهذه المتطلبات، يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) والمستفيدين الاحتفاظ بوثيقة تبرز البيانات المتعلقة بأنماط الموظفين لدى الوكالة وتقديمها إلى وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) عند الطلب. يجب تحديث تقرير البيانات هذا بشكل روتيني (مرة كل عامين) أو بشكل أكثر تواتراً حسب الضرورة، لتتوافق مع التغييرات التي تُجرى على تشكيلات الموظفين لدى الوكالة ومقدم الخدمة. كما يجب إعداد البيانات المتعلقة بالتكوين الديموغرافي لجميع المجالس والمجموعات التخطيطية والاستشارية بحيث تكون جاهزة عند طلبها.

#### **2.5 اختيار مقدمي الخدمة/مشاركة المؤسسات الطائفية والمجتمعية**

يجب أن تقوم عملية اختيار مشغلي مركز الخدمة ووكالات مقدمي الخدمة/التدريب الأخرى على أساس تنافسي غير تمييزي يأخذ في الاعتبار الغرض/الأهداف المتعلقة بالبرنامج، مع مراعاة التقييم الموضوعي لقدرة مقدم الخدمة على الوفاء بالتصميم المقرر للبرنامج أو مواصفات التدريب. للتعاقد مع مقدمي الخدمة، يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ضمان حصول المؤسسات الطائفية والمؤسسات المجتمعية على الفرصة للتقديم والتنافس، على أساس خالٍ من التمييز/متكافئ، مع المؤسسات الأخرى المؤهلة التي تسعى لتقديم البرامج والتدريب والخدمات، والتي تتلقى المساعدات المالية الفيدرالية و/أو مساعدات الولاية.

#### **2.6 عملية مراجعة الامتثال السابقة على مرحلة المنح**

كجزء من عملية التعاقد المحلية، يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وضع عملية لضمان قدرة كل متقدم للمنحة، إذا كان ممولاً، أو مقدم لخدمة التدريب، إذا كان مؤهلاً، على تسهيل إمكانية الحصول على البرنامج وتوفير التجهيزات المعمارية اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة. يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) أن تُضمّن في إجراءات اختيار مقدم الخدمة قبل المنح استفساراً معيناً لتحديد ما إذا كان قد تم إقامة أي إجراءات إدارية أو دعاوى قضائية ضد مقدمي الخدمات المحتملين بزعم وجود تمييز على أساس محظور خلال العامين السابقين على تقديمهم بطلب المساعدة. ولا تعوق بالضرورة



حقيقة الرد الإيجابي على هذا الاستفسار أهليته للعمل كمقدم خدمة مؤهل. يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) التي ترغب في التعاقد مع مثل تلك الكيانات استشارة DELEG WDA قبل تنفيذ أي اتفاقات لتخصيص أموال الولاية أو أموال فيدرالية.

## **2.7 ضمان عدم التمييز في العقود واتفاقيات المنح وطلبات المساعدات التمويلية**

يجب أن تحتوي جميع العقود (بما في ذلك عقود TAA وعقود إنشاء وظائف للتدريب من خلال القيام بالعمل) أو المنح أو الاتفاقيات التعاونية أو مذكرات التفاهم أو طلبات الإعانة المالية أو ترتيبات التمويل الأخرى على ضمان لعدم التمييز في النصوص الخاصة بالمزايا والخدمات والأنشطة وممارسات التوظيف، وفي جميع الشروط والأحكام والمزايا الخاصة بالتوظيف. يجب أن تضمن عقود وأدوات التمويل الأخرى المستخدمة لاستثمار قوة العمل (WIA) بشكل إضافي الامتثال الكامل للقسم 188 من القانون، وأن تتضمن (أو تُدرج كمرجع) الضمان الموجود في الفصل رقم 29 من قانون اللوائح الفيدرالية، الفقرة 37.35 (أ) (1) الخاصة بلوائح استثمار قوة العمل (WIA) الخاصة بتكافؤ الفرص.

## **2.8 اتفاق تكافؤ الفرص في نقل الملكية**

يجب أن تتضمن الأدوات التي تتم أو تسجل نقل الملكية العقارية أو الإنشاءات أو التحسينات التي يتم إدخالها على ملكية عقارية أو إنشاءات تُستخدم فيما يتعلق بأنشطة تتلقى مساعدة فيدرالية، يجب أن تتضمن اتفاقية تضمن عدم التمييز.

## **2.9 ممارسات المشتريات**

يجب تطبيق امتثال وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) لشروط تكافؤ الفرص على قرارات الشراء ومعاملات الشراء الأخرى للوكالة. يجب على المستفيدين تطبيق إجراءات مناسبة للحصول على ضمان كتابي بالامتثال لشروط تكافؤ الفرص من البائعين/الموردين، ويجب اتخاذ خطوات إيجابية لتعزيز مشاركة الشركات الصغيرة وتلك المملوكة لأفراد من الأقليات أو النساء، متى كانوا مصدر شراء محتمل. يجب مطالبة مقدمي الخدمات باتخاذ خطوات مشابهة، كما يجب بشكل روتيني على جميع المستفيدين تقييم فاعلية جهود تشجيع زيادة فرص جميع الشركات الصغيرة وتلك المملوكة لأفراد من الأقليات أو النساء في المشاركة عند شراء البضائع والخدمات.

## **2.10 حظر الاستخدام المباشر للإعانة الفيدرالية في الأنشطة الدينية وحقوق مقدمي الخدمات على أساس طائفي**

يحظر على جميع الوكالات/الكيانات، بما في ذلك المؤسسات القائمة على أساس طائفي، والتي تتلقى تمويلات فيدرالية، استخدام إعانة مالية فيدرالية "مباشرة" لدعم أنشطة دينية في الأساس (أي التدريس الديني والعبادات والتبشير). يجب على وكالات تقديم الخدمات القائمة على أساس طائفي تقديم أنشطتها الدينية في وقت أو مكان منفصل عن برامجها التي تتلقى دعماً فيدرالياً مباشراً. يجب إبلاغ جميع المشاركين المسجلين أو الذين يسعون للحصول على الخدمات المقدمة من جانب مقدم خدمات على أساس ديني أو طائفي بأن المشاركة في الأنشطة ذات الخلفية الدينية أمر طوعي، وأن اختيارهم للمشاركة من عدمها لن يؤثر على جودة الخدمات التي يتلقونها.

في إدارة البرامج، يحتفظ مقدمو الخدمات القائمون على أساس طائفي باستقلالهم عن الحكومات الفيدرالية وحكومة الولاية والحكومات المحلية، ويمكن أن يستمروا في تنفيذ مهامهم والاحتفاظ بشخصيتهم الدينية. ويشمل هذا الاستقلال الحق فيما يلي:

- استخدام مرافق المؤسسة دون إزالة أو تغيير الرسوم أو الأيقونات أو الرموز الدينية الأخرى.
- اختيار أعضاء مجلس الإدارة والحكم على أساس الدين.
- استغلال الاستثناءات الفيدرالية بموجب الباب السابع لقانون الحقوق المدنية، تعيين موظفين على أساس ديني، إلا في حال حظر القانون الفيدرالي (أي، القسم 188 من قانون استثمار قوة العمل (WIA) مثل هذا العمل.
- التعبير بحرية عن آرائهم الدينية.

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) والمستفيدين منها مراجعة اللوائح والإرشادات الأخرى الصادرة عن هيئات التمويل الفيدرالية للحصول على مزيد من التوضيح بشأن هذه الشروط.

## 2.11 استخدام الإعانة المالية الفيدرالية غير المباشرة للتوظيف والتدريب الديني

يجوز لوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) والمستفيدين منها استخدام الإعانة المالية الفيدرالية لدعم التدريب والتوظيف في أنشطة دينية في الحالات التي يكون فيها الدعم الفيدرالي "غير مباشر"، ويُقدم للعملاء الذين:

- تُتاح لهم فرصة خاصة، حقيقية ومستقلة، لاختيار مقدمي خدمات التدريب وخيارات البرنامج.
- يختارون بحرية، من بين تلك الخيارات، تلقي تدريب على الأنشطة الدينية.

يجب تقديم مثل هذا الخيار للعملاء من خلال إيصال أو قسيمة أو بطاقة انتمان أو شهادة أو آلية مشابهة تسمح للأشخاص بالاختيار من بين مجموعة خيارات لمقدمي الخدمات أو البرنامج. تلبية حسابات التدريب الشخصي وحسابات إعادة التوظيف الشخصية، بشكل عام، متطلبات الدعم غير المباشرة، كما أنه بناء على هيكل تصميم البرنامج، فإن أنشطة القوى العاملة الأخرى مناسبة ومؤهلة. يجب أخذ الاحتياطات في توسيع نطاق تطبيق هذا النص على مبادرات القوى العاملة الأخرى دون توجيه دقيق من المسؤولين الفيدراليين أو مسؤولي الولاية.

## 2.12 خطة إدارة تكافؤ الفرص/نشر السياسات والإجراءات المحلية

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وضع خطة إدارة توثق الطريقة التي تنفذ بها منطقة استثمار قوة العمل المحلية (LWIA) كل عنصر من عناصر مسؤولياته عن تحقيق تكافؤ الفرص. وكجزء من هذه الخطة، يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) تبني وتوزيع توجيهات مكتوبة عن سياسة تكافؤ الفرص على مراكز الخدمات وشبكة المتلقين المحليين وموظفي الهيئات، والتي توضح متطلبات الامتثال لتطبيق تكافؤ الفرص، على المستوى الفيدرالي/الولاية، والإجراءات التشغيلية وبروتوكولات الخدمات الخاصة بوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA). في إطار استيفاء هذا المتطلب، يجوز لوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)، وبناءً على قرارها، اختيار إعداد طرق إدارة مكتوبة تتناول بشكل شامل أنظمة وممارسات إدارة تكافؤ الفرص الخاصة بالوكالة. في حال عدم تحديد هذا الخيار، يجب أن يكون لدى مسؤولي تكافؤ الفرص/موظفي الإدارة الآخرين في وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) القدرة على أن يوضح بشكل محدد الأنظمة

والسياسات والإجراءات التي تعتمد عليها منطقة استثمار قوة العمل المحلية (LWIA) في ضمان امتثال الوكالة للمتطلبات الفيدرالية ومتطلبات الولاية الخاصة بعدم التمييز وتكافؤ الفرص.

### 2.13 التدريب على تكافؤ الفرص

تلتزم وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) بضمان تزويد جميع موظفي الوكالة ومسؤولي مراكز الخدمات المحلية ومقدمي الخدمات/الشركاء الآخرين في شبكة المستلمين التابعين لها بتدريب على تكافؤ الفرص الذي يشمل بحد أدنى:

- التوعية الأساسية بالنصوص الخاصة بعدم التمييز وتكافؤ الفرص وفقاً للباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 والقسم 188 من قانون استثمار قوة العمل (WIA).
- نظرة عامة على قسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ومتطلبات الإعاقة الفيدرالية (قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة [ADA]).
- مكون يبرز المحظورات فيما يتعلق بالتحرش التمييزي/الجنسي والتمييز ضد الجنس والعنف في مكان العمل.

يجب تقديم تدريب إضافي على أوجه محددة لبرنامج إدارة تكافؤ الفرص وبروتوكولات الخدمة الخاصة بالوكالة، حسب الاقتضاء، للموظفين الذين تستدعي مناصبهم التعامل مع العملاء أصحاب الاحتياجات الخاصة أو من هم مسؤولون عن إدارة مهام الوكالة المتعلقة بالموارد البشرية/فرص التوظيف المتكافئة.

تتمتع وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) بحرية كبيرة فيما يتعلق بهيكلية إستراتيجية التدريب الخاصة بها فيما يتعلق بتكافؤ الفرص، ويمكنها الاعتماد على مجموعة متنوعة من الطرق للقيام بذلك، تضم التدريب الرسمي وغير الرسمي، للوفاء بهذا المطلب. يجب الاحتفاظ بالأدلة التي توثق التدريب المتعلق بالتنوع وتكافؤ الفرص والوصول إلى الموارد/الأدوات الضرورية لتنفيذ المسؤوليات الخاصة بتكافؤ الفرص في ملف للمراجعة أثناء عملية مراجعة الامتثال.

### 2.14 المراقبة والتقييم

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) مراقبة الامتثال الداخلي وتوثيقه فيما يتعلق بتكافؤ الفرص وأداء مقدمي الخدمة فيما يتعلق بالوفاء بالتزامات تكافؤ الفرص. يجب أن تضم عملية مراقبة وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) على الأقل:

- مراجعة لإصدارات السياسة لضمان أنها ليست تمييزية.
- نظام لمراجعة العقود والتأمينات والاتفاقيات التمويلية المشابهة لضمان أنها ليست تمييزية وأنها تضم النصوص الضرورية الخاصة بتكافؤ الفرص.

- تقييم لتحديد ما إذا كان المستفيدون قد لبوا الالتزامات الإدارية والسياسات والإجراءات المتعلقة بوكالة تطوير القوى العاملة (WDA).
  - مراجعة لفعالية خطة المساعدة اللغوية.
  - إجراءات لتقييم الامتثال للقسم 504 من قانون إعادة التأهيل.
  - تحليل إحصائي أو تحليل آخر قابل للقياس لبيانات الأداء لتحديد ما إذا كانت هناك مدلول عملي أو إحصائي لأي اختلافات قائمة على العرق/الإثنية والجنس والعمر وحالة الإعاقة.
  - تقارير دورية تُورخ جهود مقدمي الخدمة/وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) للحفاظ على القوى العاملة التمثيلية.
- يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) إصدار تقارير كتابية عن نتائج المراقبة والاحتفاظ بسجلات لجميع أنشطة تقييم الامتثال لتكافؤ الفرص. كما يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وضع آليات داخلية لاتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب والفوري استجابة للنتائج المتعلقة بعدم الامتثال لتكافؤ الفرص، ويجب عليها إرساء إجراءات محلية لتطبيق عقوبات في حال عدم تحقيق الامتثال عبر الوسائل الطوعية.

## 2.15 إشعار بالقضايا/الإنفاذ الإداري

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) إبلاغ وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) على الفور عن أي إجراءات إنفاذ إداري أو قضايا تدعى التمييز على أسس محظورة يتم اتخاذها ضدها و/أو أي من المستفيدين/الوكالات المقدمة للخدمة التابعة لها، أثناء إدارة برامج القوى العاملة المحلية. في حال كانت دعاوى التقاضي أو إجراءات التنفيذ مقامة ضد أحد البرامج التي تتلقى مساعدة مالية فيدرالية من وزارة العمل الأمريكية، فيجب في الوقت نفسه تقديم نسخة من الإشعار إلى مدير مركز الحقوق المدنية. يجب أن يضم الإشعار:

- أسماء أطراف الإجراء أو القضية.
- المكان الذي تم فيه رفع القضية.
- أرقام القضايا ذات الصلة.

يجب ضم النصوص التي تتطلب امتثال مقدمي الخدمة لمتطلبات ذلك الإشعار إلى سياسات وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وإجراءاتها.

## 2.16 حظر أوامر التشغيل التمييزية

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ضمان عدم اشتغال أوامر التشغيل المنشورة من قبل موظفي الوكالة لدى Michigan Talent Connect على أي مواصفات تمييزية، ما لم يتم إعلان تلك المواصفات التزامًا بأمر من المحكمة لفرض

التمييز الإيجابي أو كونها تمثل المؤهلات المهنية الصادقة (BFOQ). يتم حث وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) على التمسك بالإجراءات التشغيلية الموضحة في دليل خدمات التوظيف وإتباع الإرشادات السارية الأخرى المتعلقة بتقديم طلبات الوظائف الخاصة بالتمييز الإيجابي والموافقة على المؤهلات المهنية الصادقة (BFOQ) لضمان الامتثال لمتطلبات الولاية.

## 2.17 بيان المسؤولية عن عدم الامتثال المتعلق بتكافؤ الفرص

تنص اللوائح الفيدرالية على تحمل الحاكم مسؤولية ضمان الامتثال لمتطلبات تكافؤ الفرص والتفاوض، عند اللزوم، في وجود مستفيد يضمن الامتثال الطوعي عند اكتشاف عدم الامتثال. ترسي MOA الخاصة بالولاية مقياس تكميلي، يجعل من وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)/المستفيد من المنحة مسؤولاً عن الإجراءات المتخذة، بشكل مباشر أو غير مباشر، عبر شبكة مقدمي الخدمات الخاصة به. وبناءً عليه، تقوم الولاية بتوجيه جميع نتائج عدم الامتثال لتكافؤ الفرص وغير ذلك من المحددات السلبية إلى وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)/المستفيد من المنحة، وتعتمد على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)/المستفيد من المنحة لتولي دوراً قيادياً في التفاوض للتوصل إلى ترتيبات للامتثال الطوعي وتنفيذ الإجراءات التصحيحية لتسوية الانتهاكات الفنية ونتائج التمييز التي تحدث على المستوى الأدنى من المستوى الإداري للوكالة. ليس هناك نصوص لا تسمح لمراكز الخدمة المتضررة أو لوكالات تقديم الخدمة أو الكيانات الأخرى المتعاقدة مع منطقة استثمار قوة العمل المحلية (LWIA) بالطعن في النتائج الصادرة عن وكالة تطوير القوى العاملة في حق وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)/المستفيد من المنحة من خلال إجراءات مستقلة أو بتقديم طعن للوكالة. يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وضع إجراءات محددة مسبقاً لتوفير الإجراءات والوسائل القانونية للوكالات المستفيدة للرد على نتائج التمييز أو النتائج السلبية الأخرى التي جاءت بها الولاية، رداً على شكوى من التمييز أو على تحقيقات خاصة.

### الجزء الثالث

#### الإشعارات والمراسلات

**الغرض:** إبراز مسؤولية المستفيد عن إصدار إشعارات عدم التمييز وتوضيح المعلومات التي يجب توزيعها ونشرها وضمها إلى المنشورات وشبكات الاتصال الإلكترونية وغير ذلك من المواد الموزعة على العامة.

**3.0 السياسة:** يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ومستفيديها تقديم إشعار أولي وإشعارات متواصلة تعلن عدم التمييز على أي أساس محظور وأن برامج الوكالة وخدماتها وأنشطتها تعمل بامتثال كامل لأحكام تكافؤ الفرص وعدم التمييز التي تضمها القوانين السارية.

## 3.1 تبني بيانات سياسة تكافؤ الفرص ونشرها

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)، كجزء من عملية تقديم إشعار أولي وإشعارات متواصلة تعلن الامتثال لقواعد تكافؤ الفرص، تبني ونشر ما يلي:

● بيان عام خاص بسياسة عدم التمييز يوضح الالتزام بمبادئ تكافؤ الفرص وحظر التمييز على أي أساس محظور في تقديم الخدمات وفي إمكانية الوصول للوظائف.

● بيان خاص بسياسة التحرش التمييزي يعرب عن عدم التسامح مطلقاً فيما يتعلق بالتحرش الجنسي والتمييزي داخل المؤسسة الإدارية وداخل الوكالات التي تتعاقد معها وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) من أجل تقديم القوى العاملة والتدريب والخدمات ذات الصلة.

يجب أن تحدد سياسة التحرش التمييزي/الجنسي بوضوح الإجراءات/السلوكيات التي تُعد سلوك تحرش في إطار بيئة العمل والتدريب، وأن تعرب عن الالتزام باتخاذ الإجراءات السريعة والحاسمة ردًا على مثل تلك الشكاوى، وأن تحمي من الانتقام أي شخص يبلغ عن سلوك التحرش أو يشارك بخلاف ذلك في تحقيق أو استعراض لمثل تلك الاتهامات.

يجب أن يوقع المسؤولون أعلى مستويات الإدارة في وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) على جميع بيانات السياسة و/أو يتم تبنيها من خلال إجراء لمجلس تطوير قوة العمل المحلي. يجب مطالبة مراكز خدمة وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وغير ذلك من المستفيدين بتبني نصوص مشابهة لسياسة عدم التمييز والتحرش التمييزي ونشرها.

وعلى الرغم من عدم مطالبة سياسة الولاية بذلك، يتم تشجيع وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA)، والتي لديها عدد سكان كبير من جماعات دينية مختلفة تشارك غالباً في برامج الوكالة، على تبني بيانات السياسة والإرشادات المكتوبة المتعلقة بالموائمة الدينية. كما يجب أيضاً ضم بيانات السياسة الأخرى المتعلقة بتكافؤ الفرص ومدونات قواعد السلوك والإرشادات الإجرائية المشابهة، وفق ما هو مناسب على المستوى المحلي، في خطة إدارة تكافؤ الفرص لوكالات ميتشغان للتوظيف (MWA).

### 3.2 متطلبات الإشعارات الخاصة بالشركاء من العملاء والزبائن والقوى العاملة

يجب إمداد جميع الأفراد والشركاء والكيانات التي تسعى للوصول إلى البرامج المدارة من خلال نظام الاستثمار في القوى العاملة للولاية بإشعار كتابي يبرز الأسس التي يحظر بناء عليها التمييز، كما يلخص عملية تقديم شكوى، ويذكر اسم الشخص (الأشخاص) الذي حدده المستفيد لتلقي الشكاوى و/أو الاستفسارات المتعلقة بالشكاوى. يجب توزيع مثل هذا الإشعار على:

- جميع المسجلين ومقدمي الطلبات والمتقدمين/المسجلين المؤهلين.
- المشاركين.
- الموظفين والمتقدمين للتوظيف.
- مراكز الخدمة ووكالات تقديم الخدمة والبائعين وغير ذلك من الكيانات التي تحصل على أو تقدم طلباً للحصول على عقد من الولاية أو عقد فيدرالي أو تمويل من إحدى المنح.
- الاتحادات والمؤسسات المتخصصة التي تجري المفاوضات الجماعية و/أو الاتفاقات المهنية.
- أفراد عموم الناس، بما في ذلك الأفراد ضعاف البصر والسمع.

بالنسبة للبرامج الممولة بموجب الباب 1 من قانون استثمار قوى العمل، يجب أن يتضمن الإشعار منطوق النص المحدد من قبل وزارة العمل الأمريكية في الفصل رقم 29 من قانون اللوائح الفيدرالية، الفقرة 37.30. يمكن للمستفيدين استخدام النسخ القابلة للتنزيل نموذج إشعار استثمار قوة العمل (WIA) لتخصيص الوثيقة للاستخدام المحلي، كما يُشجع المستفيدون على استخدام أدوات الوسائط المتعددة المتاحة لإرسال إشعار وزارة العمل الأمريكية إلى الأشخاص ذوي الإعاقة، والعملاء ذوي القدرة المحدودة على التحدث باللغة الإنجليزية. بالنسبة للمبادرات الأخرى الفيدرالية/الخاصة بالولاية، يُعد المستفيدون إشعارًا عامًا يحتوي على عناصر الامتثال المطلوبة ويكون، بقدر ما يمكن، محددًا فيما يتعلق بالأسس التي تحظر بناء عليها وكالة التمويل التمييز.

### 3.3 توثيق تلقي المشارك للإشعار

يجب أن تضم ملفات البرنامج الخاصة بالأشخاص المسجلين كمشاركين في مبادرات القوى العاملة تأكيد تلقي الإشعار الخاص بتكافؤ الفرص. يمكن للمستفيدين الامتثال لهذا الشرط من خلال ضم ما يلي إلى ملف كل مشارك:

- نسخة موقعة من النص الكامل للإشعار.
  - نموذج إقرار من إعداد الوكالة، موقع عليه من قبل المشارك، ليؤكد تلقيه الإشعار.
- في حال نشر الإشعار بطريقة بديلة للوفاء باحتياجات المشاركين ذوي الإعاقة البصرية، يجب على المستفيدين إيجاد طريقة لتوثيق إيصال الإشعار بطريقة بديلة. يجب الاحتفاظ بهذه الوثائق في ملف المشارك.

### 3.4 متطلبات الإشعار الخاص بالعروض التقديمية العامة وجلسات التوجيه

يجب أن تتضمن جلسات التوجيه المنعقدة للمشاركين في البرنامج والموظفين الجدد وغيرهم مناقشة بشأن مزايا الوصول العامة لنظام الاستثمار في القوى العاملة التابع للولاية والتزام المستفيد بتكافؤ الفرص في جميع جوانب تقديم الخدمة. يجب أن تشير هذه الجلسات، إضافة إلى ذلك، إلى الحقوق المكفولة بموجب أحكام تكافؤ الفرص وعدم التمييز للبرامج، بما في ذلك الحق في تقديم شكوى تمييز لدى وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) وعلى مستوى الولاية و/أو المستوى الفيدرالي.

### 3.5 الملصقات المتعلقة بتكافؤ الفرص والمطلوبة في الولاية وفيدرالياً

يجب على جميع المستفيدين تعليق ملصق "قانون ولاية ميتشغان يحظر التمييز" الصادر عن إدارة الحقوق المدنية، ويجب أن يتوافق مع متطلبات النشر لجميع الوكالات الفيدرالية المقدمة لتمويل القوى العاملة لوكالاتهم، بعرض ما يلي حسب المقترضات:

- ملصق "تكافؤ الفرص هو القانون السائد" من وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) للوفاء بالمتطلبات التنظيمية التي تفرضها وزارة العمل الأمريكية.
- ملصق "العدل للجميع" المطلوب من قبل وزارة الزراعة.
- ملصق "تكافؤ فرص العمل هو القانون السائد" المنشور من قبل لجنة تكافؤ فرص العمل (EEOC) أو إشعار محلي يفي بمتطلبات النشر الموضوعية من قبل وزارة الصحة والخدمات البشرية (HHS).

يتم حث المستفيدين من تمويل وزارة العمل الأمريكية أيضاً على نشر الإشعار المكمل "التمييز يخالف القانون" الخاص بمركز الحقوق المدنية لضمان معرفة الأفراد معرفة تامة بحقوقهم في تقديم شكاوى تتعلق بالتمييز بموجب قانون استثمار قوى العمل.

### 3.6 متطلبات النشر

يجب أن تكون جميع الملصقات المطلوبة:

- معروضة بشكل ظاهر وبأعداد معقولة في المكاتب الإدارية وجميع الوكالات التي يقدم فيها التدريب و/أو الخدمات.
- معلقة في أماكن تعليق الإشعارات المعتادة للموظفين.
- منشورة بلغات غير اللغة الإنجليزية، حيث يحتاج عدد كبير من السكان المؤهلين للمعلومات بصيغ لغوية بديلة.

يجب عرض الملصقات المطلوبة بالحجم القانوني (13 x 17½) في كل مواقع العرض العامة. بالنسبة للمكاتب الإدارية ولوحات عرض النشرات للموظفين، يمكن استخدام نسخة الحجم القياسي (8½ x 11) من الإشعار. للوفاء بمتطلبات النشر الخاصة بوزارة العمل الأمريكية، نشرت وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) إصدار الولاية من ملصق "تكافؤ الفرص هو القانون السائد" باللغة العربية والصينية والإنجليزية والهمونج والروسية والصربو-كرواتية والإسبانية والفيتنامية. وسوف تقدم وكالة تطوير القوى العاملة (WDA) أيضاً ملصقات "تكافؤ الفرص هو القانون السائد" بلغات أخرى بناء على المتطلبات المحددة من قبل وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) المحلية.

### 3.7 الطرق الأخرى المطلوبة لنشر الإشعارات

إضافة إلى تعليق الملصقات، يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) ومقدمي الخدمة التابعين لها ضمان أن يكون البيان العام لعدم التمييز:

- منشوراً في المذكرات الداخلية وكذلك المراسلات الكتابية الأخرى.
- مضمناً في الكتيبات والأدلة.
- مضمناً في جميع منشورات التوظيف والرسائل الإعلامية وغير ذلك من المواد الموزعة على العامة، والتي تصف برامج الوكالة و/أو أنشطتها و/أو متطلبات المشاركة.
- منشوراً على المواقع على الإنترنت وغير ذلك من شبكات التواصل الإلكترونية.
- مشاراً إليه في جميع إشعارات التوظيف ونماذج التقديم ووثائق ما قبل التوظيف ذات الصلة.



وإذا سمحت المساحة، يُوصى باستخدام المستفيدين للبيان الكامل الخاص بالامتنال لتكافؤ الفرص ويتم تشجيعهم على استخدام عبارات من مهمة وكالتهم أو بيان سياسة تكافؤ الفرص الرسمي امتثالاً لهذا المتطلب.

### 3.8 متطلبات الإشعار الخاصة بالوثائق العامة والمنشورات والرسائل الإعلامية

عندما تكون المساحة محدودة بما يكفي للترويجي للبرنامج وغير ذلك من منشورات الوكالة المختارة، يمكن الوفاء بمتطلب الإشعار من خلال استخدام عبارات عن تكافؤ الفرص تقول إن الوكالة:

- "جهة توظيف/برنامج يطبق مبدأ تكافؤ الفرص".
  - "الخدمات ووسائل المساعدة الإضافية متاحة للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة عند الطلب".
- تشمل الوثائق التي يجب أن تتضمن إشعار تكافؤ الفرص أو العبارات الخاصة به، حسب المقترضات، وعلى سبيل المثال وليس الحصر:

- الأوراق المعنونة.
- طلبات تقديم العروض.
- المنشورات والنشرات.
- إشعارات الاجتماعات.
- نماذج تقدم العملاء إلى البرنامج.
- نماذج طلبات التوظيف.
- مواد التوظيف الخاصة بالمشارك/الموظف.
- مواد التدريب المعدة داخلياً.
- العروض المعدة بواسطة برنامج PowerPoint من أجل العروض التقديمية العامة.
- التصريحات/الإعلانات/البيانات الصحفية/الرسائل الإعلامية/الرسائل الإذاعية المتعلقة بالخدمة العامة.
- الرسائل الروتينية للوكالة، والتي تخرج عادة للعامة.

في حال احتواء المنشورات أو المواد الترويجية للبرنامج أو الوثائق الروتينية الأخرى على رقم هاتف يمكن الاتصال من خلاله بالمستفيد للحصول على معلومات بشأن برامج الوكالة وخدماتها، يجب على المستفيد أيضاً تقديم رقم خدمة المبرقة الكاتبة TTY أو الرقم المجاني الخاص بمركز تحويل المكالمات في ولاية ميتشغان. (1-800-659-3777) أو 711.

### 3.9 متطلبات الإشعار الخاص بالإنترنت والمراسلات الإلكترونية

بالنسبة لمواقع الإنترنت والتواصل الإلكتروني، يتمتع المستفيدون بخيار استخدام عبارات تكافؤ الفرص أو بيان مخصص يتوافق مع ما تهدف إليه اللوائح. يُوصى بوضع هذا الإشعار على إحدى الصفحات أو على رابط للويب حيث يتم نشر المعلومات العامة المتعلقة بخدمات الوكالة أو تقديم معلومات الاتصال الخاصة بالوكالة.

### 3.10 اللغة المهذبة للتحدث عن ذوي الاحتياجات الخاصة

يجب أن تستخدم جميع السياسات والمنشورات وغير ذلك من أشكال المراسلات الكتابية والشفهية المستخدمة فيما يتصل بالبرامج والخدمات المقدمة في نظام الاستثمار في القوى العاملة لغة "تقدم الفرد على الإعاقة"، تضم وتظهر الاحترام لمجتمع ذوي الاحتياجات الخاصة. يُعد استخدام مصطلح "المعاق" غير مقبول ولا يجوز استخدامه.

### 3.11 معايير النشر المتعلقة بالصور الفوتوغرافية والرسوم التوضيحية المرئية

يجب على وكالات ميتشغان للتوظيف (MWA) والمستفيدين منها التأكد من أن المنشورات التي تشتمل على صور فوتوغرافية وغيرها من الرسوم التوضيحية المرئية، تقدم صورة إيجابية عن المرأة والأقليات والأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة الذين يشاركون في مختلف الأنشطة في مكان العمل والأنشطة المتعلقة بالتدريب على المهارات. كما يجب كذلك على المستفيدين ضمان عدم وجود شيء يؤسس، عبر النص أو الرسوم التوضيحية، لمعاملة المستفيد لأي موظف أو متقدم للتوظيف أو مستفيد أو متقدم أو مشارك بشكل مختلف على أساس محظور.

#### الجزء الرابع

#### استفادة الجميع وتوفير الخدمة لمحدودي الكفاءة في اللغة الإنجليزية

**الغرض:** نشر معايير الولاية لضمان استفادة الجميع من الخدمات ومساعي التوعية الفعالة وتشجيع ممارسات الاحتواء داخل نظام استثمار القوة العاملة للولاية.

**4.0 السياسة:** يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين توفير إمكانية استفادة الجميع من البرامج المحلية وتنفيذ الممارسات اللازمة لضمان الانتشار والتوعية الفعالة واحترام التنوع والاحتواء واتخاذ تدابير مسؤولة لضمان وصول الأفراد ذوي القدرة المحدودة من حيث اللغة الإنجليزية إلى البرامج واستفادتهم من الخدمات.

#### متطلبات استفادة الجميع من الخدمة

### 4.1 معايير الولاية الخاصة بالتنوع والاحتواء واستفادة الجميع

تدرك ولاية ميتشغان قيمة التنوع وتلتزم بتوفير ثقافة على صعيد الولاية تشجع بصورة مستمرة على استفادة الجميع من الخدمات والمساواة واحترام العادات والقدرات والمعتقدات المختلفة للأفراد الباحثين عن خدمات العمالة. ومنتظر من كل الشركاء المشتركين في شبكة توفير الخدمات على صعيد الولاية إرساء بيئات خدمة حاضنة للقيم الثقافية التي تؤمن بها المجتمعات التي نخدمها وتتفاعل معها. ويتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين، في إطار التزامهم باستفادة

الجميع من الخدمة، ضمان أن يكون الأفراد من كلا الجنسين والجماعات مختلفة العرق والجنس والعمر، وأصحاب الإعاقات على دراية بالبرامج والأنشطة التي ترعاها الوكالة، وتشجيعهم على المشاركة فيها. وأثناء إدارة مبادرات العمالة، يتم تشجيع المتلقين على الآتي:

- تبني فلسفة عامة وتنفيذ الممارسات المناسبة من الناحية المحلية لضمان توفير نظام خدمات يمكن أن يستفيد منه الجميع.
- دمج لغة تعكس رؤيتنا المشتركة بشأن الاحتواء في كل البرامج والخطط والسياسات والممارسات المحلية.
- استضافة أو المشاركة في احتفالات خاصة مجهزة بقصد تعزيز الوعي الثقافي والاحتراف بمساهمات القوى العاملة وإنجازاتها في مجال الأقليات والجماعات المحمية والعرقية.

#### 4.2 احترام المعتقدات الدينية

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين ضمان عدم معاملة كل المشاركين المرتقبين/ الحاليين في البرنامج وموظفي الوكالة معاملة مختلفة بسبب الديانة أو المعتقدات الدينية أو عدم اعتناق ديانة أو معتقدات، ويجب:

- السماح للأفراد بحرية التعبير عن وجهات نظرهم وممارسة حقهم في الحرية الدينية.
- توفير التسهيلات المعقولة لممارسة الشعائر أو المعتقدات الدينية، ما لم يؤد القيام بذلك إلى صعوبة لا داعي لها.
- يجب أن تُحدّد معقولة طلب التسهيلات الدينية على حسب كل حالة، مع الأخذ في الاعتبار الظروف الخاصة المنطوية عليها.

#### 4.3 وضع خطة التوعية والتوظيف

لضمان اتخاذ تدابير استباقية من شأنها توعية كل مجموعات الأفراد المؤهلين، يشترط على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان وضع خطة التوعية والتوظيف (التسويق) والمحافظة عليها. مطلوب في الخطة:

- وصف وتوفير جدول زمني بالأنشطة (مثل حملات الرسائل، والعروض التقديمية المجتمعية، ومعارض الوظائف، والمشاركة في إلقاء خطب أو محاضرات، وإعلانات الخدمة العامة، ولافتات الإعلانات وغيرها) التي سيجري تنفيذها لضمان وصول المعلومات بشأن قانون استثمار القوى العاملة وخدمات العمالة الأخرى إلى كل شرائح الأفراد المهمة.
- تحديد كل المنافذ الإعلامية والمنشورات و/أو الصحف و/أو المحطات الإذاعية و/أو البرامج التلفزيونية المعنية بأي أقليات أو بالإناث أو المسنين أو المعاقين أو المجتمع الأهلي أو الأنشطة الدينية والتي سيتم استخدامها للإعلان عن البرامج والخدمات.
- سرد الوكالات أو الاتحادات الأعضاء ممن لديها منظمات تخدم الأقليات أو الإناث أو المسنين أو المعاقين أو المجتمع الأهلي أو الأنشطة الدينية أو أفراد الجماعات المستهدفة الأخرى.

- ذكر أسماء وعناوين المنظمات الأهلية/ الدينية والوكالات/ الكيانات الأخرى التي تخدم الأقليات والإناث والشباب والمسنين والمعاقين والتي تحتفظ وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان بصلات مرجعية معها وتشاركها المعلومات وتطلب منها معلومات بصورة دورية و/أو تضمنها على القوائم البريدية لتلقي طلبات المقترحات ومواد التوظيف والتسويق والمواد المعلوماتية المرتبطة بالبرنامج.

يجب تحديث خطة التوعية/ التوظيف بصورة دورية ويلزم بذل الجهود لتقييم فعالية الإستراتيجية في تلبية أهداف المشاركة في برنامج الجماعة المحمية والأهداف الأخرى لتسويق/ تخطيط البرامج.

توفير الخدمة للعملاء  
ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية

#### 4.4 معايير الولاية الخاصة بتوفير الخدمة للأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية

في إطار التزامها المستمر بتوفير الاستفادة للجميع، يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان ومراكز الخدمات التابعة لها والمتلقين الآخرين توفير خدمات مساعدة لإجابة اللغة وتنفيذ تدابير معقولة لضمان وصول الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية إلى البرامج والأنشطة والاستفادة منها. لتحقيق هذا المعيار، على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين ضمان أن العملاء الضعفاء في قراءة اللغة الإنجليزية أو كتابتها أو التحدث بها أو استيعابها بمقدورهم:

- تلقي معلومات كافية حول البرامج والخدمات.
- فهم مزايا البرامج والخدمات المتاحة.
- الحصول على مزايا البرامج والخدمات المؤهلين لها دون أي مقابل.
- إبلاغ الظروف ذات الصلة بموقفهم بفعالية إلى وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان و/أو الوكالة موفرة الخدمات.

يؤدي الإخفاق في ضمان توفير وسائل فعالة للأشخاص ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية للمشاركة في الاستفادة من البرامج والأنشطة المدعومة من الحكومة الفيدرالية إلى مخالفة الباب الخامس الذي يحظر التمييز القومي.

#### 4.5 تقييم الحاجة إلى مساعدات في اللغة

يجب أن تقوم وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان بإجراء تقييم شامل للحاجة إلى مساعدات في اللغة لدى الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية داخل منطقتها التي تقدم فيها الخدمة عن طريق إجراء تحليل يوازن بين العوامل الأربعة التالية:

- عدد أو نسبة الجماعات/ الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية المؤهلين للمشاركة في أو من المحتمل تأثرهم بصورة مباشرة بالبرامج أو الأنشطة التي توفرها وكالة القوى العاملة/ المتلقي.

• عدد مرات تواصل الجماعات / الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية مع البرامج والأنشطة والخدمات التي توفرها وكالة القوى العاملة/ المتلقي.

• طبيعة وأهمية البرامج والأنشطة والخدمات التي توفرها وكالة القوى العاملة/ المتلقي.

• الموارد المتاحة لوكالة القوى العاملة/ المتلقي والتكاليف التقديرية المطلوبة لحصول الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية على الخدمة.

عند استكمال التحليل المؤلف من أربعة عوامل، يتم تشجيع وكالات الأشغال على الاستفادة من الموارد التي تجهزها وزارة العمل الأمريكية/الهيئات الفيدرالية الأخرى، وعلى الاعتماد على مصادر البيانات الخاصة بالولاية/ البيانات المحلية وعلى أدوات الوكالة الأخرى المتاحة والخاصة بالتقييم الذاتي/ المساعدة على الامتثال. يوصى بشدة التشاور والتواصل مع المنظمات الأهلية والكيانات الأخرى داخل منطقة الخدمات، والتي هي على دراية باحتياجات اللغة لدى الأفراد المحليين ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية.

#### 4.6 السياسة الخطية بشأن الحصول على خدمات اللغة والمساعدات الخاصة بها

بناء على النتائج المحددة في التحليل المؤلف من أربعة عوامل، يتعين على وكالات الأشغال و/أو المتلقين وضع خطة مكتوبة لمساعدات الخاصة باللغة تصف البروتوكولات والإجراءات التي سيتم تنفيذها لضمان وصول العملاء ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية إلى البرنامج. بحد أدنى، خطة المساعدات الخاصة باللغة يجب أن:

• تنص على التزام المنظمة/ السياسة بتوفير وصول وبناء وخدمة على قدم المساواة للأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية.

• تشرح بإيجاز المعلومات الديموغرافية المحددة في التحليل المؤلف من أربعة عوامل بالنسبة بالجماعات ذات الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية ومن المحتمل مواجهتها عند توفير البرامج والخدمات والأنشطة في المنطقة.

• تصف نطاق/ مزيج الخدمات المتاحة للمساعدة بالنسبة للغة، والأساليب المطلوب الاعتماد عليها في توفير خدمات الترجمة الفورية (موظفون ثنائيي اللغة، مترجمون فوريون ضمن طاقم العمل، مترجمون فوريون بالتعاقد، متطوعون أهليون، خدمات الترجمة الفورية عبر الهاتف) والطريقة التي سوف يتجاوب بها المتلقي مع ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية في حال تواجدهم شخصياً، وفي حال اتصالهم هاتفياً، والمراسلات الكتابية من العملاء ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، والآليات الداخلية التي سوف يُعتمد عليها في توجيه طاقم العمل لانتقاء النوع (الأنواع) المناسب من المترجمين الفوريين/ خدمات المساعدات اللغوية المطلوبة لتلبية احتياجات العملاء ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية في ظل معيار معقول من سرعة التجاوب.

• تصف الخطة المعدة لتوفير الوثائق الحيوية والمواد الخطية الأخرى بالغات التي يتم التعامل معها بصورة منتظمة، بخلاف الإنجليزية.

- تشرح الأساليب التي سيتم استخدامها استباقياً في إخطار الأشخاص ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، بلغتهم الأولى، بحقهم في الحصول على خدمات مساعدة بالنسبة للغة دون مقابل، والوسائل التي سوف يتم من خلالها إخبار الجمهور العام عن توفر خدمات الترجمة الفورية والتحريرية.
  - تحدد خطة التدريب الموضوعية لضمان أن طاقم العمل بجميع درجاته الوظيفية داخل شبكة الخدمات على دراية بمعايير الولاية الخاصة بخدمة الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية وأحكام الباب الخامس الذي يكفل منع التمييز العنصري. إضافة إلى ذلك، يجب أن تشرح خطة التدريب والتدريبات المتقدمة/ المتخصصة المطلوب توفيرها لطاقم العمل الإداري/ الخط الأمامي والهيئات الأهلية وموفري الموارد الآخرين الذين يتحملون:
  - مسؤولية تنفيذ استراتيجية الوكالة الخاصة بخدمة الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية أو تقديم خدمات الترجمة الفورية والتحريرية.
  - وصف عملية التقييم/المراقبة التي سيتم تنفيذها لمراجعة مقومات التحسن المستمر في استراتيجية الخدمات المحلية للأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، سنوياً، وتنفيذها.
- عند إعداد خطة المساعدات الخاصة باللغة، تتمتع وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقون بمساحة كبيرة في اختيار التدابير المعنية للمساعدات الخاصة باللغة، والتي سيتم دمجها. مع ذلك، يجب أن تتوافق مكونات الخطة ذات الصلة مع متطلبات السياسة الخاصة بالولاية والمشار إليها في هذا القسم، ويجب أن تكون متنسقة مع التوجيهات الصادرة من الهيئات الفيدرالية المعنية بإنفاذ الحقوق المدنية بخصوص إعداد هذه الخطط. قد يقوم المتلقون، حسب اختيارهم، بدمج التدابير التي تم تنفيذها لتلبية احتياجات الأفراد ذوي الإعاقة البصرية والسمعية والكلامية، حسبما تقتضي الفقرتان 5.6 و 5.7 من هذا الدليل، في الإستراتيجية المحلية للمساعدات الخاصة باللغة.

#### 4.7 معايير خدمات الترجمة الفورية

- يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين ضمان إتاحة خدمات الترجمة الفورية على مدار ساعات عمل الوكالة، وألا يتم الاستعانة إلا بالمرجمين الفوريين المدربين والمؤهلين فقط لتوفير هذه الخدمات. ويشمل شرط كون الفرد "مؤهلاً" ما هو أكثر من توصيف المترجم الفوري لذاته بأنه يتحدث لغتين. كي يكون مؤهلاً، على المترجم الفوري:
- بيان القدرة على توصيل المعلومات باللغة الإنجليزية واللغة المستهدفة بدقة.
  - الإلمام بشكل أساسي، بكلتا اللغتين، وبأي مصطلحات أو مفاهيم متخصصة معنية بتوفير خدمات البرامج والأنشطة التي توفرها الوكالة.
  - لديه التوجيهات والتدريبات الخاصة بمهارات وأخلاقيات الترجمة الفورية (أي مسائل السرية والخصوصية).
  - الدراية بثقافة الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية الذين يتم توفير خدمات الترجمة لهم، ومراعاتها.

يتعين على وكالات الأشغال والمتلقين تضمين في خططهم للمساعدات الخاصة باللغة مناقشة الوسائل التي تستخدمها الوكالة لتقييم و/أو توثيق مدى كفاءة طاقم العمل والأشخاص الآخرين المستخدمين في توفير خدمات الترجمة الفورية.

#### **4.8 الاستعانة بمتطوعين أهليين لتوفير الترجمة الفورية**

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان التي تختار دمج الاستعانة بالمتطوعين الأهليين في إستراتيجية المساعدات الخاصة باللغة ضمان إجراء الترتيبات الرسمية، وأن المتطوعين مؤهلون (كما هو معرف في الفقرة 4.7 من هذا الدليل)، وأنهم يستوعبون دورهم والتزاماتهم بالمحافظة على النزاهة وعلى سرية معلومات العملاء.

#### **4.9 استخدام الأسرة/ الأصدقاء والأطفال القصر كمتترجمين فوريين**

يحظر على وكالات الأشغال والمتلقين الطلب من الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية أو الاقتراح عليهم أو تشجيعهم على استخدام أفراد الأسرة أو الأصدقاء للمساعدة في تيسير الاتصالات مع طاقم عمل الوكالة أو موفر الخدمات. مع ذلك، يجوز لوكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين أن تضم إستراتيجية الخدمة المحلية الخاصة بهم نصوصاً تسمح للشخص ذو الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، والذي يختار طواعية توفير المترجم الفوري الخاص به، القيام بذلك في الحالات التالية:

- قيام وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان أو مركز الخدمة أو وكالة موفر الخدمة بإخطار الشخص ذي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية بحقه في خدمات الترجمة الفورية المجانية.
- رفض الشخص ذي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية لهذه الخدمات وطلبه بشكل خاص استخدام فرد بالغ من أسرته أو صديق.
- قيام وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان أو مركز الخدمة أو الوكالة موفر الخدمة بتقرير أن استخدام المترجم الفوري المطلوب لن يؤثر سلباً على فعالية الخدمات المقدمة، أو يخرق خصوصية الشخص ذي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية.

عند استخدام أحد أفراد الأسرة أو صديق، يتعين على وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان و/أو موفري الخدمات التابعين أن يوثقوا في ملف العميل عرض خدمات الترجمة الفورية المجانية وقرار الشخص ذي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية برفض العرض. ويجب تفصيل التوجيهات المحلية بخصوص هذه العملية في خطة المساعدات الخاصة باللغة أو إجراءات الوكالة الداخلية. ممنوع تحت أي ظروف استخدام الأطفال القصر في توفير خدمات الترجمة الفورية.

#### **4.10 استخدام موظفي الولاية كمتترجمين فوريين**

عند وضع السياسات الخاصة بالأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، يتم تذكير وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان بأنه يحظر على اختصاصي التوظيف الزراعي التابعين لوكالة تطوير العمالة، وموظفي الولاية الآخرين الذين يتحدثون لغتين ويخدمون في مراكز الخدمة والمرافق الأخرى التي توفر خدمات العمالة العامة، يتم تذكيرهم بأن سياسة الولاية تحظر استخدامهم كمورد أساسي لتقديم خدمات المساعدات الخاصة باللغة. مع ذلك، يجوز لموظفي الولاية مساعدة وكالات المتلقين

بصورة محدودة في الاستجابة إلى احتياجات خدمة العملاء المبدئية عندما يكون موظفو الوكالة الذين يتحدثون لغتين غير متاحين و/أو في حالات الطوارئ التي تتطلب تدخلاً ودعماً فورياً للمساعدة الخاصة باللغة.

#### 4.11 توجيهات الترجمة التحريرية/ شروط الملاذ الآمن

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين الخاصين بها التأكد من ترجمة مواد البرنامج الضرورية أو الوثائق الحيوية (كما هو معرف في معيار السياسة رقم 4.12) إلى كل لغة يتم التعامل معها بصورة منتظمة وتحديثها الجماعات المؤهلة للحصول على الخدمة، أو من المحتمل تأثرها بصورة مباشرة ببرامج أو أنشطة الوكالة. في إطار الامتثال لهذا المعيار، على وكالات الأشغال والمتلقين، كلما أمكن، الاعتماد على التوجيهات العامة أو النصوص الخاصة بالملاذ الآمن المحددة في التوجيهات الفيدرالية الخاصة بالأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية. تقترح شروط الملاذ الآمن قيام المتلقين بالآتي:

- توفير ترجمة تحريرية للوثائق الحيوية لكل مجموعة لغوية من ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية تتألف من 5 بالمائة أو 1000 فرد (أيهما أقل) من إجمالي الأفراد المؤهلين للحصول على الخدمة أو من المحتمل تأثرهم بصورة مباشرة أو كبيرة ببرامج أو نشاط موفر الخدمة.
- إصدار إشعار خطي يفيد حق الحصول على ترجمة فورية مختصة للمواد التحريرية، دون مقابل، للغة الأساسية لمجموعة الأفراد المعنيين ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، عندما تصل مجموعة اللغة إلى حد الـ 5 بالمائة، لكنها تتألف من أقل من 50 فرداً.

تسري النصوص الخاصة بالملاذ الآمن على ترجمة الوثائق التحريرية فقط. وهي لا تؤثر على الحاجة لتوفير استفادة مجدية للأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية من خلال مترجمين فوريين أكفاء عندما يتم الاحتياج إلى خدمات الترجمة الفورية لتيسير التواصل.

#### 4.12 الوثائق الحيوية

تُعد الوثيقة حيوية إذا كانت تحتوي على معلومات حيوية للحصول على الخدمات و/أو المزايا المدعومة فيدرالياً أو إذا كان القانون يقتضيها. قد تشمل هذه الوثائق، على سبيل المثال لا الحصر:

- طلبات التقديم للمشاركة في برنامج/ نشاط يوفره المتلقي أو للحصول على مزايا أو خدمات يوفرها المتلقي.
- نماذج الموافقة والشكاوى.
- إشعارات الحقوق.
- القوائم أو الموارد التي تحدد الشركاء في مركز خدمة شامل / وكالات موفرة أخرى، وطبيعة خدمات قوة العمل المقدمة.
- الخطابات أو الإشعارات التي تتطلب استجابة من المستفيد أو العميل.
- الخطابات الخاصة بمعلومات مهمة حول المشاركة في برنامج أو نشاط.



- الإشعارات المتعلقة بتقليل الخدمات أو رفضها أو إنهاؤها.
  - معلومات حول الحق المكفول لرفع شكوى من التمييز.
  - =
  - معلومات حول توفير الخدمات للأفراد المعاقين.
  - الاختبارات التحريرية التي لا تقيّم إجادة اللغة الإنجليزية ولكنها تقيّم كفاءة مهارة أو وظيفة أو رخصة معينة لا تشترط إجادة اللغة الإنجليزية.
  - الإشعارات التي تخطر الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية بوجود مساعدات مجانية خاصة باللغة.
  - مواد التوعية والمواد التسويقية الخاصة بالبرنامج.
- حرصًا على ضمان الامتثال لمعايير الولاية الخاصة بخدمة الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية، يتعين على الوكالات المتلقية أن تقيّم بصورة دورية طبيعة الوثائق التي تصدرها بصورة معتادة للوقوف على المواد حيوية للاستفادة المجدية ولمشاركة الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية الذين يخدمونهم.

#### 4.13 إمكانية وصول الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية إلى المعلومات على الموقع الإلكتروني

تسري أيضًا متطلبات حصول الأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية على المعلومات على المواد المنشورة على المواقع الإلكترونية الخاصة بوكالة الأشغال في ولاية ميتشغان وموفر الخدمات. ولا يلزم ترجمة المواقع الإلكترونية بأسرها، إنما يجب أن يضمن المتلقون أنه في حال نشر نسخة من معلومات مهمة أو وثيقة حيوية باللغة الإنجليزية، فإن المعلومات نفسها ستكون متاحة باللغات المناسبة، خلاف الإنجليزية. وإذا كان الموقع الإلكتروني يضم وثائق مترجمة، فيجب أن توجه الصفحة الرئيسية المستخدمين إلى مكان تلك المعلومات.

#### 4.14 تدريب طاقم العمل

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان تنفيذ التدابير لضمان أن طاقم عملها الإداري والوكالات، داخل شبكة المتلقين الخاصة بها، على دراية بالمتطلبات الفيدرالية للوصول للغة ولديهم المعلومات الخاصة بذلك. ويجب أن تشمل التدريبات المحلية:

إستراتيجية لضمان أن طاقم العمل، على كافة المستويات، على دراية بأحكام الباب الخامس الخاص بمنع التمييز ضد الأصل القومي، ومعايير الولاية الخاصة بخدمة العملاء لضمان الاستفادة المجدية للأفراد ذوي الإجابة المحدودة للغة الإنجليزية.

خطة لأفراد الإدارة وكل طاقم العمل الذين لديهم علاقة اتصال مباشرة بالجمهور/ العملاء للحصول على معرفة شاملة بخطة خدمة الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية وموارد المترجم الفوري/ المترجم التحريري لكل من اللغات الشائعة والنادرة التي يتم التعامل معها.

نظام لضمان وفاء طاقم العمل وغيرهم من الموظفين المشتركين في توفير خدمات الترجمة الفورية/ الترجمة التحريرية بمعايير الكفاءة المحددة، وأنهم مدربون على النحو اللائق على مهارات وأخلاقيات الترجمة الفورية وتقديم الخدمة المناسبة من الناحية الثقافية.

ويأتي النحو الذي يتم به تقديم التدريبات لطاقم عمل وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان وموفر الخدمة على حسب تقدير الوكالة/ المتلقي. غير أنه يتعين على الوكالة الاستعداد لتفسير، بناء على النتائج المحددة في التحليل المؤلف من أربعة عوامل، مناسبة مجال ومحتوى إستراتيجية التدريب الخاص بها لتلبية الاحتياجات المحلية.

#### **4.15 مراقبة الخطة المحلية للمساعدات الخاصة باللغة**

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان وموفر خدمات التابعين لها إجراء تقييم سنوي لفعالية خطة المساعدات الخاصة باللغة الخاصة بهم لضمان استمرار الاستفادة المجدية للأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية من البرامج والخدمات. يجب أن يقوم التقييم السنوي بالآتي:

مراجعة أي تغييرات طرأت على السمات الديموغرافية للأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية في منطقة تقديم الخدمة.

تقرير ما إذا كان نطاق وطبيعة الخدمات الحالية للمساعدات الخاصة باللغة تفي باحتياجات التواصل/الخدمة للأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية.

تقرير ما إذا كان طاقم العمل على دراية بالسياسات والإجراءات وكيفية تنفيذها.

يتم تشجيع المتلقين الذين يتعاملون مع نسبة كبيرة من الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية على يتضمن مناهجهم في المراقبة آليات للحصول على ملاحظات العملاء وتقييم طاقم العمل بناء على التقدم الذي يتحقق والمشكلات التي يتم مواجهتها خلال خدمة الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية. ويوصى أيضاً بوسائل للمطالبة بصورة مستمرة بمدخلات من المنظمات الأهلية والمناصرة التي تخدم مجتمعات الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية.

#### **4.16 متطلبات الإخطار**

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين التابعين لها توفير إخطار عام بسياسة الحصول على الخدمات الخاصة باللغة، ويجب أن تكون مستعدة لنشر الخطة المحلية للمساعدات الخاصة باللغة بلغات خلاف الإنجليزية. ولمساعدة شبكة الخدمات في الولاية على توفير الإخطار العام بخدمات المساعدات المجانية الخاصة باللغة، تستخدم وكالة تطوير العمالة الإشعار المكتوب بعدة لغات بعنوان "نحن نتحدث لغتك/ إشعار بخدمات الترجمة الفورية". ويتعين على المتلقين نشر إشعار الولاية وعرض/ نشر لافتات أخرى مصممة محلياً بقصد تلبية متطلبات الإخطار العام.

#### **4.17 ممارسات الولاية لتقييم امتثال المتلقي لمتطلبات الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية**

تتوقف طبيعة ونطاق خدمات المساعدات الخاصة باللغة التي توفرها وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان أو الوكالة الموفرة للخدمة على مجموعة من العوامل المحلية. عند تقييم امتثال وكالة القوة العاملة والمتلقي لمعيار الولاية الخاص بخدمات الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية، تتولى وكالة تطوير العمالة مراجعة الوثائق المحلية لتقرير ما إذا كان المتلقي قد قام بدمج تدابير معقولة في خطة المساعدات الخاصة باللغة لتحقيق مجموعات الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية استفادة متساوية ومجدية بناء على الاحتياجات المتوقعة، ومستوى الموارد المحدد في التحليل المؤلف من أربعة عوامل. باستكمال هذا التقييم، تقر وكالة تطوير العمالة أنه في بعض الحالات سيتم تنفيذ خطة المساعدات الخاصة باللغة المحلية بالكامل بمرور الوقت. تعد المساعي الحسنة النوايا للمتلقى إزاء الامتثال مكون هام من مكونات جهود قياس الامتثال المبدئية التي تقوم بها الإدارة.

ويتم تشجيع وكالات الأشغال والمتلقين الخاصين بها على مراجعة النص الكامل للتوجيهات الخاصة بالأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية التي تصدرها وزارة العمل الأمريكية والهيئات الفيدرالية الأخرى التي تمنح التمويلات للوكالات التابعة لها، ويتم حثها على مراجعة الموارد المتوفرة على العنوان: <http://www.lep.gov/>; <http://www.dol.gov/oasam/programs/crc> و <http://www.census.gov/> # لنسخها واستخدامها في إعداد وتطبيق مقومات التحسين المستمر على الخطط المحلية الخاصة بخدمات الأفراد ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية.

## الجزء الخامس

### الامتثال لمتطلبات التسهيلات البرنامجية والمعمارية الواردة في القسم 504

**الغرض:** تسليط الضوء على النصوص التي تمنع الاستبعاد وتحمي الأفراد المعوقين المؤهلين من التمييز ضدهم عند توفير الخدمات وأنشطة البرنامج، والوصول إلى المنشآت وفرص التوظيف.

**5.0 السياسة:** يتعين على وكالات الأشغال ومراكز الخدمة التابعة لها والمتلقين الآخرين تنفيذ مبادرات العمالة على نحو يسمح بالتسهيلات البرنامجية والمعمارية للأفراد المعوقين. وللوفاء بهذا الالتزام، يجب أن يكون بمقدور المتلقين بيان كيف يمكن، عند النظر إلى برامج الوكالة وخدماتها وأنشطتها في مجملها، القول إنها سهلة الوصول والاستخدام من جانب الأفراد المعوقين.

المعايير العامة للتسهيلات الخاصة بالمعوقين للوصول إلى البرنامج

### 5.1 حظر التمييز على أساس الإعاقة

يحظر على المتلقين التمييز على أساس الإعاقة عند تقديم أي مساعدات أو مزايا أو خدمات توفرها الوكالة الخاصة بهم، وفي ممارسات التوظيف، وفي التسجيل للحصول على خدمات التدريب والدعم المحورية المكثفة المتاحة بموجب قانون استثمار القوى العاملة. وفي تقديم البرامج، لا يجوز للمتلقين حرمان الفرد المعاق المؤهل من فرصة المشاركة أو فرض معايير استحقاق من شأنها كشف الأفراد المعاقين أو تميل إلى استبعادهم. ويتعين على المتلقين كذلك الالتزام بالمحظورات ضد التمييز على أساس الإعاقة، والمشار إليها في اللوائح الفيدرالية.

### 5.2 بيئة أكثر اندماجية

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان ومراكز الخدمة التابعة لها والوكالات الموفر للخدمة إدارة البرامج في بيئات اندماجية/ مما يعني، من منظور تطوير العمالة، ضرورة قيام المتلقين بتوفير التسهيلات، وكذلك ضرورة تنفيذ التدريبات والخدمات المرتبطة بها في بيئات تعظم الإدماج، وتمكّن الأفراد المعوقين من التفاعل مع الأشخاص غير المعوقين. إن البرامج التي توفرها المناطق المحلية لاستثمار العمالة يجب أن يكون لديها القدرة على خدمة الأفراد على صعيد النطاق الكامل للإعاقات الجسدية والعقلية والإدراكية والحسية. ويحظر الإحالة التلقائية للأفراد المعوقين إلى خدمات إعادة التأهيل في ولاية ميتشغان أو مكتب خدمات المكفوفين في إدارة التراخيص والشؤون التنظيمية (LARA) أو إلى برامج أو وكالات أخرى خاصة بتدريب المعاقين. علاوة على ذلك، يجب ألا يتطلب المتلقون، كجزء من إستراتيجية الخدمة، ضرورة تسجيل العملاء المعوقين بشكل ثنائي في البرامج المدعومة فدراليًا أو البرامج المحلية التي توفر خدمات متخصصة للأفراد المعاقين. هذا التسجيل الثنائي يمكن أن يحدث فقط في الحالات التي يختار فيها الأفراد المعوقون أو يوافقون طواعية على المشاركة في تلك المبادرات أو الترتيبات التمويلية المشتركة.

### 5.3 برامج منفصلة

مسموح بالبرامج المنفصلة للأفراد المعوقين، عند الضرورة، لضمان أن التدريبات والمزايا والخدمات المقدمة للأفراد المعاقين المؤهلين فعالة بالقدر نفسه الذي عليه الخدمات المقدمة للآخرين. لا يجب استخدام البرامج المنفصلة لتقييد مشاركة الأفراد المعوقين في البرامج الاندماجية العامة، ويجب أن يحتفظ الأفراد المعوقون بحق المشاركة في التدريبات المتاحة الأخرى إذا اختاروا ذلك، واستوفوا معايير الاختيار المحددة للاشتراك في البرنامج. حيث تُقدم البرامج المنفصلة، يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان الاحتفاظ بوثائق خطية تشرح مبررات إعداد كل برنامج أو نشاط أو خدمة منفصلة.

### 5.4 الترتيبات التيسيرية المعقولة

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين إجراء "الترتيبات التيسيرية المعقولة" اللازمة للقيود الجسدية أو العقلية المعروفة التي يتسم بها الأفراد المعوقين المؤهلين، ما لم يستطع المتلقي بيان أن الترتيبات التيسيرية المطلوبة تفرض صعوبات لا داعي لها. حرصاً على الوفاء بهذا الالتزام، يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان تبني ونشر الإجراءات الخطية التي تصف العملية التي يجب أن يتبعها المشاركون والموظفون ومقدمو طلب التوظيف والجمهور العام لطلب الترتيبات التيسيرية للوصول إلى برامج وخدمات الوكالة. ويجب أن تشير الإجراءات المحلية إلى توفير نطاق كامل من تدابير الترتيبات التيسيرية المدرجة في اللوائح الفيدرالية. تشمل تلك التدابير:

- إعادة هيكلة برامج التوظيف أو التدريبات.
- إعداد جداول زمنية معدلة للعمل أو التدريب.
- تغيير أساليب التقييم/ الاختبارات التي تمنع التقييم المنصف للمهارات.
- توفير أدوات وخدمات مساعدة.
- شراء أو تعديل المعدات أو الأجهزة.

- إجراء التغييرات الضرورية على موقع العمل أو التدريب لضمان سهولة استخدام المرافق من قبل الأفراد المعوقين.

يجب أن تشير الإجراءات المحلية كذلك إلى رغبة المتلقي في إجراء تعديلات معقولة على سياسات الوكالة وممارستها وإجراءاتها عند طلب ذلك، ما لم يستطع المتلقي بيان أن هذه التعديلات قد تسفر عن تغيير كبير في طبيعة نشاط أو خدمة برنامج. مطلوب كذلك من وكالات الأشغال والمتلقين نشر إشعار الوكالة العام والداخلي المعني بعملية الترتيبات التيسيرية المحلية، ويجب أن يضم، كما هو الحال في المواد المتوفرة بسهولة، أي نماذج أو إرشادات يجب استخدامها لتقديم طلب من أجل الترتيبات التيسيرية.

## 5.5 معايير تقرير الصعوبات التي لا داعي لها/ التغيير الجذري

يجب أن يتم اتخاذ كل القرارات المتعلقة بما إذا كانت الترتيبات التيسيرية المطلوبة قد تسفر عن صعوبات لا داعي لها أو عن تغيير جذري في طبيعة البرنامج أو النشاط أو الخدمة بواسطة أكبر مسؤول في وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان أو من يعينه. وتشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عند اتخاذ تلك القرارات:

- نوع الترتيبات التيسيرية المطلوبة.
- صافي تكلفة الترتيبات التيسيرية.
- حجم الوكالة بشكل عام.
- الموارد المالية العامة المتاحة للوكالة والمرفق أو المرافق التي ستدخل في الترتيبات التيسيرية.
- التأثير الناجم من توفير الترتيبات التيسيرية على قدرة الوكالة أو المرفق على خدمة العملاء الآخرين وقدرة الوكالة أو المرفق على تنفيذ مهمته.

في حال تقرير وجود صعوبات لا داعي لها، يتعين على وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان إعداد بيان خطي بأسباب الوصول إلى هذه الخلاصة. ويجب إعطاء نسخة من القرار الخطي للفرد الذي طلب الترتيبات التيسيرية. ويتم إعلام وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان أن القرار بأن الترتيبات التيسيرية المطلوبة قد تسفر عن صعوبات لا داعي لها لا يعفي الوكالة من واجبها في تجهيز ترتيبات تيسيرية أو خدمة بديلة، إن وجدت، لا تنجم عن صعوبة لا داعي لها.

## 5.6 تسهيلات التواصل/ توفير الوسائل والخدمات المساعدة

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان ومراكز الخدمة التابعة لها ووكالات الموفر اتخاذ الخطوات المناسبة لضمان أن التواصل مع الأفراد المعوقين بنفس القدر من الفعالية الذي عليه التواصل مع الآخرين. للوفاء بهذا الالتزام مطلوب من المتلقين إتاحة وسائل وخدمات مساعدة، كلما لزم الأمر، لمساعدة الأفراد ذوي إعاقات بصرية أو سمعية أو إعاقة في التحدث في تيسير كل مراحل تقديم البرنامج. عند الاحتياج إلى وسائل أو خدمة مساعدة، يتعين على المتلقي منح الفرد المعاق الفرصة لطلب الوسائل أو الخدمة المساعدة التي يختارها ويجب أن يولي هذا الاختيار اهتمامًا كبيرًا في معالجة الطلب.

## 5.7 خدمات توفير مترجم فوري مؤهل

مطلوب من وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين التابعين لها تحديد الترتيبات الخاصة لضمان التمكن من إجراء طلب الترتيبات التيسيرية للحصول على خدمات الترجمة الفورية في حينه. تشمل الترتيبات المناسبة اتفاقات تعاقدية أو مذكرة تفاهم أو قائمة الموارد أو وسائل أخرى تضمن توفير الخدمة في إطار معيار معقول من سرعة التجاوب.

يجب أن تطرح الاتفاقات الخطية الشروط والأحكام التي يُتاح المترجم الفوري بموجبها. يجب أن تحدد قائمة الموارد، في حالة استخدامها، الترتيب الذي يقتضي به الاتصال بالمترجمين الفوريين ويجب أن تشير إلى التفاهم الذي توصل إليه المتلقي مع كل موفر مسرد بالقائمة بشأن شروط توفير الخدمة.

## 5.8 أجهزة الاتصال عن بعد

يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين التابعين لها توفير إمكانية استخدام أجهزة الاتصال للمعاقين سمعياً، أو جهاز اتصال آخر بنفس القدر من الفعالية لتيسير التواصل بين الوكالات والأفراد ذوي الإعاقة السمعية أو الإعاقة في التحدث. يمثل استخدام الرقم المجاني 1-800-659-3777 أو رقم الوصول 711 الخاص بخدمة التحويل في ولاية ميتشغان وسيلة اتصال مكافئة وظيفياً، تلي هذا المتطلب.

## 5.9 أجهزة المساعدة

يتم تشجيع مراكز الخدمة والموفرين الآخرين على تجهيز مرافقهم بأجهزة تكنولوجية مساعدة ومنتجات أخرى للمساعدة على تحسين استفادة العملاء المعوقين من موارد وخدمات البرنامج. ورغم أن معايير الولاية التي تشترط تدبير مجموعة معينة من الأجهزة التكنولوجية لم يتم استخدامها بعد، إلا أنه يتم تشجيع مراكز الخدمة والموفرين الآخرين على الاعتماد على التوصيات التي أعدها معهد الدمج المجتمعي (المرجع: <http://www.communityinclusion.org>) في تقرير أنواع الأجهزة المساعدة التي يمكن تدبيرها لتيسير التواصل الفعال والمحافظة على بيئة خدمات يمكن يستفيد منها الجميع ومرحبة.

## 5.10 تسهيلات الوصول على التكنولوجيا

يشمل الالتزام بتوفير وسائل اتصال فعالة كذلك تكنولوجيا المعلومات/التطبيقات المرتبطة بالكمبيوتر. يتعين على المتلقين ضمان سهولة الوصول إلى صفحات موقع الوكالة الإلكترونية وبرامجها ومواقع الإنترنت ونظم المعلومات التقنية الأخرى. ويتعين على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها، في إطار التقييم الذاتي لتسهيلات الحصول على البرنامج، مراجعة التطبيقات التقنية/خدمات الشبكة، واتخاذ الإجراء المناسب لضمان وصول المستخدمين المعوقين إلى تلك الأنظمة.

ممارسات التوظيف والتدريب المرتبطة بالإعاقة

## 5.11 المحافظة على ممارسات التوظيف المناهضة للتمييز

كأصحاب عمل، يحظر على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقين التابعين لها التمييز في ممارسات التوظيف أو في شروط وأحكام ومزايا الوظيفة. ويجب أن يعكس أفراد وكالة الأشغال/ موفر والسياسات المنظمة للعلاقات بين موظفيهم والإجراءات الخاصة بهم، استخدام ممارسات التوظيف المتسقة مع قانون الأمريكيين ذوي الإعاقات، وأحكام عدم التمييز المنصوص عليها في قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها.

## 5.12 مراجعة مؤهلات الوظيفة

يتعين على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها مراجعة مدى ملائمة مؤهلات كل الوظائف بصورة دورية. والهدف من المراجعة هو ضمان ارتباط مؤهلات الوظيفة بأداء الوظيفة واتساقها مع ضرورة العمل والأداء الآمن. وتقع على المتلقي مسؤولية بيان أنه امتثل لهذا المتطلب.

## 5.13 الاستعلام عن الإعاقة في إطار توفير خدمات العمالة

في سياق توفير الخدمات، يجوز لوكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها إجراء استعلامات محدودة بخصوص ما إذا كان الفرد يعاني من إعاقة أم لا. وتُجرى تلك الاستعلامات بوجه عام (خطياً) لغرض جمع البيانات، ويمكن طلبها مباشرة لتقرير استحقاق الحصول على برنامج / تمويل خاص أو لضمان توفير الترتيبات التيسيرية الضرورية للحصول على خدمات البرنامج. ومطلوب أيضاً من وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها إتباع التوجيهات الصادرة من الهيئات الفيدرالية في إطار الامتثال لهذا المتطلب، ويتعين استحداث بروتوكولات وإرشادات داخلية ليستخدما طاقم العمل الذي يتفاعل مع أو يجري مقابلات مع مقدمي الطلبات الراغبين في الخدمات.

## 5.14 الاستعلامات عن الإعاقة خلال عملية الانتقاء التي تسبق التوظيف/ عملية التوظيف

لا يجوز قانوناً لوكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها الاستفسار عما إذا كان مقدم طلب التوظيف يعاني من إعاقة أو إجراء استعلامات يستتبع منها وجود إعاقة أثناء عمليات الانتقاء التي تقوم بها الوكالة للتوظيف أو عند إجراء مهام الانتقاء والمقابلات الشخصية التي تسبق التوظيف نيابة عن أصحاب العمل المحليين. وفي الحالات التي يتم فيها طوعية ذكر معلومات مرتبطة بالإعاقة، يحظر على المتلقين الإفصاح عنها (أو أي معلومات طبية أخرى) لأصحاب العمل المرتقبين، ما لم يتخذ مقدم طلب التوظيف قراراً مستقلاً بالإفصاح عن حالة إعاقته والطلب تحديداً من طاقم العمل لدى المتلقي بالإفصاح عن ذلك نيابة عنه.

## 5.15 الفحوصات الطبية التي تسبق التوظيف

قد لا يشترط المتلقون إجراء فحوصات طبية قبل التوظيف ولكنهم قد يشترطون توفير الوظيفة بناء على نتائج فحص طبي يُجرى قبل دخول الفرد الخدمة في الحالات التالية:

- اشتراط خضوع كل الموظفين/ المتدربين الجدد في الفئة الوظيفة نفسها، بغض النظر عن حالة الإعاقة، لذلك الفحص الطبي ذاته.
- التعامل مع نتائج الفحص الطبي بصفتها معلومات سرية وعدم استخدامها للتمييز ضد صاحبها على أساس الإعاقة.

## 5.16 سرية المعلومات الطبية المفصح عنها/السجلات الطبية

يلزم التعامل مع معلومات الإعاقة المفصح عنها وكافة المعلومات المتعلقة بالحالة الصحية أو التاريخ الطبي لمقدمي طلبات التوظيف والمشاركين والموظفين، بما فيها المعلومات المفصح عنها طواعية، يلزم التعامل معها على أنها معلومات طبية

سرية. ويتعين على المتلقين اتخاذ الخطوات لحماية أمن السجلات الطبية ولضمان عدم تضمين تلك المعلومات في ملفات الأفراد أو ملف المشارك الخاص بالبرنامج. وفي ظروف محدودة، كما هو منصوص عليه في اللوائح، يمكن مشاركة المعلومات الطبية مع الإدارة ومسؤولين آخرين. ويجب أن تذكر الإجراءات المحلية المستخدمة من قبل وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها الطريقة التي سيتم بها حفظ الوثائق الطبية والموظفين المسموح لهم بالوصول إلى تلك السجلات.

#### معايير التسهيلات المعمارية للمعوقين

### 5.17 الالتزام بتوفير تسهيلات معمارية للمعوقين

يتعين على وكالات الأشغال وموفري الخدمة التابعين لها ضمان توفير تسهيلات معمارية للأفراد المعوقين لاستخدام كافة جوانب البرامج والأنشطة. وفي إطار الامتثال لهذا المعيار، يجب على وكالات الأشغال ضمان وفاء كل المواقع المخصصة كمركز خدمة شامل بالتوجيهات الفيدرالية الخاصة بالتسهيلات المعمارية. وداخل شبكة الخدمات المحلية، لا يشترط على وكالات الأشغال تمكين الوصول إلى كل مرفق أو إلى كل جزء من مرفق قائم. وتعتبر وكالات الأشغال قد حققت للمعوقين تمكين الوصول ما دامت برامجها، عند النظر إلى مجملها، تنسجم بإمكانية الوصول لها.

### 5.18 تعديل المرافق/ خطة التحول

لا يلزم تعديل البرنامج ومرافق التدريب إلا إذا فشلت الطرق البديلة غير الهيكلية في تقديم نفس المزايا والفرص أو مزايا مماثلة للأفراد المعوقين بصورة متساوية. وفي الحالات التي يلزم فيها إجراء تغييرات هيكلية على المرافق، يتعين على المتلقين وضع خطة تحول بمساعدة الأشخاص المعنيين، بمن فيهم الأفراد المعوقين المؤهلين. ويجب أن تفي الخطة وعملية التطوير المرتبطة بالخطة بالمتطلبات المذكورة في اللوائح. ويجب أن تراعي كل الإنشاءات الجديدة أو الخطط الخاصة بتجديد المرفق المعايير الخاصة بالتسهيلات المعمارية للمعوقين كما نصت عليها إدارة الخدمات العامة في قانون الحواجز المعمارية لعام 1968. المرجع: <http://www.gsa.gov/portal/category/100000>

### 5.19 المعلومات والعلامات

يتعين على المتلقين ضمان حصول الأفراد المعنيين، بمن فيهم الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية أو السمعية، على المعلومات بشأن وجود ومكان الخدمات والأنشطة والمرافق المزودة بالتسهيلات. وعلى كافة الوكالات اتخاذ الإجراءات للامتثال للتوجيهات الخاصة بعلامات المباني والملصقات الأخرى التي تعطي الإرشادات إلى المساحات التشغيلية والمرافق والبرامج المزودة بالتسهيلات، أو المعلومات الخاصة بها، داخل المباني. ويجب على المتلقين تحديداً:

- تركيب الرمز العالمي الخاص بتسهيلات المعوقين عند كل مدخل رئيسي لمرفق مزود بالتسهيلات.
- تعليق العلامات والإشعارات الأخرى المناسبة في المكتب (المكاتب) الإداري و/أو موقع التدريب و/أو موقع الخدمات، لتوجيه الأفراد المعوقين إلى مكان الانتظار المخصص والمرافق الثانوية المزودة بالتسهيلات (مثل دورات المياه، قاعات الغداء، أجهزة توفير مياه الشرب، الهواتف/أجهزة الاتصال للمعاقين سمعياً، وغيرها).
- توفير علامات عند المدخل الرئيسي للمرافق غير المزودة بالتسهيلات لتوجيه المستخدمين إلى المواقع التي يمكن الحصول فيها على معلومات بشأن الخدمات والمرافق المزودة بالتسهيلات.



## 5.20 خطط إخلاء المرافق

كجزء من برنامج إدارة المرافق المحلية، يشترط على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها وضع خطط الإخلاء ونشرها في أماكن ظاهرة. وتصف تلك الخطط الإجراءات التي يتم تفعيلها استجابة لحالات الطوارئ (الحريق، والإعصار، والتهديد بانفجار قنبلة، ومسائل السلامة العامة الأخرى) التي قد تنزل بالمشاركين وطاقم العمل وزوار مراكز الخدمة ووكالات الموفر ومرافق التدريبات. ويجب أن تتناول تلك الإجراءات الخاصة بإخلاء الأفراد المعوقين الذين قد يحتاجون إلى المساعدة على الحركة أو مساعدات أخرى. ويتعين على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها إعلام الأفراد المعوقين بالخطط الخاصة بإخلائهم شخصياً.

### الالتزامات الإدارية

## 5.21 التقييم الذاتي

متلقو المعونات المالية الفيدرالية مطالبون بإجراء تقييم ذاتي لتقرير درجة امتثال المرافق والبرامج ونظم الاتصال (بما فيها الإنترنت/تطبيقات الكمبيوتر) وممارسات التوظيف الحالية لدى الوكالة للمعايير الفيدرالية الخاصة بتسهيلات المعوقين. وإذا لزم الأمر، يشترط على المتلقين تعديل و/أو تصحيح تلك السياسات والممارسات غير المتسقة مع المعايير التنظيمية أو التي تؤثر سلباً على المشاركة الكاملة للأفراد المعوقين. يجب أن يغطي التقييم الذاتي كافة نواحي برامج المتلقي، ويلزم حفظه في ملف كدليل على المساعي الحسنة النوايا للمتلقي للامتثال للقانون، ولأغراض الامتثال لقانون تطوير العمالة.

## 5.22 تطوير السياسة

وكالات الأشغال مطالبة بوصف وتوثيق النظم والممارسات الداخلية لضمان توفير التسهيلات للأفراد المعوقين عبر شبكة الخدمات المحلية الخاصة بها. يجب أن تنصح الاتصالات الخاصة بالسياسة، والصادرة من وكالات الأشغال، مراكز الخدمة والوكالات الموفرة والمتلقين الآخرين بالالتزام بالعمل وفق متطلبات الخدمة المرتبطة بالإعاقة، ويجب أن تشترط تبني و/أو حفظ بروتوكولات الخدمة/الإجراءات الخطية التي تشرح الآليات المحددة المطلوب إتباعها للاستجابة إلى احتياجات العملاء المعوقين.

## 5.23 التدريبات المرتبطة بخدمة الإعاقة

بالاتساق مع المتطلبات المشروحة في معيار السياسة 2.13، يتعين حصول العامل، على كافة المستويات، على تدريبات على المتطلبات الفيدرالية الخاصة بالإعاقة (القسم 504/ القانون الأمريكي للإعاقات). إضافة إلى ذلك، تلتزم وكالات الأشغال بضمان تلقي طاقم العمل الإداري وموظفي مراكز الخدمة والوكالات الموفرة، التي يفرض عليها وضعها الاحتكاك بالأفراد المعوقين، ضمان تلقي تدريب شامل على إستراتيجية خدمة الإعاقة الخاصة بوكالة الأشغال و/أو الموفر. ويجب أن يشمل محتوى التدريب، حسب الحاجة، الإجراءات الخاصة بالاستجابة للاحتياجات الخاصة، وتقييم نظم الاتصال عن بعد البديلة، ومعالجة طلبات الترتيبات التيسيرية/الوسائل المساعدة والخدمات والوعي العام بإحساس الإعاقة. ويجب حفظ الأدلة التي تثبت توفير هذه التدريبات في الملف للمراجعة خلال عملية مراجعة الامتثال.

### الجزء السادس

## متطلبات جمع البيانات الخاصة بتكافؤ الفرص والاحتفاظ بالسجلات

**الغرض:** بيان التزامات المتلقي إزاء جمع البيانات الخاصة بتكافؤ الفرص، طبقاً للمتطلبات الفيدرالية، وتسهيل الضوء على معايير تقديم التقارير وحفظ السجلات والسرية السارية على بيانات تكافؤ الفرص.

**6.0 السياسة:** يتعين على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها جمع البيانات المرتبطة ببرنامج تكافؤ الفرص والتوظيف وحفظ السجلات التي توثق أنشطة إدارة تكافؤ الفرص، وأن يكون بمقدورها توفير البيانات والتقارير الإحصائية، إذا لزم الأمر، لتقرير الامتثال لمناهضة التمييز ومتطلبات تكافؤ الفرص الخاصة ببرامج القوى العاملة التي تديرها الوكالات.

### 6.1 المتطلبات العامة لجمع البيانات الديموغرافية الخاصة بتكافؤ الفرص ورفع التقارير عنها

يتعين على وكالات الأشغال و/أو المتلقين التابعين لها جمع المعلومات الديموغرافية وحفظها وإدخالها في نظام معلومات الإدارة (OSMIS) المعمول به لكافة الأفراد الذين يحصلون على خدمات التدريب و/أو العمالة. ويجب أن تشمل البيانات المطلوب تسجيلها: العرق/الجنس والنوع والعمر وحالة الإعاقة، إذا كانت معلومة. ولأغراض رفع التقارير، يلزم تسجيل العرق/الجنس مع استخدام تعريفات الهوية العرقية الصادرة عن إدارة التكنولوجيا والإدارة والميزانية.

### 6.2 مرحلة جمع البيانات الديموغرافية

يلزم إدخال بيانات تكافؤ الفرص لبرنامج الشراكة والمساءلة والتدريب والأمل، وبرنامج المساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب إلى نظام معلومات الإدارة حيثما يتم تسجيل العميل في خدمات البرنامج. ويلزم إدخال البيانات الخاصة بتكافؤ الفرص، والتي تم جمعها من أجل خدمات التوظيف المقدمة بموجب برنامج واغنز - بيزر Wagner-Peyser، إلى نظام تقارير الخدمات الوسيطة، حيثما يتم التسجيل للحصول على الخدمات بمساعدة طاقم العمل. وبالنسبة للبرامج الممولة بموجب قانون استثمار القوى العاملة، يلزم جمع البيانات الخاصة بتكافؤ الفرص وإدخالها إلى نظام معلومات الإدارة، عن كل فرد:

- مهتم بالنظر في حالته للحصول على مساعدة أو إعانة أو خدمة أو تدريب مدعوم مالياً بموجب الباب 1 من قانون استثمار القوى العاملة.
- أشار إلى تلك الرغبة بتقديمه معلوماته الشخصية استجابة لطلب مرسل من وكالة الأشغال أو وكلائها.
- شاشة ما قبل التسجيل في نظام معلومات الإدارة مصممة لتسجيل المعلومات المطلوبة لتلبية متطلبات التقارير الخاصة بتكافؤ الفرص طبقاً لقانون استثمار القوى العاملة.

### 6.3 متطلبات جمع البيانات المرتبطة بالتوظيف وحفظ الوثائق

يتعين على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها جمع والاستعداد لتزويد وكالة تطوير العمالة وهيئات الولاية/الهيئات الفيدرالية الأخرى بالبيانات والسجلات لتقييم ما إذا كانت ممارسات التوظيف في الوكالة توفر فرص توظيف مكافئة لكل من مقدمي طلب التوظيف وموظفي الوكالة. وضمن متطلبات حفظ الوثائق، يتعين على المتلقين حفظ سياسات وإجراءات خطية للموارد البشرية/شؤون الأفراد كما هو مفصل في معيار السياسة 2.3 بهذا الدليل.

## 6.4 سجلات ممارسات التوظيف لدى الوكالة المتلقية

يتعين على الوكالات المتلقية الاحتفاظ بملف كامل، يوفر معلومات وافية، لتمكين إعادة تتبع العملية المستخدمة في شغل كل منصب شاغر للوظيفة لدى الوكالة. وبعدها، يلزم حفظ المعلومات التالية:

- نسخة من إعلان الوظيفة الشاغرة و/أو قيد الوظيفة والأساليب المستخدمة في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.
- وصف المنصب أو المواد الأخرى التي أعدت لتعريف الوظائف الضرورية للمنصب.
- الاسم، ومعلومات الاتصال، وسابقة الأعمال، والسيرة الذاتية، والخلفية التعليمية، وتاريخ طلب التقديم، لكل شخص تقدم بطلب شغل المنصب.
- الملف الديمجرافي عن مجموعة مقدمي الطلبات التي تشمل عرق/جنس ونوع وعمر وحالة الإعاقة، إذا كانت معلومة، لكل شخص متقدم بطلب.
- وصف المعايير الموضوعية/ الذاتية المستخدمة في عملية الانتقاء (مثل معايير الانتقاء وأي أدوات اختبار مستخدمة/ مجموع نقاط تم إحرازها واستبيان المقابلات و/أو إجراءات تقييم الانتقاء).
- نسخ من أي مراسلات مُرسلة إلى أو مُستلمة من أفراد في مجموعة مقدمي الطلبات.
- نسخة من توصيات التوظيف الخطية الخاصة بالمرشح الذي تم اختياره، وفي حال مقدمي الطلبات الذين لم يتم اختيارهم، سبب عدم الاختيار، وأسماء أعضاء لجنة المقابلات/ الانتقاء.

يجب أن يكون بمقدور المتلقين أيضاً توثيق الطريقة المستخدمة في نشر الإشعار الذي يقتضيه معيار السياسة 3.2 إلى مقدمي طلبات التوظيف.

## 6.5 متطلبات حفظ البيانات والسجلات للموظفين

يتعين على وكالات الأشغال والمتلقين التابعين لها التأكد من جمع البيانات التالية، كحد أدنى، عن كل موظف في الوكالة، وحفظها:

- تاريخ التعيين والمنصب الذي يشغله.
- عرق/جنس الموظف ونوعه وعمره وحالة الإعاقة، إذا كان معلوماً.
- الراتب المبدئي، فضلاً عن تاريخ ومبلغ أي زيادة لاحقة في الراتب.
- الترقيات التي حصل عليها: المنصب والتاريخ ومبلغ زيادة الراتب المرتبط بالترقية.

- التدريبات التي تلقاها.
- تقييمات الأداء.
- أي سجلات خاصة بإجراءات سلبية، مثل إجراء تأديبي أو النقل أو إنزال درجة وظيفية أو الوقف المؤقت عن العمل أو الفصل.

يتعين أيضًا على وكالات الأشغال وموفري الخدمات التابعين لها أن يحفظوا في الملفات أي وثيقة و/أو خطط أخرى خاصة بتكافؤ الفرص تسلط الضوء على البيانات الخاصة باستخدام طاقم العمل.

#### 6.6 حفظ السجلات الخاصة بتوفير الخدمات المرتبطة بالتوظيف

يتعين على وكالات الأشغال و/أو المتلقين التابعين لها الذين ينفذون مهام ما قبل الانتقاء للتوظيف أو التعيين، بصفتها خدمة لصاحب العمل، يتعين عليها ضمان حفظ السجلات والمعلومات المعروفة في معيار السياسة 6.4 لتوثيق نزاهة خدمة ما قبل الانتقاء/ التعيين المقدمة.

#### 6.7 الإيضاح بخصوص الإفصاح الطوعي عن المعلومات الديموغرافية الخاصة بتكافؤ الفرص

في إطار تنفيذ ممارسات الأنظمة لجمع المعلومات الديموغرافية المطلوبة بموجب هذه السياسة، يتم تذكير المتلقين بأن الإفصاح عن تلك المعلومات هو أمر طوعي. ويجب أن يلتزم المتلقون بتوفير إشعار يفيد طوعية هذا الإفصاح على النماذج الخاصة بالبرنامج وطلبات التوظيف والوثائق الأخرى التي تهدف إلى جمع معلومات ديموغرافية. ويجب أن تشمل تلك الوثائق تبريرًا موجزًا للسبب وراء طلب معلومات خاصة بتكافؤ الفرص، وتأكيد أن عدم الإفصاح عن البيانات الديموغرافية لن يعرض الأفراد إلى معاملة سلبية عند طلب الحصول على خدمات أو فرص للتوظيف.

#### 6.8 السرية

يشترط على المتلقين تنفيذ النظم والممارسات التي من شأنها حماية سرية البيانات الخاصة بتكافؤ الفرص ومنع الاستخدام غير القويم لتلك المعلومات. ويجب ألا يتم استخدام البيانات الخاصة بتكافؤ الفرص التي تجمعها وتحفظها الوكالات إلا للأغراض التالية:

- حفظ السجلات ورفع التقارير وتقرير، كما هو سار، معايير التأهل للمشاركة في البرنامج.
- تقرير مدى قيام المتلقون بتشغيل البرامج والأنشطة على نحو غير تمييزي.
- استخدامات أخرى مصرح بها من قبل الوكالات الفيدرالية المانحة و/أو اللوائح الخاصة بتكافؤ الفرص.

لا تحتم متطلبات السرية الخاصة بالبيانات العامة لبرنامج تكافؤ الفرص ضرورة حفظ نظم ملفات منفصلة أو مغلقة. تلي وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان والمتلقون التابعون لها هذا المطلب، ما دام قد تم اتخاذ تدابير معقولة لضمان تخزين البيانات والسجلات الخاصة بتكافؤ الفرص الأخرى في أماكن آمنة، وعدم إتاحتها للأفراد غير المصرح لهم بالوصول إليها.

## 6.9 المتطلبات الفيدرالية الخاصة بالسجلات الأخرى للبيانات و برفع التقارير

يتعين على المتلقين الامتثال لكل الطلبات الخاصة بكل السجلات الأخرى وبالبيانات الخاصة بتكافؤ الفرص التي قد تتطلبها الهيئات الفيدرالية لإنفاذ الحقوق المدنية. يجب كذلك إرساء الممارسات لضمان الامتثال لإخطار الإنفاذ الإداري/ وأحكام القضايا التي يقتضيها معيار السياسة 2.15، كما يجب، حيثما أمكن، الإبقاء على سجل للشكاوى المتعلقة بالتمييز، والذي يقتضيه معيار السياسة 7.21.

## 6.10 الاحتفاظ بالسجلات

يجب الاحتفاظ بالسجلات الخاصة كل مقدمي الطلبات، ومقدمي الطلبات المؤهلين، والمشاركين، والمفصولين، ومقدمي طلبات التوظيف، والموظفين (بما فيها السجلات المرتبطة بتوفير الترتيبات التيسيرية المعقولة) والوثائق والتقارير الأخرى المرتبطة بإدارة تكافؤ الفرص/ البرنامج، لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء عام البرنامج المعمول به. ويجب الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالشكاوى التي تدعي انتهاك النصوص الخاصة بعدم التمييز وتكافؤ الفرص في قانون استثمار العمالة وبرامج المنح الأخرى، كما هو مبين في معيار السياسة 7.22، لمدة ثلاث سنوات من تاريخ حل الشكاوى.

### الجزء السابع

### إجراءات شكاوى التمييز

**الغرض:** شرح متطلبات معالجة شكاوى التمييز ونشر إجراءات الشكاوى الموحدة التي تستخدمها وكالة تطوير العمالة مع استثمار القوى العاملة بالولاية ونظام التوصيل الشامل.

**7.0 السياسة:** يتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان تنفيذ آليات داخلية لضمان الوفاء بكل متطلبات الإخطار والتعامل مع الشكاوى وتوثيق رفع الشكاوى التي تحددها الولاية، ويجب عليها اتباع الإجراءات الموحدة للولاية في حال تقديم شكاوى بخصوص التمييز، وطلب استعراضها وحلها بموجب هذه الإجراءات. وقد تخضع الوكالات التي لا تتبع هذه الآليات الإجرائية لعقوبة طبقاً للإجراءات المبينة في الجزء التاسع من هذا الدليل.

### نصوص التنظيم الإداري الخاصة بالولاية

## 7.1 أساليب الولاية الخاصة بمعالجة شكاوى التمييز

تتبنى وكالة تطوير العمالة هيكلًا لامركيًا لمعالجة الشكاوى لضمان تسوية الشكاوى بصورة عاجلة ومنصفة عند أدنى مستوى إداري ممكن وأدنى مستوى لتقديم الخدمة. حُصِصت لوكالات الأشغال في ولاية ميتشغان نصف فترة المعالجة الخاصة بالولاية التي تبلغ 90 يومًا، أو 45 يومًا تقويميًا، لتسوية الشكاوى طبقاً لإجراءات الولاية الموحدة الخاصة بالشكاوى. وفي إطار إدارة هذه العملية، يتعين على وكالات الأشغال تكليف مسؤول تكافؤ الفرص المعين من قبل الوكالة بمراجعة شكاوى التمييز وتحريها وتسويتها. وتوفر وكالة تطوير العمالة للمسؤول المحلي خدمات المشورة، والمساعدات على الامتثال، والتدخل، حسبما تقتضي الحاجة، وتمنح فترات مد معقولة لمدة المعالجة في حال عجزت وكالة الأشغال عن تسوية أسباب الشكاوى في غضون فترة المعالجة البالغة 45 يومًا.

## 7.2 معايير إحالة الشكاوى إلى وكالات الأشغال بالولاية للتسوية

تقوم وكالة تطوير العمالة بإحالة كل الشكاوى التي تم تقديمها للوكالة، والتي تندرج ضمن شبكة تقديم الخدمات التابعة للمناطق المحلية لاستثمار العمالة، تقوم بإحالتها إلى وكالة الأشغال بالولاية. ويمكن لوكالة تطوير العمالة عمل استثناءات لهذه السياسة والاحتفاظ بحق النظر في الدعوى لمعالجة الشكاوى مباشرة على صعيد الولاية في الحالات التالية:

- تقديم الادعاءات ضد مجلس إدارة تطوير العمالة أو المسؤولين في وكالة الأشغال بالولاية أو طاقم عمل الوكالة، ويثير صاحب الشكاوى (أو من يمثله) قضايا بخصوص تضارب مصالح محتمل في مراجعة وتحري التهم التي تقدم بها.
- تمثل الادعاءات تهماً خطيرة أو مشينة تحتم ضرورة المراجعة والتمحيص على صعيد الولاية.
- تثير الادعاءات قضايا قد تؤثر على سياسة/ ممارسات تكافؤ الفرص لدى وكالة تطوير العمالة.
- وكالة تطوير العمالة لديها مبررات تجعلها ترى أن وكالة الأشغال بالولاية ينقصها القدرة على إجراء مراجعة دقيقة للتهم طبقاً للمتطلبات التنظيمية والإجراءات الموحدة الخاصة بشكاوى التمييز للولاية.

في الحالات التي تحتفظ فيها الولاية بحق النظر في الدعوى، يتم إرسال إشعار بهذا القرار إلى وكالة الأشغال بالولاية ويتم إعلامها و/أو استشارتها بخصوص خطة الولاية في طلب مراجعة التهم وتسويتها.

## 7.3 قيود على سلطة وكالة الأشغال بالولاية في معالجة الشكاوى

هذه الإجراءات لا تمنح وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان، ويحظر عليها قبول أو معالجة أي ادعاءات بالتمييز تم تقديمها ضد وكالة تطوير العمالة أو موظف آخر يعمل بمراكز الخدمة أو المرافق المحلية الأخرى. وعند تقديم ادعاءات ضد موظف في ولاية ميتشغان، يتعين على وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان التوقف على الفور عن مناقشة التهم المزعومة وإخطار مسؤول تكافؤ الفرص بالولاية بالادعاءات المحتملة وتزويد صاحب الشكاوى بمعلومات الاتصال لإحالة المسألة إلى مسؤول تكافؤ الفرص المعين.

## 7.4 الاستعانة بعمليات بديلة لتسوية النزاع

يجب أن تشمل الآليات الداخلية لمعالجة الشكاوى بوكالة الأشغال في ولاية ميتشغان أحكام تسوية نزاع بديلة أو الوساطة كخيار لتسوية الشكاوى. وفي إطار تبين سياسة تشمل هذا الحكم، يمكن لوكالات الأشغال في ولاية ميتشغان تحديد نوعيات الشكاوى التي لا تكون الوساطة مناسبة لها أو يتعذر طرحها كوسيلة لحل قضايا الشكاوى. ويجب تقرير هذه المعايير مسبقاً وذكرها في إجراءات الوكالة الداخلية.

يلزم تنفيذ كل جلسات تسوية النزاع البديلة بواسطة وسيط محايد ومدرب على أساليب الوساطة ومبادئ عدم التمييز وتكافؤ الفرص. ووكالات الأشغال في ولاية ميتشغان مطالبة بتدبير خدمات الوساطة من موفري خدمات مؤهلين، إلا إذا كانت وكالة الأشغال تستطيع بيان أن الوكالة قادرة على إدارة تسوية النزاع البديلة من خلال موارد الوكالة الحالية. ويلزم إرسال وثائق هذه القدرة، بما فيها وصف خطي يشرح منهج وكالة الأشغال للقيام بذلك، إلى وكالة تطوير العمالة لمراجعتها والموافقة عليه.

يجب أن تُحدد مسبقاً كل الترتيبات اللازمة لخدمة الوساطة، ويتعين على وكالة الأشغال الاحتفاظ ببروتوكولات خطية توضح قدرتها على تفعيل آليات تسوية النزاع البديلة في إطار قدر معقول من السرعة. ويجب كذلك إعداد الإجراءات الداخلية لإدارة الجوانب اللوجستية لعملية تسوية النزاع البديلة وإجراءات حفظ السجلات (مثل الاحتفاظ بنموذج موقع لتعيين التسوية، والموافقة على الوساطة، وغيرها)، وتوثيقها توثيقاً كاملاً. ويتعين على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان ومراكز الخدمة وموفري الخدمات الآخرين التابعين لها الإعلان عن إتاحة خدمات تسوية النزاع البديلة من خلال إتاحة منشور الوساطة الذي تنشره الولاية داخل شبكة الخدمات.

## 7.5 منع الانتقام

يحظر بشدة تخويف أي فرد والانتقام منه بسبب قيامه بتقديم شكوى خاصة بالتمييز أو معارضته لممارسة تمييزية أو تقديمه معلومات أو مساعدته أو مشاركته على أي نحو في تحريات أو جلسة استماع أو نشاط آخر يتصل بشكوى خاصة بالتمييز من شأنه صيانة الحقوق المحمية بموجب أحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص للبرامج الفيدرالية. ويمكن فرض العقوبات والجزاءات المذكورة في معيار السياسة 9.2 ضد وكالة الأشغال و/أو أي متلقٍ شارك في الانتقام أو التخويف، أو لم يتخذ الخطوات المناسبة لمنع حدوث ذلك.

### الشروط الأساسية للمعالجة

## 7.6 من يجوز له تقديم الشكوى

يجوز تقديم الشكاوى بواسطة أي فرد يرى أنه تعرض أو أية فئة معينة من الأفراد تعرضت للتمييز على أساس العرق أو اللون أو الديانة أو النوع أو الأصل الوطني أو العمر أو الإعاقة أو الانتماء السياسي أو المعتقدات أو المعلومات الوراثية، وبالنسبة لقانون استثمار العمالة فقط، على أساس وضع المواطنة كمهاجر شرعي، مصرح له العمل في الولايات المتحدة، أو بسبب مشاركته في برنامج أو نشاط مدعوم مالياً بموجب الباب رقم 1، من قانون استثمار العمالة.

ويمكن تقديم الشكاوى بواسطة الفرد المتضرر أو ممثله المخول. والأفراد الراغبون في تقديم دعاوى تمييز ضد برنامج أو نشاط يتلقى معونات مالية فيدرالية من وكالة تطوير العمالة يجب أن يُوفروا لهم خيار تقديم الشكوى طبقاً للإجراءات الموحدة للولاية أو مباشرة إلى الهيئة الفيدرالية التي لها سلطة إنفاذ الحقوق المدنية.

## 7.7 معايير تلقي الشكاوى بلغات غير الإنجليزية

يجب إرسال شكاوى التمييز التي يتقدم بها عملاء من عرقيين جنسهم إلى وكالة الأشغال يدوياً، ما لم يتقدم بها ممثل الشاكي المخول كما هو منصوص عليه في معيار السياسة 7.9، بواسطة صاحب الشكوى خطياً بلغته الأساسية. ويجب أن يتم تنفيذ كل الاتصالات اللاحقة والتفاعل مع صاحب الشكوى طبقاً للبروتوكولات المحددة في خطة المساعدات الخاصة باللغة الخاصة بوكالة الأشغال في ولاية ميتشغان، وعلى النحو الذي يضمن استيعاب صاحب الشكوى ومشاركته بفعالية في كل مراحل عملية شكوى التمييز.

## 7.8 توثيق استلام الشكوى

يجب تسجيل كل شكوى التمييز وتخصيص رقم شكوى لها باستخدام نظام ترقيم الشكاوى المصمم محلياً. ويتعين كذلك على وكالات الأشغال في ولاية ميتشغان إخطار مسؤول تكافؤ الفرص بوكالة تطوير العمالة عند استلام الشكاوى لتفعيل آليات تتبع الشكاوى على صعيد الولاية. ويجب أن يذكر الإخطار برنامج العمالة وطبيعة الشكاوى وإرساله بالبريد الإلكتروني إلى مسؤول تكافؤ الفرص بوكالة تطوير العمالة.

## 7.9 محتوى الشكاوى

حتى تتم معالجتها، يجب تقديم الشكاوى خطياً وأن تشمل:

- اسم صاحب الشكاوى وعنوانه أو وسيلة اتصال أخرى.
- هوية الفرد أو الكيان الذي يدعي صاحب الشكاوى أنه مسؤول عن التمييز.
- شرح ادعاءات الشكاوى بالتفصيل بما يكفي لتقرير ما إذا كان لوكالة الأشغال في ولاية ميتشغان حق النظر في الدعوى وما إذا كانت توجد أحقية واضحة للشكاوى.
- تاريخ (تواريخ) حدوث التمييز المزعوم.
- توقيع صاحب الشكاوى أو توقيع ممثل صاحب الشكاوى المخول.

إذا لم تشمل الشكاوى كل العناصر المطلوبة، يجب أن تسعى وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان للحصول على المعلومات الناقصة/ إيضاح المعلومات من صاحب الشكاوى. ويجب توجيه طلبات الإيضاح خطياً إلى صاحب الشكاوى مع إمهاله عشرة أيام لتلقي المعلومات. وفي حال عدم تلقي المعلومات الناقصة خلال فترة عشرة أيام، يجوز لوكالة الأشغال إغلاق ملف الشكاوى وتوجيه إخطار بهذا الإجراء إلى صاحب الشكاوى.

## 7.10 حق النظر في الدعوى

إذا كانت شكوى التمييز الخطية تحتوي على كل عناصر المحتوى المطلوبة، يتعين على مسؤول تكافؤ الفرص بوكالة الأشغال مراجعة الشكاوى وتقدير ما إذا كان للوكالة حق النظر في الدعوى. وفي الحالات التي يتم فيها الاستقرار على حق النظر في الدعوى، يتعين على وكالة الأشغال في ولاية ميتشغان متابعة المراجعة ومعالجة الشكاوى طبقاً للإجراءات المذكورة في هذا القسم ويحظر عليها إحالة الادعاءات إلى هيئات إنفاذ الحقوق المدنية الأخرى.

إذا لم يكن يحق لوكالة الأشغال نظر الدعوى، يتعين على الوكالة فوراً إخطار صاحب الشكاوى خطياً بهذا القرار. ويجب أن يشمل الإخطار بياناً بأسباب الوصول إلى هذا القرار، و، حيثما أمكن، أن يشمل الإحالة إلى وكالة الوكالة المناسبة، على مستوى الولاية أو وكالة فيدرالية لها سلطة معالجة الشكاوى. وإذا لم يكن هناك مصدر مناسب ومعروف للإحالة، يجب أن يذكر الإخطار تحديداً أن صاحب الشكاوى لديه 30 يوماً من تاريخ استلام "إخطار بعدم الحق في نظر الدعوى" لتقديم الشكاوى لدى مركز الحقوق المدنية بوزارة العمل الأمريكية.

## 7.11 الجدول الزمنية لتقديم الشكاوى



يجب تقديم الشكوى في غضون 180 يوماً تقويمياً من حدوث التمييز المزعوم، ما لم تقم الهيئة الفيدرالية ذات السلطة الإشرافية على الحقوق المدنية بمد الموعد النهائي للتقديم لسبب مقنع وموضح. وفي حال عدم تلبية معيار الـ 180 يوماً، يتعين على وكالة الأشغال في ولاية ميتشجان إخطار صاحب الشكوى خطياً أنه يتعذر معالجة الشكوى بواسطة وكالة الأشغال، ويجب إعلام صاحب الشكوى بعملية تقديم طلب مد الفترة لدى الوكالة الفيدرالية المناسبة.

### متطلبات المعالجة/مناهج التسوية والإجراءات التصحيحية

#### 7.12 إخطار باستلام الشكوى

- في حال استيفاء كافة عناصر المعالجة المُسبقة، يحل موظف تكافؤ الفرص التابع لوكالة توظيف ميتشجان القضايا الواردة بشكلٍ تفصيلي في الشكوى ويقدم للطرف الشاكي إخطاراً كتابياً. يجب أن يكون الإخطار على النحو التالي:
- يتضمن إقرار باستلام الشكوى ويخطر مقدم الشكوى بحقه في أن يتم تمثيله في عملية الشكوى.
  - يتضمن قائمة بالأمر المثارة في الشكوى.
  - يحدد، لكل أمر وارد في الشكوى، ما إذا كانت وكالة توظيف ميتشجان ستقبل التحقيق فيها أم سترفضه.
  - يقدم، لكل أمر يتم رفضه، مناقشة/شرحاً تفصيلياً حول أسباب الرفض.
  - يوفر، في حال قبول عملية مراجعة الأمور المثارة، معلومات بشأن خيارات تسوية الشكاوى وإمكانية اللجوء إلى الإجراءات البديلة لحل النزاعات. يُستخدم كتيب الوساطة الصادر من قبل الدولة في هذا الشأن.

في حالة عدم قبول التحقيق في أي من الأمور المثارة في الشكوى، يسدي الإخطار المشورة لمقدم الشكوى، حسب ما ينص عليه هذا القسم، بحقه في طلب إعادة النظر في القرار المحلي على مستوى الولاية، كما هو منصوص عليه في المعيار السياسي رقم 7.17 الخاص بهذه الإجراءات.

#### 7.13 الإطار الزمني لإصدار إشعار استلام الشكوى

ينتظر أن تستكمل وكالة توظيف ميتشجان مراجعة الأمور المثارة في الشكوى خلال عشرة أيام من تاريخ استلام الشكوى، وإذا كانت الأمور المثارة تتطلب وقتاً أكثر من عشرة أيام ليتم تحليلها وتحديد رد الوكالة، فيجب، كحد أدنى، إرسال إقرار باستلام الشكوى إلى مقدمها في غضون مبدأ العشرة أيام. وينبغي أن يشير الخطاب إلى أن وكالة توظيف ميتشجان في طور مراجعة الأمور المثارة في الشكوى، كما يجب تحديد التاريخ الذي سيتم فيه إخطار مقدم الشكوى بقرار الوكالة.

#### 7.14 اختيار نهج التسوية

مسألة اختيار ما إذا كانت وكالة توظيف ميتشجان ستستخدم طرقها البديلة لحل النزاعات أو إجراءات تقصي الحقائق في معالجة شكوى تتعلق بالتمييز هي مسألة خاضعة لاختيار مقدم الشكوى. يُعطى مقدم الشكوى فرصة عشرة أيام لإبلاغ موظف تكافؤ الفرص المحلي التابع لوكالة توظيف ميتشجان بالطريقة التي سيختارها لحل النزاع. إذا لم يتم استلام الإخطار خلال هذه المدة فإن مقدم الشكوى يهدر بذلك فرصة الوساطة وتُشرع وكالة توظيف ميتشجان في تحقيق تقصي الحقائق.

#### 7.15 الالتزام بإخطار الطرف المدعى عليه

بعد اختيار نهج التسوية، يخطر موظف تكافؤ الفرص التابع لوكالة توظيف ميتشجان المدعى عليه (عليهم) و/أو الكيانات/الأطراف الأخرى المعنية بطبيعة الفعل (الأفعال)/الحادثة (الحوادث) المزعومة والمتعلقة بالتمييز بأنها قُبلت ليجري

التحقيق فيها، كما يخطرهم أيضًا بالنهج الذي سنتبعه وكالة توظيف ميتشجان لمراجعة الشكوى وحلها. يجب أن يشير الإخطار على وجه التحديد إلى خطر أي شكل من أشكال الانتقام أو الترهيب بسبب تقديم شكوى التمييز.

### 7.16 التسوية من خلال الوساطة

في حالة اختيار مقدم الشكوى الطرق البديلة لحل النزاعات ينظم/يحيل موظف تكافؤ الفرص المحلي التابع لوكالة توظيف ميتشجان مقدم الشكوى والمدعى عليه إلى الوساطة وفقًا للإجراءات المحلية. في حال نجاح الوساطة بحيث ينتج عنها تفاوض على اتفاق كتابي بالتسوية يوقعه القائم بالوساطة وكافة الأطراف المعنية، تصدر لوكالة توظيف ميتشجان "إخطارًا بالإجراء النهائي". يجب أن يتضمن الإخطار ما يلي:

- وصف للطريقة التي حل بها الأطراف الأمر.
- بيان يذكّر الأطراف بالخيارات المتاحة في حالة حدوث خرق للاتفاق الذي تم التوصل إليه.

فيما يخص جلسات الوساطة التي أجريت لبرامج وزارة العمل الأمريكية، يجب أن يذكر الإخطار على وجه التحديد أنه يجوز للطرف غير المُخَلِّ تقديم شكوى لدى مدير لجنة حقوق الطفل في غضون ثلاثين يومًا من تاريخ علمه بالانتهاك المزعوم.

في حال فشل الطرق البديلة في حل النزاع، يخطر موظف تكافؤ الفرص المحلي التابع لوكالة توظيف ميتشجان على الفور وكالة تنمية القوى العاملة ويحيل الشكوى الأصلية الموقعة إلى موظف تكافؤ الفرص التابع للولاية للمراجعة والتحقيق المحتمل من قبل وكالة تنمية القوى العاملة خلال الوقت المتبقي من فترة 90 يومًا الخاصة بالمعالجة التي تجريها الولاية. يخطر موظف تكافؤ الفرص التابع لوكالة توظيف ميتشجان مقدم الشكوى بهذا الإجراء كتابيًا.

### 7.17 التسوية من خلال تقصي الحقائق

في حال اختيار مقدم الشكوى التحقيق في ادعاءاته وحلها من خلال عملية تقصي الحقائق، يجري موظف تكافؤ الفرص التابع لوكالة توظيف ميتشجان التحقيق طبقًا للإجراءات المحلية التي يجب أن تتضمن أحكامًا للنهج والتقنيات التحقيقية المتنوعة بناءً على طبيعة الادعاءات وتعقيدها. وكالة توظيف ميتشجان غير مطالبة -ولكن يجوز لها حسب اختيارها- ضم عمليات الاستماع المحلية ضمن إجراءات التسوية المحلية. في حالة عقد جلسات استماع، تحافظ الوكالة على الإجراءات الداخلية التي تحكم عملية الاستماع.

في ختام عملية التحقيق، يصدر موظف تكافؤ الفرص المحلي التابع لوكالة توظيف ميتشجان "الإجراء النهائي على مستوى المستلم المحلي" لتمييز القرار المحلي (الأولي) عن أي قرار لاحق قد تصدره وكالة تنمية القوى العاملة في حال أعيد النظر في الأمر على مستوى الولاية. يجب أن يحتوي الإخطار على الآتي:

- قرار وكالة توظيف ميتشجان في كل أمر قبل للتحقيق.
- شرح للأسباب الكامنة وراء كل قرار.
- إشعار بحق مقدم الشكوى في طلب إعادة النظر في القرار المحلي على مستوى الولاية.
- الإشارة إلى الخطوات المتتالية التي قد تكون متاحة بعد استنفاد الإجراءات على مستوى ولاية ميتشجان عن طريق التقديم لدى الوكالة الفيدرالية من خلال سلطة إنفاذ الحقوق المدنية.

وعلاوة على "الإشعار النهائي على مستوى المتلقي المحلي"، فإن موظفي تكافؤ الفرص التابعين لوكالة توظيف ميتشجان مطالبون بإعداد "تقرير كتابي بالنتائج" لتوثيق عملية التحقيق المحلية.

### 7.18 فرصة لإعادة نظر الولاية في القرار المحلي

- يجوز للأفراد الذين تم التحقيق في شكاواهم عن طريق تقصي الحقائق، ويرفضون أو لا يرضيهم قرار وكالة توظيف ميتشجان، يجوز لهم طلب إعادة النظر في القرار المحلي على مستوى الولاية. مثل هذه الطلبات يجب أن:
- تُقدّم إلى وكالة تنمية القوى العاملة في غضون عشرة أيام من استلام القرار الكتابي لوكالة توظيف ميتشجان.
- تتضمن بياناً موجزاً موقّفاً بالأمر التي ما تزال محل نزاع أو استعراض أسباب عدم رضا مقدم الشكوى عن قرار وكالة توظيف ميتشجان.

تُقدّم طلبات إعادة النظر على مستوى الولاية إلى موظف تكافؤ الفرص التابع لوكالة توظيف ميتشجان.

### **7.19 معايير الإجراءات التصحيحية**

- حيث يتم إثبات الادعاءات المتعلقة بالتمييز من خلال عملية التحقيق، تشرع وكالات توظيف ميتشجان في إجراءات تخص: (أولاً) الانتصاف الكامل لأي إجراءات معادية تعرض لها مقدم الشكوى (سبل انتصاف "كلية" أو بآثر رجعي). (ثانياً) تصحيح أي انتهاكات تقنية أو أي أوجه قصور إداري بشأن تكافؤ الفرص للتأكد من عدم حدوث تمييز أو انتهاكات لتكافؤ الفرص (سبل الانتصاف المستقبلية). يمكن أن تشمل سبل الانتصاف هذه، على سبيل المثال وليس الحصر:
- استعادة خدمات القوى العاملة التي تم الحرمان منها على أساس تمييزي.
- التوظيف أو إعادة التعيين أو الأقدمية بآثر رجعي أو الترقية أو دفع الأجور والعلاوات (على سبيل المثال، الدفع بآثر رجعي بالفائدة أو الدفع مقدماً أو أي تعويضات مالية أخرى) قد تكون من حق مقدم الشكوى، (لا يمكن دفع التعويضات المالية من الأموال الاتحادية).
- إلغاء السياسات أو الإجراءات التي ثبت أنها تمييزية أو تعديلها.
- اعتماد سياسات جديدة لتكافؤ الفرص وقوانين خدمة جديدة وتدابير علاجية ووقائية أخرى، وفقاً لما يقتضيه الأمر، للتأكد من عدم تكرار حدوث الانتهاكات المذكورة.
- توفير التنوع في تكافؤ الفرص أو توفير تأهيل آخر بحسب الاستجابة بما يتناسب مع الموظفين ومراكز الخدمة ومقدمي الخدمات والوكالات الشريكة الأخرى.
- في الحالات التي تكون فيها وكالة توظيف ميتشجان غير قادرة على تأمين الامتثال الطوعي لتصحيح أي تمييز تم إقراره، فإنها تشرع في إجراءات العقاب تجاه الوكالة المتلقية طبقاً للإجراءات المحلية التي تم وضعها وفقاً للمتطلبات المحددة في المعيار الأساسي رقم 2.14 من هذا الدليل.

### **الإبلاغ/الإبقاء على السجلات والالتزامات الأخرى المتعلقة بالشكوى**

### **7.20 ملف الشكوى**

تحتفظ وكالات توظيف ميتشجان بملف يضم تسلسلاً زمنياً واقعيًا مفصلاً لكافة الاتصالات والمناقشات التي أجرتها الوكالة؛ استجابةً لشكوى التمييز التي تلقتها، كما توثق الإجراءات المتخذة فيما يتعلق بالجوانب اللوجستية لعملية التسوية البديلة للمنازعات، كما توثق أيضاً أي مقابلة أو اجتماع أو إجراء رسمي تم اتخاذه أثناء تحقيق تقصي الحقائق، ويتعين إرسال كافة المراسلات اللازمة لتنفيذ المهام المتعلقة بالشكوى إلى مقدم الشكوى (والأطراف الأخرى المعنية، حسب الاقتضاء) عن طريق البريد المعتمد.

### **7.21 سجل الشكوى**

تحتفظ وكالات توظيف ميتشجان بسجل خاص بشكوى التمييز الذي يوثق استلام الشكوى المقدمة لدى الوكالة وكيفية البت فيها، ويجب أن يحتوي السجل -كحد أدنى- على المعلومات التالية:

- اسم مقدم الشكوى أو عنوانه أو مكان الاتصال به.
  - تاريخ استلام الشكوى الموقَّعة.
  - تحديد البرنامج أو مصدر التمويل الذي تم بموجبه تقديم خدمات القوى العاملة.
  - أساس الشكوى أو أسبابها.
  - وصف موجز للشكوى: طبيعة التسوية وتاريخها.
- يجب الاحتفاظ بالسجل كوثيقة سرية تقدم لدى وكالة تنمية القوى العاملة عند الطلب.

## **7.22 الاحتفاظ بالسجل**

يجب الاحتفاظ بكافة السجلات المتعلقة بشكاوى التمييز والإجراءات المتخذة إزاءها لمدة ثلاث سنوات اعتبارًا من تاريخ تسوية الشكوى، وبعد انتهاء مدة الاحتفاظ بالسجلات يُوصى بإتلاف الملفات التي قد تحتوي على معلومات سرية أو أي معلومات أخرى حساسة.

## **7.23 شروط النشر**

توفر وكالات توظيف ميتشجان إخطارًا عامًا وآخرًا داخليًا بشأن إجراءات شكاوى التمييز وتوافر خدمات التسوية البديلة للنزاعات، ويجب أن يشير الإخطار العام إلى ما يلي:

- من الذين يجوز لهم تقديم شكوى.
- أين تُقدَّم الشكوى، بما في ذلك إخطار بحق الأفراد في تقديم الشكوى مباشرة إلى الوكالة الاتحادية المسؤولة.
- متى تُقدَّم الشكوى.
- العناصر التي يجب تضمينها في الشكوى.
- الحق في التمثيل أثناء عملية الشكوى.

يجب أن يتضمن الإخطار بنودًا تتعلق بحظر الانتقام، وبيانات الاتصال الخاصة بموظف تكافؤ الفرص المحلي، ودعوة لحل الشكوى بشكل غير رسمي قبل تقديم شكوى رسمية. ويمكن لموظف وكالة تنمية القوى العاملة إسداء المشورة والمساعدة لوكالات توظيف ميتشجان فيما يتعلق بتطوير إجراءاتها، وتقديم نظرة عامة، وتوفير النماذج والمواد ذات الصلة لتلبية هذا الاحتياج، وأن تكفل وكالات توظيف ميتشجان، التي تصدر معلومات حول شكاوى التمييز المتعلقة بالوكالة أو التظلمات البرنامجية أو عمليات الشكاوى المتعلقة بخدمات التوظيف في منشور واحد، أن تكون الجداول الزمنية للمعالجة والفروق الأخرى بين العمليات الثلاث محددة بوضوح.

## **7.24 نماذج تقديم الشكوى والمواد ذات الصلة**

وكالات توظيف ميتشجان مسؤولة أيضًا عن التأكد من أن نماذج شكوى التمييز ونماذج الموافقة على قانون الخصوصية والوثائق الأخرى التي تستخدم في حال تقديم شكوى التمييز لدى الولاية و/أو مكاتب الحقوق المدنية في وزارة العمل الأمريكية ووزارة الصحة والخدمات الإنسانية متوفرة بسهولة لدى كافة مراكز الخدمة المحلية ووكالات تقديم الخدمات، وكذلك توفير كافة الوثائق التي توضح إجراءات شكوى التمييز لدى وكالة توظيف ميتشجان للأفراد الذين يسعون للحصول على مثل هذه المعلومات فور طلبها. وإضافة إلى ذلك، يتعين على الوكالات المتلقية أن تضمن أن هذه الوثائق متوفرة في نماذج بديلة تتيح إمكانية وصول الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة والأشخاص الناطقين بلغات أخرى غير اللغة الإنجليزية.

## 7.25 السرية

- يجب التعامل مع جميع شكاوى التمييز بشكل سري قدر الإمكان لحماية حقوق جميع الأطراف المعنية. في حال معالجة الشكاوى، يجب على مسؤولي تكافؤ الفرص الحفاظ على سرية المعلومات التالية:
- حقيقة أن هناك شكوى مقدمة.
  - هوية مقدم الشكوى.
  - هوية المدعى عليه (عليهم).
  - هوية أي شخص (أشخاص) قدموا معلومات متعلقة بالتحقيق في شكوى التمييز أو ساعدوا فيه.
- في الحالات التي يكون من الضروري فيها الكشف عن هوية مقدم الشكوى فعلى وكالة توظيف ميتشجان تنفيذ تدابير من شأنها حماية مقدم الشكوى من الانتقام.

## 7.26 التزامات أخرى متعلقة بالشكوى

يجب أن تعتمد وكالات توظيف ميتشجان نظماً وممارسات داخلية تضمن الامتثال لهذه الشروط، وكما هو الحال بالنسبة لإجراءات تكافؤ الفرص، يتعين على وكالات توظيف ميتشجان التأكد من أن موظف تكافؤ الفرص المسؤول عن إدارة عملية شكوى التمييز، وأي موظفين من المحتمل أن يساعدوا موظف تكافؤ الفرص في عملية التحقيق، قد تلقوا التدريب المناسب (على سبيل المثال، في شكاوى التمييز/تقنيات التحقيق/نظريات التمييز).

يجب أن تضمن وكالات توظيف ميتشجان أن موظفي اتصال تكافؤ الفرص و/أو منسقي الشكاوى في مراكز الخدمة والوكالات المتلقية الأخرى على دراية تامة بدورهم المتمثل في مساعدة مقدمي الشكاوى على فهم الخيارات المتاحة لهم لتسوية شكوى التمييز ودورهم كذلك في توجيه مقدمي الشكاوى إلى الموظفين المسؤولين عن إدارة عملية الشكاوى الخاصة بالتمييز. قد يؤدي عدم الامتثال للمبادئ التوجيهية للمعالجة هذه إلى تعرض وكالة توظيف ميتشجان لعقوبات، في حال قررت وكالة تنمية القوى العاملة أن وكالة توظيف ميتشجان قد تحاللت عمداً على الإجراءات الموحدة لشكاوى التمييز في الولاية.

### الجزء الثامن

#### إجراءات رصد الامتثال لتكافؤ الفرص

##### وتنفيذ الإجراءات التصحيحية

**الغرض:** إخطار وكالات توظيف ميتشجان بمهام الرصد والمراقبة التي ستستخدمها وكالة تنمية القوى العاملة في تقييم امتثال المتلقين لبندوك تكافؤ الفرص وعدم التمييز الخاصة ببرامج القوى العاملة ووصف العملية التي سيتم من خلالها تأمين الإجراءات التصحيحية لحالات عدم الامتثال لتكافؤ الفرص.

**٨,٠ السياسة:** تجري وكالة تنمية القوى العاملة مراجعات دورية حول الالتزام والأداء والمراجعات المتخصصة لضمان المحافظة على النظم والممارسات اللازمة لتكافؤ الفرص وفعاليتها، كما تصدر إخطاراً كتابياً بالنتائج التي توصلت إليها فيما يخص الامتثال لتكافؤ الفرص وتوصيات لتنفيذ التدابير الطوعية و/أو الإجراءات التصحيحية اللازمة.

## 8.1 مراجعات الامتثال

يجري موظف تكافؤ الفرص التابع للولاية و/أو موظفي وكالة تنمية القوى العاملة المحددين رسداً اعتيادياً لمكاتب إدارة وكالة توظيف ميتشجان ومراكز الخدمة المختارة ووكالات تقديم الخدمات. وتتضمن المراجعات – التي ستشمل تقنيات التقييم المكتنبية والميدانية – مراجعة الوثائق/الملفات، وتقييم المنشأة، وسلسلة من المقابلات مع موظف تكافؤ الفرص المحلي وموظفي الإدارة الرئيسيين والأفراد المقيدون في برامج الوكالة ونشاطاتها. وتغطي المراجعة كافة أوجه نظام إدارة تكافؤ الفرص، وتركز بشكل خاص على:

- الامتثال للالتزامات الإدارية ومسؤوليات تكافؤ الفرص العامة.

- مهام موظف تكافؤ الفرص.
  - تنمية سياسات/إجراءات تكافؤ الفرص والتدريب عليها.
  - إتاحة الوصول الشامل والاستراتيجيات المحلية للتأكد من إمكانية الوصول المجدي للأشخاص من ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية.
  - الامتثال للمعايير البرنامجية والمعمارية الواردة في القسم ٤٠٥ من أجل تسهيل وصول الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
  - مراجعة الامتثال لتكافؤ الفرص المحلية وعمليات التحليل الإحصائي.
  - الامتثال لتكافؤ فرص العمل وتقييم استخدام الموظفين.
- تُراجع استراتيجيات الخدمة وأساليب التنفيذ والنتائج التي تحققت بتعزيز الإدماج / تنوع الممارسات والتدريب غير التقليدي وتكافؤ فرص العمل.

## 8.2 الإخطار بنتائج عملية مراجعة الامتثال

تحال النتائج التي تم التوصل إليها خلال عملية مراجعة الامتثال الميدانية إلى وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة من خلال تقرير رصد. وتحتوي هذه التقارير على الآتي:

- مراجعة النتائج التي تمت ملاحظتها في مكتب إدارة وكالة توظيف ميتشجان وفي كل مركز خدمة أو وكالة تقديم خدمات جرى فيها تقييم الامتثال.
- وصف لأي انتهاك (انتهاكات) وإشارة إلى قاعدة (قواعد) تكافؤ الفرص ذات الصلة أو معيار (معايير) سياسات الولاية التي تم انتهاكها.
- تحديد أي توصيات إدارية اقترحتها الولاية ويجب على وكالة توظيف ميتشجان التفكير في تنفيذها من أجل تعزيز برنامج إدارة تكافؤ الفرص لديها.
- طلب رد كتابي على نتائج الامتثال.

تُمنح وكالة توظيف ميتشجان ٣٠ يومًا للرد على النتائج وتقديم وصف لتدابير الإجراء التصحيحي الموضوعة محليًا، والتي نفذتها الوكالة لمعالجة كل مخالفة تم تحديدها. وتجري المتابعة، إذا لزم الأمر، في غضون 60 يومًا من تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

## 8.3 مراجعات أداء تكافؤ الفرص

تجري وكالة تنمية القوى العاملة مراجعة إحصائية دورية لبيانات أداء تكافؤ الفرص فيما يخص قانون الاستثمار في القوى العاملة، الباب الأول، وبرامج خدمات التوظيف الممولة بموجب قانون واغنر-بيزر **Wagner-Peyser**. تستقصي تلك المراجعات كل من النتائج على نطاق الولاية والنتائج الخاصة بوكالة توظيف ميتشجان، حيث إنها تتصل بالمؤشرات الرئيسية بأداء تكافؤ الفرص.

حيث تبين المراجعة الإحصائية لتكافؤ الفرص أوجه القصور في الأداء التي تبلغ قيمة انحرافها المعياري اثنين أو أكثر، تخطر وكالة تنمية القوى العاملة وكالة توظيف ميتشجان للبدء في تنفيذ الإجراءات التصحيحية، وحيثما تستمر البيانات الإحصائية في إظهار نتائج غير متناسبة أو سلبية، قد تشرع وكالة تنمية القوى العاملة في إجراء تحليل أكثر دقة للبيانات أو قد تجري مراجعة متخصصة، حسب الاقتضاء.

## 8.4 مراجعات أو تحقيقات متخصصة

يجري موظفو إدارة تكافؤ الفرص مراجعات متعمقة ومتخصصة أو تحقيقات خاصة لتقييم كفاءة و/أو ملاءمة الممارسات المحلية، حسب الاقتضاء. وقد تتم المطالبة بقرار إجراء مراجعة متخصصة بناءً على المؤشرات التي توضح الأداء المثالي و/أو الأداء السلبي للبرنامج.

في حال إجراء التحقيقات الخاصة، يكون ذلك استجابةً لمخاوف أو مخالفات خطيرة محتملة نمت إلى علم وكالة تنمية القوى العاملة بطرق أخرى غير الشكوى الكتابية. ويجوز لوكالة تنمية القوى العاملة، حسب طبيعة/خطورة التهم الموجهة، اختيار استخدام فريق تحقيق لمراجعة المخاطر/الادعاءات المُبلَّغ عنها. قد يتكون هذا الفريق (الفرق) من موظفي إدارة تكافؤ الفرص التابعة لوكالة تنمية القوى العاملة فقط، أو يتكون من فريق مشترك بين المؤسسات من أفراد من وحدات تنظيمية مختلفة داخل وكالة تنمية القوى العاملة و/أو استشاريين تقنيين و/أو أفراد من وكالات أخرى في الولاية ضالعين في إدارة مبادرة القوى العاملة التي أُدعيت في إطارها إجراءات التمييز.

### 8.5 الإخطار بنتائج الأداء/المراجعة المتخصصة والتحقيقات الخاصة

- تحال النتائج التي تم التوصل إليها والمحددة من خلال الأداء ربع السنوي أو عملية المراجعة المتخصصة، إلى وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة عبر "خطاب النتائج". ويقدم الإخطار ما يلي:
- إعلام المتلقي بالنتائج الأولية للمراجعة.
  - توضيح و/أو وصف، حسب الاقتضاء، للإجراء التصحيحي أو العلاجي المحدد الواجب اتخاذه، وحسب الاقتضاء كذلك.
  - أي توصيات إدارية تقترحها الولاية، ويتعين على وكالة توظيف ميتشجان أن تنظر في تنفيذها من أجل تعزيز آليات الخدمة أو ممارسات الامتثال في مجال إدارة تكافؤ الفرص الخاضع للمراجعة.

يُمنح المُتلَقون ٣٠ يومًا للاستجابة لطلبات الإيضاح و/أو لتنفيذ تدابير الإجراءات التصحيحية المنصوص عليها. ويتم التفاوض بشأن الإطار الزمني للمتابعة – إذا اقتضى الأمر- عند قبول الاستجابة للإجراء التصحيحي. تحال النتائج التي تم التوصل إليها، والمحددة من خلال تحقيق خاص، إلى وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة من خلال العملية الواردة في البند 10.2 من هذا الدليل، كما يُقدّم الإطار الزمني والإجراءات الواردة في هذا الجزء وفي معيار السياسة رقم 10.3 للسماح لوكالة توظيف ميتشجان بالاستجابة للنتائج المحددة ولتيسير الامتثال الطوعي.

### 8.6 اتفاقيات التسوية

في الحالات التي تستغرق فيها الإجراءات التصحيحية لتكافؤ الفرص المطلوبة من قبل الولاية لمعالجة أوجه القصور المحددة من خلال عمليات الامتثال أو الأداء أو المراجعة الخاصة فترة تزيد على 30 يومًا لتنفيذها، تُبلَّغ وكالة توظيف ميتشجان بالحاجة إلى إبرام اتفاقية تسوية كتابية. وإذا كانت هذه الاتفاقية مسوغة، تُمنح الوكالة الفرصة للمشاركة في مفاوضات الامتثال الطوعي مع وكالة تنمية القوى العاملة ليصيغا معًا التدابير المحددة الواجب اتخاذاها تطبيقًا للامتثال. هذا وتتضمن اتفاقية التسوية الأطر الزمنية ونقاط التدقيق لكل نشاط امتثال متفاوض بشأنه.

### 8.7 أنشطة الأداء الأخرى لتكافؤ الفرص والتقييمات والاستعراضات الميدانية

استنادًا إلى ما تقتضيه الحاجة، قد تجري وكالة تنمية القوى العاملة مراجعات أداء لتكافؤ الفرص في مبادرات قوى عاملة أخرى على مستوى الولاية/المستوى الفيدرالي (على سبيل المثال، برنامج "PATH" وبرنامج المساعدات الغذائية والتوظيف والتدريب، الخ) لإعداد تحليل مقارنة للإحصائيات الخاصة بالبرنامج الهدف و/أو برنامج المجموعة المحمية. هذا وقد تعتمد

وكالة تنمية القوى العاملة على البرامج المتاحة الأخرى (مثل البرنامج السابق المتسوق الخفي/المانع الخفي) لاختبار الامتثال لتكافؤ فرص/إعاقه مختارة، ومعايير الوصول المتعلقة بالبرنامج في مواقع مراكز الخدمة.

هذا وقد تجري، بصفة دورية، الوحدات الإدارية الأخرى التابعة لوكالة تنمية القوى العاملة أو المكاتب الإدارية المحلية أنشطة تقييمية متعلقة بتكافؤ الفرص في منشآت وكالة توظيف ميتشجان أو مراكز الخدمة. تكون هذه الاستعراضات متصلة بعملية تصديق مركز الخدمة كل سنتين، أو قد تُجرى من قبل مراكز ميتشجان لإعادة التأهيل و/أو غيره من الوكالات الداعمة للإعاقه، لتقييم امتثال المتلقّي للمواصفات الفنية والمتطلبات المعمارية المفصلة في المبادئ التوجيهية الخاصة بقانون إمكانية وصول الأشخاص ذوي الاحتياجات أو معيار إمكانية الوصول الخاص بقانون الحواجز المعمارية.

تُحال النتائج المحددة من قبل الوحدات الأخرى التابعة لوكالة تنمية القوى العاملة أو المكاتب الإدارية التابعة للولاية، والتي يتم التوصل إليها خلال فترة القيام بالنشاطات المتعلقة بالامتثال بتكافؤ الفرص، طبقاً للإجراءات التي تتبعها تلك الوحدات. وبينما يتم إبلاغ موظفو إدارة وكالة تنمية القوى العاملة لتكافؤ الفرص بالمخاوف المتعلقة بالامتثال، قد يتم إجراء المتابعات لضمان أن المشكلات المحددة قد تمت معالجتها على نحو ملائم.

## الجزء التاسع

### إجراءات تطبيق العقوبات

#### لعدم الامتثال لمبدأ تكافؤ الفرص

**الهدف:** وصف الطريقة التي ستجري من خلالها إجراءات العقوبات في حال تعذر حل الانتهاكات الخاصة بمبدأ تكافؤ الفرص بالجهود التصالحية.

**9.0 السياسة:** تتمثل سياسة وكالة تنمية القوى العاملة في أن تكون داعمة بالكامل لنظام القوى العاملة على مستوى الولاية والسعي لإيجاد حلّ لجميع نتائج عدم الامتثال لمبدأ تكافؤ الفرص، وذلك من خلال التوافق وتوفير المساعدة المناسبة لتطبيق الامتثال. وفي الحالات التي يتعذر فيها تطبيق الامتثال بالسبل الطوعية، فإن وكالة تنمية القوى العاملة تشرع في اتخاذ الإجراءات العقابية على النحو الذي تقتضيه اللوائح الفيدرالية.

#### 9.1 نوعية الانتهاكات التي تستحق فرض العقوبات

- تشرع وكالة تنمية القوى العاملة في اتخاذ الإجراءات العقابية للمخالفات التي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- الإخفاق أو الرفض للامتثال لمتطلبات اللوائح الاتحادية المعنية بتكافؤ الفرص وتوجيهات السياسة المحلية، أو المسؤوليات الموكلة إلى منطقة استثمار القوى العاملة المحلية ومستفيديها طبقاً لأسلوب الإدارة الخاص بالولاية.
  - الإخفاق أو الرفض لتطبيق الإجراءات التصحيحية المطلوب أو الالتزام بشروط اتفاقية التوافق المتفاوض بشأنها مع الولاية.
  - الإخفاق أو الرفض للامتثال لمطلب تفرضه الولاية، حيث ينجم عن الإخفاق في الامتثال عدم قدرة وكالة تنمية القوى العاملة على الاضطلاع بمسؤوليات إشراف الولاية أو الامتثال لطلب معلومات/بيانات مُقدم من قبل وكالة فيدرالية لإنفاذ الحقوق المدنية.



في الحالات التي تُفرض فيها العقوبات بموجب المخالفة السابقة، قد تتنازل وكالة تنمية القوى العاملة عن إجراءات عرض الأسباب والعلل الواردة في معيار السياسة 9.4 وتنتقل مباشرة إلى العملية المشار إليها في معيار السياسة 9.5 لإيجاد حلّ لقضايا الامتثال.

## 9.2 المخالفات الأخرى التي تستوجب العقوبات

يمكن أن تُفرض العقوبات في الحالات التي تملك فيها وكالة تنمية القوى العاملة سبباً منطقياً يدفعها للاعتقاد بأن وكالة توظيف ميتشجان/متلقّي المنحة أو أي كيان آخر ضمن شبكة المستفيدين داخل الولاية قد أدى أعمالاً أو أظهر سلوكيات ممنوعة تماماً بموجب سياسة الولاية. وفيما يلي عرض للأعمال التي تستحق العقوبة بموجب هذا البند والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الإخفاق في اتخاذ إجراء فوري لمنع التحرش الجنسي أو الإجراءات التمييزية ضد فرد أو مجموعات من الأفراد بعد التنبيه بوقوع سلوكيات ممنوعة أو غير لائقة في وقت سابق أو في الوقت الراهن.
  - المشاركة في عمل انتقامي أو الإخفاق في اتخاذ التدابير المناسبة للحيلولة دون وقوع أي عمل انتقامي أو ترهيب ضد فرد تقدم بشكوى خاصة بالتمييز، أو رفض أي ممارسة محظورة بموجب أحكام مبدأ تكافؤ الفرص أو شارك بأي شكل آخر في إجراءات للحصول على الحقوق المحمية.
- يُحدد القرار بوقوع مثل هذه الانتهاكات عادة في سياق بحث شكوى التمييز أو التحقيق الخاص، ويُتخذ القرار بفرض العقوبات بموجب هذا الحكم بصفته جزءاً من عملية الحل، على النحو الموصوف في الجزء العاشر من هذا الدليل.

## 9.3 طبيعة عقوبات تكافؤ الفرص ونطاقها

تُحدد طبيعة العقوبات المفروضة على عدم الامتثال بمبدأ تكافؤ الفرص ونطاقها على أساس كل حالة على حدة، مع الأخذ في الاعتبار ملاسبات وخطورة الانتهاك (الانتهاكات). وقد تشمل العقوبات – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- إلزام الموظفين و/أو المستفيدين أو مقدمي الخدمات بالتدريب والدعم الفني لمعالجة أوجه القصور في الامتثال لتكافؤ الفرص.
- إجراء مراجعة إلزامية لنظام إدارة تكافؤ الفرص التابع لوكالة توظيف ميتشجان، مثل إدخال تغييرات على إجراءات الرصد، وآليات التواصل والتوظيف، وخطة إدارة تكافؤ الفرص، و/أو عمليات اختيار مركز الخدمة/الوكالة المقدمة للخدمة/البائع.
- تخفيض المساعدة المالية أو حجبتها بشكل مؤقت، كلياً أو جزئياً، وذلك لوكالة توظيف ميتشجان/ متلقّي المنحة أو أي كيان آخر بموجب العقد المبرم مع منطقة استثمار القوى العاملة المحلية.
- تأجيل منح الحوافز لوكالة توظيف ميتشجان/متلقّي المنحة لحين تصحيح الانتهاكات المرتبطة بحق تكافؤ الفرص أو تحسين نقاط الضعف الإدارية.

- إنهاء أهلية وكالة توظيف ميتشجان/متلقّي المنحة فيما يتعلق باستلام الحافز أو الأموال التقديرية و/أو الأموال المحررة التي قد تصبح متاحة من خلال طلب أو صيغة مقدمة.
- إنهاء التمويل الفيدرالي لوكالة توظيف ميتشجان/ متلقّي المنحة أو لأي كيان آخر بموجب العقد المبرم مع منطقة استثمار القوى العاملة المحلية.

#### 9.4 إخطار توضيح الأسباب

قبل الشروع في فرض العقوبات، ترسل وكالة تنمية القوى العاملة "إخطار توضيح الأسباب" إلى وكالة توظيف ميتشجان/متلقّي المنحة وغيرهما من المسؤولين المحليين، مقدمة إخطاراً بالانتهاك، ويتضمن الإخطار ما يلي:

- وصف للانتهاك واستدلالاً من الأحكام التنظيمية المعنية بعدم التمييز أو سياسات الولاية التي تم انتهاكها.
- موجز للإجراءات المتخذة حتى تاريخه من قبل وكالة تنمية القوى العاملة لضمان الامتثال.
- العقوبة (العقوبات) المحتمل فرضها رداً على الانتهاكات المشار إليها.
- استعراض الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحقيق الامتثال.
- طلب رد كتابي على الإخطار.

تُمنح وكالة توظيف ميتشجان/ متلقّي الخدمة مدة قدرها 30 يومًا للرد على الإخطار وبيان الأسباب والعلل لعدم الشروع في تطبيق الإجراءات بموجب أحكام مبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز. وفي حال إرسال المستفيد رداً على إخطار توضيح الأسباب يفيد معالجة قضايا الامتثال بشكل مُرضٍ، أو دحض نتائج/سلطة الولاية بشكل ناجح، يُغلق ملف القضية دون الحاجة إلى اتخاذ أي إجراء إضافي.

#### 9.5 إخطار بشأن العقوبات المعلقة

عندما يخفق المتلقّي في توضيح الأسباب أو في حال تنازل الدولة عن توفير تنفيذ أو تعليل للأسباب، تصدر وكالة تنمية القوى العاملة "إخطاراً بشأن العقوبات المعلقة" لوكالة توظيف ميتشجان/متلقّي المنحة ورئيس مجلس إدارة تنمية القوى العاملة والرئيس التنفيذي، هذا الإخطار:

- يتضمن وصفاً للانتهاك (انتهاكات) ويوفر إشارة محددة إلى أحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص التي تم انتهاكها.
- يحدد الإجراءات التصحيحية أو العلاجية اللازمة لتحقيق الامتثال كما يصف النتائج المتوقعة.
- يوفر إخطاراً كتابياً يعلن عن طبيعة العقوبات المقترحة ومداهها ومدتها.
- يشترط تقديم رد كتابي إلى وكالة تنمية القوى العاملة خلال عشرة أيام من استلام "إخطار بشأن العقوبات المعلقة" والذي يعبر عن نية وكالة توظيف ميتشجان/ متلقّي المنحة في الاستجابة لقرار الدولة المعلق.

في حال تصحيح المخالفة كنتيجة لرد وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة على "إخطار بشأن العقوبات المعلقة" في غضون فترة العشرة أيام أو تقديم التزام كتابي باستكمال الإجراءات (الإجراءات) المتعلقة بالانتهاك قبل التاريخ الموثق في اتفاقية التصالح، يتم تجنب الاستمرار في إجراءات العقوبات. وعندما يتم تنفيذ كافة الإجراءات المتفق عليها، تغلق القضية مع عدم الحاجة لمزيد من الإجراءات.

## **9.6 فرص الوساطة/جلسات الاستماع**

حيثما لا يشير مكتب توظيف ميتشجان/متلقي المنحة إلى نيته في الامتثال الطوعي استجابةً إلى "الإخطار بشأن العقوبات المعلقة"، أو لا يوافق على عقوبة (عقوبات) وكالة تنمية القوى العاملة المقترحة، يجوز لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة طلب جلسة استماع بغرض الوساطة قبل مضي فترة العشرة أيام المنصوص عليها في "الإخطار بشأن العقوبات المعلقة" ويجب أن يتضمن طلب جلسة الاستماع ما يلي:

- أي قبول أو رفض لأي عدم امتثال وجدته وكالة تنمية القوى العاملة.
- شرح سبب عدم فرض عقوبة (عقوبات) محددة اقترحتها الولاية.

يقدم طلب عقد جلسة الاستماع إلى مدير وكالة تنمية القوى العاملة، وعند استلام الطلب، تعمل وكالة تنمية القوى العاملة على تحديد موعد جلسة الاستماع للوساطة، والتي يديرها وسيط محايد من جهة خارجية، خلال فترة مناسبة لجميع الأطراف المعنية.

إذا أخفقت وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة في طلب عقد جلسة استماع قبل نهاية الموعد الذي حددته الولاية، تتنازل الوكالة تلقائياً عن الحق في عقد جلسة استماع، ويتم الإقرار بالنتائج التي أشارت إليها الولاية، كما تبدأ وكالة تنمية القوى العاملة فوراً في اتخاذ الإجراءات لفرض العقوبات المقترحة في "الإخطار بشأن العقوبات المعلقة".

## **9.7 التسوية من خلال الوساطة/جلسات الصلح أو قرار وكالة الولاية**

في حال حل أمور الامتثال القائمة في جلسة الاستماع بغرض الوساطة، يتم التفاوض على اتفاق تسوية كتابي و/أو اتفاقية صلح، ويجوز للولاية فرض أو عدم فرض عقوبات كجزء من هذه العملية.

إذا لم ينتج عن جلسة الاستماع بعد عقدها اتفاق بشأن الامتثال الطوعي و/أو التفاوض لتطبيق عقوبات بديلة، يقدم وسيط جلسة الاستماع ووكالة تنمية القوى العاملة توصيات مستقلة للمكتب التنفيذي للصندوق الاستراتيجي لولاية ميتشجان وفقاً لمسارات العمل التي يجب اتخاذها و/أو العقوبات التي يجب فرضها عند حل النزاع. يرجع القرار النهائي في تسوية هذه المسألة للمكتب التنفيذي للصندوق الاستراتيجي لولاية ميتشجان، نيابة عن الحاكم، كما يحدد طبيعة ومدى أي عقوبات يتم فرضها. ويمثل قرار المكتب التنفيذي للصندوق الاستراتيجي لولاية ميتشجان الإجراء النهائي للولاية كرد على هذه المسألة، ويتم إغلاق ملف القضية بعد انتهاء وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة من التنفيذ المرضي للإجراءات الإصلاحية المفروضة في توجيهه النهائي الذي أصدرته الولاية.

## **الجزء العاشر**

### **إجراءات معالجة النتائج السلبية الناتجة عن تهمة التمييز**

**الغرض:** وصف العملية المستخدمة في حل النتائج السلبية الناتجة عن ادعاءات التمييز التي حققت فيها وكالة تنمية القوى العاملة.

**10.0 السياسة:** تلتزم وكالة تنمية القوى العاملة بضمان تنفيذ التزاماتها بتسوية النتائج التي تم التوصل إليها من خلال التحقيق في ادعاءات التمييز بشكل عادل ونزيه. وعند اتخاذ قرار سلبي، تتم دعوة وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة للمشاركة في التصالح، كما يُمنحان فرصة لعقد جلسة استماع لمعارضة أي نتائج متنازع عليها.

### **10.1 بروتوكول لتسوية ادعاءات التمييز**

توجه الدولة جميع الإجراءات المتعلقة بنتائج التمييز وقرارات تكافؤ الفرص الأخرى لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة لتسويتها على النحو المنصوص عليه في آليات العمل ومعايير السياسة 2.17. وحيثما وجدت تلك الأفعال دون مستوى منطقة استثمار القوى العاملة المحلية/الوكالة الإدارية، توفر وكالة توظيف ميتشجان فرصة للمتلقى المتضرر للرد على النتائج من خلال الإجراءات المحلية، التي تم تطويرها امتثالاً لسياسات الولاية.

### **10.2 إخطار بنتائج التحقيق**

في الحالات التي تقوم وكالة تنمية القوى العاملة بالتحقيق في شكوى خاصة بالتمييز أو إجراء تحقيق خاص، وتجد سبباً مقنعاً لتصديق ادعاءات التمييز، تصدر الولاية "إخطاراً بالقرار النهائي أو خطاباً بالنتائج" كتابياً:

- يلخص كل أمر أو مجال يثير القلق تم فحصه كجزء من التحقيق.
- يقدم تفسيراً للأسباب الوجيهة الكامنة وراء القرار.
- يحدد أي انتهاك لسياسة تكافؤ الفرص/انتهاك تقني أثناء سير التحقيق.
- يسلط الضوء على النطاق العام للإجراءات التصحيحية والإصلاحية التي اقترحتها وكالة تنمية القوى العاملة لمعالجة النتائج.
- منح وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة ثلاثين يوماً من تاريخ استلام "الإخطار بالقرار النهائي أو خطاب النتائج" لإخطار وكالة تنمية القوى العاملة بالرد الأولي لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة و/أو النية في الاشتراك في مفاوضات الامتثال الطوعي.

في حال رفض وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة فرصة المشاركة في مفاوضات الامتثال الطوعي أو عدم استجابتهما لخطاب الإخطار المقدم من الولاية، تقوم وكالة تنمية القوى العاملة بإصدار "إخطار فرصة عقد جلسة استماع"، كما يتم بدء الإجراءات المفصلة في معايير السياسة 10.6 وحتى 10.9 من هذا الإجراء.

### **10.3 المدة المحددة لمفاوضات الامتثال**

بعد استلام الرد الأولي لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة تحدد وكالة تنمية القوى العاملة فترة لمفاوضات الامتثال الطوعي، إذا لزم الأمر. تمنح فترة مفاوضات الامتثال الطوعي الفرصة لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة الفرصة للمشاركة في حوار مع الولاية والاستجابة إلى نتائج وكالة تنمية القوى العاملة عن طريق توفير معلومات تكميلية أو توضيحية تؤدي إلى تعديل (كلي أو جزئي) قرارات الولاية. كما تُستخدم عملية التفاوض الطوعي أيضاً على نحو متبادل لكي يتم:

- تحديد الإجراءات المحددة التي يجب أن تتخذها وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة (أو تُفرض على مستفيد منتهك) لإنهاء أو معالجة انتهاك (انتهاكات) تكافؤ الفرص.
- التفاوض على إطار زمني لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- تحديد ضرورة وجود اتفاقية صلح مكتوبة و/أو فرض عقوبات.

يُحدد إجمالي الوقت المخصص لتأمين الامتثال من خلال وسائل صلح طوعية بستين يوماً تقويمياً من تاريخ إخطار وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة للولاية بنيتها في بدء مفاوضات الامتثال.

#### **10.4 التسوية إبان مفاوضات الامتثال**

إذا تم التوصل إلى قرار لنتائج التحقيقات قبل أو أثناء الفترة المحددة للمفاوضات الطوعية، تقوم وكالة تنمية القوى العاملة بتوثيق الاتفاقية، إما في خطاب تسوية أو في اتفاقية صلح. وحيثما يتضمن القرار حكماً بالإصلاح "الكامل" أو التعويضات النقدية، تقوم وكالة تنمية القوى العاملة بدور الوسيط في التفاوض على تسوية لائحة بين المتضرر ووكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة. وعند تنفيذ كل الإجراءات التي تمت الموافقة عليها، يتم إغلاق ملف القضية وفقاً لمعايير السياسة 10.11 من هذا الدليل.

#### **10.5 الإخفاق في الوصول إلى تسوية من خلال مفاوضات الامتثال الطوعي**

حيثما تحدد وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة عدم إمكانية ضمان الامتثال من خلال وسائل صلح طوعية بعد انتهاء الوقت المحدد لمفاوضات الامتثال وهو ستون يوماً تقويمياً، تقوم الوكالة بتقديم إخطار كتابي بهذا القرار لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة. يحتوي هذا الإخطار على:

- بيان بالجهود المحددة المبذولة لتحقيق الامتثال الطوعي، وبيان بإخفاق هذه الجهود.
- قائمة بأي تعديل على نتائج الحقائق أو الاستنتاجات الموضحة بإيجاز في "خطاب الإجراء النهائي أو خطاب النتائج".
- بيان بالأمور التي لا تزال وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة والإدارة غير متفقين عليها.
- بيان بالمسؤولية القانونية لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة، ومدى هذه المسؤولية، حسب الاقتضاء.
- وصف للإجراءات التصحيحية والتعويضية التي على وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة اتخاذها وصولاً إلى الامتثال.

يؤكد الإخطار أيضاً على أنه في حال إخفاق وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة في التفاوض على خطة للوصول للامتثال في غضون عشرة أيام تقويمية من تاريخ استلام الإخطار، تقوم وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة بإصدار "إخطار فرصة عقد جلسة استماع". ويبيّن هذا الإخطار بشكل خاص أن التقرير المحدد بناءً على جلسة الاستماع قد ينتج عنه فرض عقوبات، أو تعليق أو وقف المساعدات المالية، كلياً أو جزئياً.

إذا اقتضت الظروف، يمكن لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة إحالة القضايا المتنازع عليها إلى الوكالة الفيدرالية للحقوق المدنية المعنية بإنفاذ الإجراءات بدلاً من إصدار "إخطار فرصة عقد جلسة استماع". ويتم إرسال إخطار كتابي إلى وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة في حال تقرر مثل هذه الإحالة.

#### **10.6 الاستجابة لإخطار فرصة عقد جلسة استماع**

حيثما يتم إصدار "إخطار فرصة عقد جلسة استماع"، يجب على وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة تقديم رد رسمي كتابي خلال خمسة عشر يوماً تقويمياً من تاريخ استلام الإخطار. وإذا اختار مستلم المنحة/وكالة توظيف ميتشجان عقد جلسة استماع، يجب عندئذ تقديم طلب عقد جلسة الاستماع في فترة منفصلة في الرد. إضافة إلى ذلك، يجب أن توضح الاستجابة الآتي:

- الإنكار أو الإقرار التام بكافة النتائج أو الإصدارات التفصيلية في " إخطار الإجراء النهائي أو خطاب النتائج" المبدئي أو المعتل.
- تحديد الأمور المزعوم أنها دفعوع إيجابية والإشارة إليها بشكل منفصل.

في حال إخفاق وكالة توظيف ميتشجان/مستلم المنحة في الرد على "إخطار فرصة عقد جلسة استماع" أو رفضه، يتم الإقرار بكافة النتائج التي حددتها وكالة تنمية القوى العاملة في " إخطار القرار النهائي أو خطاب النتائج" المبدئي، وتصدر وكالة تنمية القوى العاملة تدابيرًا إلزامية بشأن الإجراءات التصحيحية وتفرض عقوبات قد ينتج عنها وقف المساعدات المالية أو إنهاؤها أو عدم استمرارها، كليًا أو جزئيًا.

### **10.7 تحديد موعد جلسة الاستماع/ فرصة الانسحاب**

استجابةً لطلب عقد جلسة استماع، تعين وكالة تنمية القوى العاملة مسئول استماع محايدًا، كما تحدد موعدًا من خلال إخطار مناسب لكافة الأطراف المعنية. تُمنح وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة الحق في سحب طلب عقد جلسة استماع وبدء إجراءات الانتقال إلى الامتثال، وذلك قبل التاريخ المحدد لجلسة الاستماع، ويقدم هذا الطلب كتابيًا وتتسلمه وكالة تنمية القوى العاملة قبل نهاية الموعد المحدد للانسحاب في إخطار جلسة الاستماع.

### **10.8 أحكام جلسة الاستماع**

يتم هيكلة جلسة الاستماع لمنح كافة الأطراف فرصة لإحضار شهود و/أو أدلة وثائقية وفحص كافة الدلائل المقدمة لجلسة الاستماع وتوجيه الأسئلة لأي شاهد أو طرف في الجلسة.

### **10.9 إصدار القرار النهائي**

في ختام أعمال جلسة الاستماع، يصدر مسؤول الجلسة قرارًا يُوصى به لصندوق التمويل الاستراتيجي لولاية ميتشجان في غضون ثلاثين يومًا، كما يُصدر المكتب التنفيذي للصندوق الاستراتيجي لولاية ميتشجان، نيابةً عن الحاكم، القرار النهائي في غضون ثلاثين يومًا من توصيات مسؤول جلسة الاستماع. يحدد القرار النهائي (إذا كان يدعم النتائج التي قررتها الولاية قبل جلسة الاستماع) طبيعة ونطاق الإجراءات التصحيحية و/أو العقوبات التي سيتم فرضها ضد وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة و/أو مقدم الخدمة المتضرر. عند فرض قرار العقوبات، يجوز فرض مجموعة العقوبات الموضحة في معيار السياسة 9.3.

### **10.10 التنازل عن فرض بعض العقوبات**

يجوز لوكالة تنمية القوى العاملة التنازل عن فرض بعض العقوبات، حيث تكون الأعمال التمييزية وبعض المخالفات الأخرى قد وقعت دون المستوى الإدارة لمنطقة استثمار القوى العاملة المحلية، وحيث يمكن لوكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة إثبات أنهم:

- أعدوا وأصدروا إجراءات تكافؤ الفرص التي تحدد بوضوح الالتزام بتكافؤ الفرص لموظفيها ومراكز الخدمة ووكالات التدريب/تقديم الخدمات أو أي كيانات أخرى متعاقدة مع الوكالة.
- وفروا التدريب الخاص بتكافؤ الفرص والمساعدة على الامتثال لموظفيها ولمراكز الخدمة ووكالات التدريب/تقديم الخدمات أو أي كيانات أخرى متعاقدة مع الوكالة.

- بذلوا العناية الواجبة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لرصد الامتثال الداخلي لتكافؤ الفرص وحالة امتثال موظفيها ومراكز الخدمة ووكالات التدريب/تقديم الخدمات أو أي كيانات أخرى متعاقدة مع الوكالة.
- اتخذوا الإجراءات التصحيحية المناسبة والفورية فور العلم بالدليل على وجود مخالفات في تكافؤ الفرص.
- تخضع جميع قرارات التنازل لتقدير مدير وكالة تنمية القوى العاملة.

## **10.11 إغلاق القضية**

يظل ملف القضية ذات الصلة بالتحقيقات أو أمور الامتثال التي نتجت عنها الحاجة إلى إجراءات العقوبات مفتوحاً حتى تنفذ وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة الإجراءات التصحيحية و/أو متطلبات العقوبات التي فرضتها الولاية. في حال فرض عقوبات، تطلب وكالة تنمية القوى العاملة تقديم تقرير كتابي، ويجري موظف تكافؤ الفرص التابع للولاية مراجعة للتأكد من تنفيذ الإجراءات المطلوبة و/أو شروط أي إجراءات تصحيحية/عقوبات مفروضة. بعد انتهاء التنفيذ، يتم إغلاق ملف القضية مع عدم اتخاذ مزيد من الإجراءات، وتتلقى وكالة توظيف ميتشجان/متلقي المنحة ورئيس مجلس تنمية القوى العاملة والرئيس التنفيذي إخطاراً كتابياً بإغلاق القضية.