



حول هذا الدليل

هناك الكثير من المزايا لتوظيف شخص ما ليقدم لك الرعاية والدعم، ولكن كونك صاحب عمل يعد مسؤولية كبيرة. يوجد الكثير من المعلومات المهمة في هذا الدليل والتي ستساعدك على التأكد من أنك صاحب عمل جيد وتفي بجميع مسؤولياتك. سيساعدك هذا الدليل إذا كنت تفكر في طلب الدفع المباشر حتى تتمكن من توظيف شخص ما. سيساعدك أيضًا إذا كنت توظف شخصًا بالفعل. فهو يشرح:

- ✓ ما هو الدفع المباشر وكيف يمكن استخدامه لتوظيف شخص ما؛
- ✓ كيفية اختيار الشخص المناسب؛
- ✓ توظيف أحد أفراد الأسرة أو الأصدقاء؛
- ✓ دفع أجر الموظف، وتقديم مساهمات صاحب العمل؛
- ✓ ساعات العمل، والاستراحات المنتظمة والإجازات؛
- ✓ إعداد بيان مكتوب بتفاصيل التوظيف والعقود؛
- ✓ التأمين والصحة والسلامة؛
- ✓ الأشياء التي يمكنك القيام بها للتأكد من أنك صاحب عمل جيد؛
- ✓ ما يجب القيام به عندما تسوء الأمور (الانضباط والتظلم)؛
- ✓ حفظ السجلات؛
- ✓ التكرار؛ و
- ✓ البدائل لتوظيف مساعد شخصي.

إذا كان هناك أي شيء في هذا الدليل لا تفهمه، فيرجى التحدث إلى عامل الرعاية الصحية أو الاجتماعية الخاص بك باستخدام تفاصيل الاتصال المقدمة في نهاية الدليل.

المحتويات

1. ما هو الدفع المباشر؟ 3
2. استخدام الدفع المباشر لتوظيف شخص ما 3
3. ما الذي سيدفعه الدفع المباشر الخاص بي؟ 3
4. اختيار الشخص المناسب 4
5. هل يمكنني دفع أجر لعضو من عائلتي؟ 5
6. ما الذي يعتبر "ظرفًا استثنائيًا"؟ 5
7. التسجيل لدى هيئة الإيرادات والجمارك البريطانية 6
8. دفع أجر الموظف 6
9. ساعات العمل والاستراحات المنتظمة 8
10. بيان مكتوب بتفاصيل التوظيف 9
11. الصحة والسلامة 10
12. أن تكون صاحب عمل جيد 11
13. عندما تسوء الأمور: الانضباط والتظلم 11
14. حفظ السجلات 12
15. التسريح 13
16. ماذا لو لم أرغب في أن أكون صاحب عمل ولكنني ما زلت أريد مساعدًا شخصيًا؟ 13

1. ما هو الدفع المباشر؟

إذا تم تقييم احتياجاتك، واتفقنا على أنك مؤهل للحصول على دعم ممول من المجلس، فيمكنك طلب الدفع المباشر. الدفع المباشر هو مبلغ من المال يدفعه المجلس إليك مباشرة حتى تتمكن من ترتيب خدمات الرعاية والدعم الخاصة بك أو شراء معداتك الخاصة لتلبية احتياجاتك.

تمنحك المدفوعات المباشرة خيارًا وسيطرة أكبر بكثير على رعايتك ودعمك. من خلال اختيار الدفع المباشر، لا تقتصر على استخدام الخدمات والمنظمات التي يتعاقد معها المجلس. وهذا يعني أنه يمكنك التفكير بشكل إبداعي حول كيفية تلبية احتياجاتك وتحسين النتائج المتفق عليها في خطتك.

2. استخدام الدفع المباشر لتوظيف شخص ما

يستخدم بعض الأشخاص دفعهم المباشر لتوظيف شخص ما لتقديم الرعاية والدعم لهم. يُطلق على هذا الشخص عادةً اسم **المساعد الشخصي**. هناك العديد من الفوائد لتوظيف مساعد شخصي:

✓ أنت تختار من تريد أن يعمل لديك؛

✓ أنت تقرر ما تريد منهم أن يفعلوه؛

✓ أنت تقرر متى تريد منهم أن يعملوا؛

✓ وأنت تعلم أن نفس الشخص سوف يقدم لك الرعاية والدعم.

عندما توظف مساعدًا شخصيًا، ستصبح "صاحب عمل" وستكون لديك عدد من المسؤوليات والالتزامات القانونية تجاه موظفيك. قد يساعدك التحدث إلى شخص يوظف بالفعل مساعدًا شخصيًا خاصًا به. يجب عليك أيضًا الاتصال بالمنظمات المتخصصة التي يمكنها أن تقدم لك المشورة المستقلة حول أن تصبح صاحب عمل. توجد تفاصيل المنظمات التي يمكنها تقديم هذه الخدمة في الصفحة الأخيرة من هذا الدليل.

3. ما الذي سيقدمه مساعدي الشخصي؟

لقد وافق المجلس على معدل ثابت سددفه كدفعة مباشرة لتمكينك من توظيف مساعد شخصي. إن المعدل بالساعة الذي ندفعه يكفي لتغطية الحد الأدنى للأجور الذي يجب دفعه لهم (انظر أدناه). كما يوفر لك ما يكفي لدفع:

ضريبة أصحاب العمل ومساهمات التأمين الوطني؛

● مساهمات معاشات صاحب العمل؛

● تأمين مسؤولية صاحب العمل؛

● الإجازات المدفوعة الأجر لموظفك؛

● التغطية أثناء وجود موظفك في إجازة؛

● مدفوعات التعويض عن الفصل للموظفين الذين عملوا لديك لأكثر من عامين؛ و

● التدريب والتطوير.

لن يكون من المستحسن دفع كامل مدفوعاتك المباشرة بالساعة لموظفيك بسبب العناصر الإضافية إلى جانب الأجر الموضح أعلاه، شريطة أن تلتزم بمعدل الحد الأدنى للأجور الوطني (انظر التفاصيل أدناه). سيكون من المستحسن تكوين فائض في حساب الدفع المباشر الخاص بك كحماية ضد العناصر الموضحة.

4. اختيار الشخص المناسب

يعرف بعض الأشخاص بالفعل من يريدون توظيفه - على سبيل المثال، قد يكون صديقًا للعائلة، أو شخصًا آخر تعرفه وتشعر بالراحة معه. إذا لم يكن لديك بالفعل شخص في الاعتبار، فستحتاج إلى التفكير في كيفية العثور على الشخص المناسب للعمل لديك. فيما يلي بعض

الأشياء التي يجب أن تفكر فيها:

الإعلان عن الوظيفة

ستحتاج إلى الإعلان عن الوظيفة. يمكن أن يكون هذا إعلانًا في الصحيفة أو مركز العمل أو على الإنترنت على سبيل المثال.

كتابة وصف الوظيفة ومواصفات الشخص

ستحتاج إلى كتابة وصف للوظيفة يتضمن معلومات مثل ما يجب على الشخص القيام به لمساعدتك، وساعات العمل، والمكان الذي سيعمل فيه ومقدار الأجر الذي سيتقاضاه. يجب أن يحتوي أيضًا على معلومات حول المهارات والخبرة والتدريب والمؤهلات والصفات الشخصية التي تبحث عنها.

اختيار الأشخاص لإجراء المقابلات معهم

بمجرد استلامك لجميع طلباتك، يجب أن تفكر في كل منها لمعرفة من تعتقد أنه قد يكون مناسبًا. تسمى هذه العملية القائمة المختصرة.

من المهم جدًا أن تكون منصفًا عند اختيار شخص ما لإجراء مقابلة معه. بموجب القانون، لا يجوز لك التمييز ضد أي شخص على أساس الجنس أو العرق أو الإعاقة أو السن أو الدين أو المعتقد أو الزواج أو الشراكة المدنية أو الحمل أو الأمومة أو تغيير الجنس أو التوجه الجنسي. قد ترغب في التفكير في طلب المشورة القانونية حول عملية التوظيف الخاصة بك.

المقابلات

يجب أن تفكر في المكان الذي ستجري فيه مقابلة مع شخص ما، والأسئلة التي تريد طرحها عليه. يجب أن يكون لديك دائمًا شخص آخر على الأقل لمساعدتك في المقابلة. يمكن أن يكون هذا أحد أفراد الأسرة أو صديقًا أو محاميًا مستقلًا أو شخصًا من منظمة متخصصة في توظيف المساعدين الشخصيين. إن وجود شخص معك لتقديم رأي ثانٍ يمكن أن يساعدك في اتخاذ الاختيار الصحيح، ولكن القرار النهائي هو دائمًا لك. يجب أن تكون مرتاحًا مع الشخص الذي توظفه.

عرض الوظيفة

عندما تقرر من ترغب في توظيفه، ستحتاج إلى عرض وظيفة عليه. عندما تعرض الوظيفة عليه، يجب أن تخضع لمراجع وفحوصات مرضية (انظر أدناه).

سوف تحتاج أيضًا إلى إخبار المرشحين الآخرين بأنهم لم ينجحوا، وقد تضطر إلى إعطائهم ملاحظات حول مقابلتهم والسبب وراء عدم عرض الوظيفة عليهم.

إذا كنت تجد صعوبة في توظيف مساعد شخصي للاتصال بالأخصائي الاجتماعي الخاص بك، فيمكنه مناقشة الخطوات التالية. قد يحيلك الأخصائي الاجتماعي الخاص بك إلى خدمة دعم الدفع المباشر الخاصة بنا (إذا لم تتم إحالتك بالفعل). أو في ظروف استثنائية، ناقش إمكانية توظيف قريب قريب، أو تقديم معدل معزز.

قم بإجراء الفحوصات اللازمة

يجب إجراء عدد من الفحوصات قبل عرض وظيفة رسميًا على شخص ما.

- **المراجع:** اطلب مرجعًا واحدًا على الأقل من صاحب عمل سابق أو شخص آخر يعرف الشخص جيدًا. إذا قدم لك الشخص الذي تريد توظيفه مرجعًا، فيمكنك الاتصال بالشخص الذي كتب المرجع للتأكد من أنه حقيقي.
- **فحوصات خدمة الإفصاح والحظر (DBS):** سيخبرك فحص DBS ما إذا كان الشخص الذي تريد توظيفه لديه سجل إجرامي. يجب عليك دائمًا إجراء فحص DBS معزز إذا كان الشخص الذي يتم رعايته أقل من 18 عامًا أو بالغًا ضعيفًا، أو إذا كان المساعد الشخصي سيعمل بدون إشراف إذا كان هناك شخص يقل عمره عن 18 عامًا في المنزل.
- **هل يحق لهم العمل في المملكة المتحدة:** ستحتاج إلى رؤية نسخ أصلية من المستندات التي تثبت أن الموظف له الحق في العمل في المملكة المتحدة.

لمزيد من المعلومات حول إجراء الفحوصات قبل توظيف أي شخص:

www.gov.uk/browse/employing-people

لمزيد من المعلومات حول توظيف مساعد شخصي:

www.employingpersonalassistants.co.uk

5. هل يمكنني دفع مبلغ لعضو من أفراد أسرتي؟

لا يمكن عادةً استخدام المدفوعات المباشرة لدفع مبلغ لعضو/شريك من أفراد الأسرة المقربين الذين يعيشون معك، لتوفير الرعاية والدعم لك. في بعض الحالات، تنطبق ظروف استثنائية وسيناقش عامل الرعاية الاجتماعية هذا الأمر معك. يجب أن تتم الموافقة على أي اتفاق لدفع مبلغ لعضو/شريك مناسب من أفراد الأسرة من قبل مساعد مدير الرعاية الاجتماعية للبالغين. يمكن أن تستغرق هذه العملية ما يصل إلى 28 يومًا من تاريخ استلام عامل الرعاية الاجتماعية لطلبك.

إذا اتفقنا على أنه من المناسب دفع مبلغ لعضو/شريك من أفراد الأسرة، فسيكون هذا اتفاقًا محدودًا بالوقت، ومدونًا في خطتك، ويتم مراجعته بعد 6 أشهر أو قبل ذلك إذا لزم الأمر.

إذا لم نتفق على أنه من المناسب دفع مبلغ لعضو/شريك من أفراد الأسرة وأنت لا توافق على قرارنا، فيجب عليك في المقام الأول التحدث إلى عامل الرعاية الاجتماعية الخاص بك.

إذا اتفقنا على أنك بحاجة إلى دعم لإدارة الدفع المباشر الخاص بك، فيمكنك اختيار دفع مبلغ لعضو/شريك من أفراد الأسرة لإدارة الدفع المباشر نيابةً عنك - على سبيل المثال لترتيب ودفع تكاليف خدماتك، أو الاحتفاظ بالسجلات نيابةً عنك. مرة أخرى، يجب تدوين ذلك في خطتك.

6. ما الذي يعتبر "ظرفًا استثنائيًا"؟

لا يوجد تعريف محدد للظروف الاستثنائية وسيتم النظر في كل حالة على حدة مع إعطاء الأولوية لسلامتك. قد تتضمن الأمثلة، على سبيل المثال لا الحصر:

- احتياجاتك للرعاية منقطعة وغير متوقعة إلى الحد الذي يجعل من المستحيل تجنيد شخص آخر لتلبية احتياجاتك؛
- بذل جهد كبير لإيجاد وسائل بديلة لم تنجح وهذه هي الطريقة الوحيدة لتقديم الدعم لك؛ أو
- إنها الطريقة الوحيدة لتلبية احتياجاتك بسبب انهيار مفاجئ لترتيبات الخدمة الأخرى.

حتى لو كنت تعرف الشخص الذي توظفه، فستظل بحاجة إلى إجراء فحص DBS إذا كان الشخص الذي سيعتني به أقل من 18 عامًا أو شخصًا بالغًا ضعيفًا، أو إذا كان سيترك بدون إشراف في نفس المنزل مع شخص أقل من 18 عامًا.

يجب عليك أيضًا التحقق من أن الموظف يحق له العمل في المملكة المتحدة والاحتفاظ بنسخة من أي مستندات يقدمها.

7. التسجيل لدى HMRC

عند توظيف موظفين لأول مرة، ستحتاج إلى التسجيل كصاحب عمل لدى HMRC. يجب عليك التسجيل قبل يوم دفع رواتبهم الأول ويمكنك القيام بذلك عن طريق الاتصال بـ HMRC.



لمزيد من المعلومات حول التسجيل لدى هيئة الضرائب والإيرادات:
www.gov.uk/payee-for-employers

8. دفع أجور موظفيك

هناك الكثير من القواعد واللوائح التي يجب عليك اتباعها عند توظيف شخص ما. من المهم اتباع هذه القواعد واللوائح منذ البداية؛ وإلا فقد تتعرض لعقوبات مالية جسيمة. إليك بعض الأمور التي يجب أن تفكر فيها:

كم ستدفع، وكم مرة؟

في الوقت الحالي، يجب أن يتقاضى الموظفون الذين تقل أعمارهم عن 21 عامًا الحد الأدنى للأجور الوطنية وفقًا لعمرهم. ويجب أن يتقاضى الموظفون الذين تبلغ أعمارهم 21 عامًا أو أكثر الحد الأدنى للأجور الوطنية. قد يتغير القانون في المستقبل وتتغير معدلات الأجور كثيرًا، لذا ستحتاج إلى مواكبة المعدلات الحالية.

كما تحتاج إلى تحديد عدد مرات دفع أجورهم. يمكن أن يكون ذلك أسبوعيًا أو كل 4 أسابيع أو شهريًا.

للتحقق من المعدلات الحالية للحد الأدنى للأجور: www.hmrc.gov.uk/nmw

إعداد كشوف المرتبات

يجب عليك التأكد من حصول الموظف على المبلغ الصحيح من المال؛ في الوقت المحدد، ومن إجراء جميع الخصومات لضريبة الدخل والتأمين الوطني ومساهمات المعاش التقاعدي. كما يجب عليك التأكد من حصوله على شهادة راتب توضح مقدار ما كسبه وأي خصومات تم إجراؤها.

يمكنك إما:

• إدارة كشوف المرتبات بنفسك

قد يكون إدارة كشوف المرتبات بنفسك أمرًا معقدًا للغاية، وإذا أخطأت، فقد يتم تغريمك. سيتعين عليك التسجيل كصاحب عمل لدى هيئة الإيرادات والجمارك ودفع رواتب موظفيك بالإضافة إلى تشغيل نظام PAYE.

• استخدام مزود كشوف المرتبات

سيقوم مزود كشوف المرتبات بإجراء الترتيبات اللازمة، بما في ذلك التسجيل لدى هيئة الإيرادات والجمارك. يمكن لعامل الرعاية الصحية أو الرعاية الاجتماعية أن يوصلك بالمنظمات التي يمكنها تزويدك بخدمة كشوف المرتبات. وعادةً، يمكن دفع هذه الخدمة من خلال الدفع المباشر.

إعفاءات الأجر

الأجر هو نظام إدارة الضرائب والإيرادات الذي يجمع ضريبة الدخل والتأمين الوطني من العمالة. أنت معفى من الأجر إذا لم يتقاضى أي من موظفيك 123 جنيهًا إسترلينيًا أو أكثر في الأسبوع، أو إذا حصل على مصاريف ومزايا، أو إذا كان لديه وظيفة أخرى أو حصل على معاش تقاعدي.



لمزيد من المعلومات حول الرواتب والأجور:
www.gov.uk/pay-for-employers

تسجيل الموظف في نظام معاشات تقاعدية

يُطلب من جميع أصحاب العمل قانونًا تسجيل الموظفين المؤهلين تلقائيًا في نظام معاشات تقاعدية والمساهمة فيه. يجب عليك التسجيل وتقديم مساهمة صاحب العمل لجميع الموظفين الذين:

- تتراوح أعمارهم بين 22 عامًا و سن معاش الدولة.
- يكسبون 10000 جنيه إسترليني على الأقل سنويًا.
- يعملون في المملكة المتحدة.

يخضع هذا للتغيير، ويجب عليك مواكبة التشريعات الحالية.



لمزيد من المعلومات حول المعاشات التقاعدية، والتحقق من واجباتك:
www.thepensionregulator.gov.uk

الإجازات والعطلات المدفوعة الأجر

حاليًا، يُسمح لموظفك بحد أدنى 28 يومًا/5.6 أسبوعًا من الإجازة المدفوعة الأجر سنويًا (بما في ذلك العطلات الرسمية على الرغم من عدم وجود حق قانوني محدد لموظفك في أخذ إجازة سنوية في العطلات الرسمية ما لم يتطلب عقد العمل الخاص بك ذلك). يعتمد العدد الفعلي لأيام الإجازة التي يحق للشخص الحصول عليها على عدد الأيام التي يعمل فيها في الأسبوع. على سبيل المثال، يُسمح للشخص الذي يعمل 5 أو 6 أيام في الأسبوع بـ 28 يومًا من الإجازة المدفوعة الأجر (5.6 × 5). أما الشخص الذي يعمل يومين فقط في الأسبوع فيحصل على 11.2 يومًا من الإجازة (2 × 5.6).



إذا كان مساعدك الشخصي يعمل أقل من 5 أيام في الأسبوع، فيجب عليك استخدام حاسبة بدل الإجازة:

www.gov.uk/holiday-entitlement-rights

يُسمح للموظفين أيضًا بإجازة مدفوعة الأجر "معقولة" لحضور أشياء مثل التدريب ومواعيد ما قبل الولادة والإجازة غير مدفوعة الأجر، على سبيل المثال لإكمال خدمة هيئة المحلفين.

أجر المرض القانوني

حاليًا، إذا أخذ موظفك إجازة مرضية، فأنت مسؤول عن دفع أجر المرض القانوني، من اليوم الرابع من إجازته حتى 28 أسبوعًا كحد أقصى. إذا كان في إجازة لأكثر من 7 أيام، فسوف يحتاج إلى الحصول على "مذكرة لياقة" من طبيبه لتأكيد عدم قدرته على العمل.



لمزيد من المعلومات حول الأجر المرضي القانوني:

www.gov.uk/statutory-sick-pay/overview

إجازة الأمومة والأبوة والتبني وإجازة الوالدين المشتركة والأجر

حاليًا، يحق للموظفين عادةً الحصول على إجازة مدفوعة الأجر إذا أنجبوا طفلًا أو تبنوا طفلًا.

- يحق للموظفين المؤهلين الحصول على ما يصل إلى 52 أسبوعًا من إجازة الأمومة أو التبني. يجب دفع أجر الأمومة والتبني القانوني عن أول 39 أسبوعًا.
 - يمكن للآباء اختيار الحصول على إجازة أبوة قانونية مدفوعة الأجر لمدة أسبوع أو أسبوعين.
 - يمكن للوالدين الآن اختيار تقاسم إجازاتهم وتلقي أجر الوالدين القانوني المشترك.
- بصفتك صاحب عمل، يمكنك عادةً استرداد أي مدفوعات قانونية يجب عليك دفعها من هيئة الإيرادات والجمارك (HMRC). إذا لم تتمكن من تحمل تكاليف الدفع، فيمكنك التقدم بطلب إلى هيئة الإيرادات والجمارك لدفعك مقدمًا.

إذا أخبرك موظفك أنه ينوي الحصول على إجازة أمومة أو أبوة أو تبني أو إجازة أبوة مشتركة، فيجب عليك اتخاذ ترتيبات بديلة.

لمزيد من المعلومات حول إجازة الأمومة والأبوة والتبني وإجازة الوالدين المشتركة، بما في ذلك حاسبة لمساعدتك على حساب الإجازة القانونية

www.gov.uk/employers-maternity-pay-leave

9. ساعات العمل وفترات الراحة المنتظمة

لا يجوز لك أن تطلب من موظفك العمل لأكثر من 48 ساعة في الأسبوع ما لم يتطوع الموظف بذلك ويوقع على ذلك كتابيًا. كما يُسمح لموظفك بفترات راحة منتظمة:

- فترة راحة لا تقل عن 20 دقيقة إذا كان يوم العمل أطول من 6 ساعات.
- 11 ساعة راحة متتالية على الأقل في أي فترة 24 ساعة.
- يوم إجازة واحد على الأقل كل أسبوع، أي يوم إجازة واحد من كل سبعة أيام.

اصطحاب مساعد شخصي في إجازة

إذا قررت اصطحاب مساعدك الشخصي في إجازة معك، حتى يتمكن من الاستمرار في تقديم الرعاية والدعم لك، فلا يزال يتعين عليك السماح له بأخذ فترات راحة منتظمة. إذا كنت بعيدًا لأكثر من بضعة أيام، فمن المحتمل أن يضطر مساعدك الشخصي إلى العمل لأكثر من 48 ساعة في الأسبوع. وهذا يعني أنه سيتعين عليه الكتابة إليك لتأكيد استعداده للقيام بذلك. يجب عليك الاحتفاظ بنسخة من هذه الرسالة في سجلاتك.

10. بيان مكتوب بتفاصيل التوظيف

إذا كنت توظف شخصًا ما، فيجب عليك إعطائه بيانًا مكتوبًا بتفاصيل التوظيف في موعد لا يتجاوز تاريخ بدء توظيفه. سيعمل هذا بمثابة عقد توظيف ويتضمن الشروط الرئيسية للتوظيف، بما في ذلك:

- اسمك.
- اسم الموظف والمسمى الوظيفي وتاريخ البدء.
- الراتب - كم سيُدفع وكم مرة سيتم دفعه.
- ساعات العمل (وما إذا كان الموظف سيضطر إلى العمل أيام الأحد أو الليل أو العمل الإضافي).
- العطلات - كم عدد الأيام، وما إذا كان هذا يشمل العطلات الرسمية.
- مكان العمل (عادةً عنوان منزلك)، وأي مكان آخر قد يضطر الموظف إلى العمل فيه



مزيد من المعلومات حول البيانات المكتوبة، بما في ذلك نموذج يمكنك تنزيله:

www.gov.uk/employment-contracts-and-conditions

تغيير العقد

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى تغيير عقد الموظف. وقد يكون ذلك بسبب تغير احتياجاتك من الرعاية والدعم. وقد تحتاج إلى زيادة أو تقليل عدد ساعات عمل الموظف أو قد تحتاج إلى أداء مهام مختلفة نيابة عنك. وقد يكون ذلك بسبب قرارك بالانتقال إلى منزل جديد وبالتالي سيتغير مكان عمله.

إذا كنت بحاجة إلى تغيير العقد، فيجب عليك التحدث إلى موظفك حول هذا الأمر، وشرح التغيير المقترح وأسباب التغيير المقترح وكيف سيؤثر عليه. وسوف تحتاج إلى موافقته قبل أن تتمكن من إجراء أي تغيير على عقده. وبمجرد موافقته، يجب عليك تحديث بيانه المكتوب في أقرب فرصة ممكنة وفي موعد لا يتجاوز شهرًا واحدًا من حدوث التغيير.

إذا لم يوافق على التغييرات، فيجب عليك طلب المشورة المستقلة من منظمة مثل ACAS أو طلب المشورة القانونية المستقلة حول الخطوات التالية.



لمزيد من المعلومات حول تعديل العقد:

www.acas.org.uk/varyingacontract

www.gov.uk/your-employment-contract-how-it-can-be-changed/getting-agreement

التأكد من حصولك على التأمين المناسب

- **تأمين مسؤولية صاحب العمل:** يجب أن يكون لديك تأمين مسؤولية صاحب العمل من شركة تأمين معتمدة. سيساعدك هذا التأمين على دفع التعويض إذا تعرض موظفك لحادث أو مرض بسبب العمل الذي يقوم به من أجلك. قد لا تحتاج إلى تأمين مسؤولية صاحب العمل إذا كان الشخص الذي يعمل لديك أحد أفراد الأسرة المقربين. يمكنك التحقق من ذلك على www.gov.uk
- **تأمين المنزل:** إذا كان مساعدك الشخصي يعمل في منزلك، فيجب عليك إخبار شركة تأمين المنزل لأن هذا قد يؤثر على سياستك.
- **تأمين السيارة:** إذا كان مساعدك الشخصي سيقود سيارتك، فيجب عليك إخبار شركة تأمين السيارة لأن هذا قد يؤثر على سياستك. إذا كان المساعد الشخصي سيستخدم سيارته الخاصة للقيام بواجباته، فيجب عليك التحقق من أن سياسته تغطيه للاستخدام التجاري.

11. الصحة والسلامة

تتحمل مسؤولية التأكد من أن موظفك آمن وصحي في العمل. هناك عدد من الأشياء التي يجب مراعاتها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- إجراء تقييم للمخاطر في منزلك، لتحديد أي شيء قد يؤدي إلى وقوع حادث أو إصابة أو عدوى. إذا حددت أي مخاطر،

- فسوف تحتاج إلى التفكير في كيفية تقليل المخاطر أو منعها من أن تصبح خطرًا تمامًا.
- تأكد من التحدث بانتظام مع موظفك حول الصحة والسلامة، على سبيل المثال عندما تقوم بتعويضك الشهري.
- سجل، وربما أبلغ عن أي حوادث تتضمن موظفك وتحدث في منزلك.
- احصل على تأمين مسؤولية صاحب العمل.
- فكر في أي تدريب قد يحتاجه موظفك، على سبيل المثال إذا احتاج إلى مساعدتك في التحرك، فقد يستفيد من تدريب حركة الأشخاص حتى لا يصاب.



لمزيد من المعلومات حول الصحة والسلامة:
www.hse.gov.uk/healthservices

12. أن تكون صاحب عمل جيد

إن كونك صاحب عمل جيد لا يعني فقط الحصول على المستندات الصحيحة ودفع أجور الموظفين في الوقت المحدد. بل يتعلق الأمر بدعم وتطوير موظفيك وجعلهم يشعرون بالتقدير حتى يرغبوا في الاستمرار في العمل لديك. إليك بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها:

التوجيه: في اليوم الأول لموظفك، اجتمع معه لمراجعة عقده/بيانه المكتوب وتأكد من أنكما على دراية بما هو متوقع منكما. يمكنك أيضًا اصطحابه في جولة والتحدث عن الصحة والسلامة وإخباره بمكان تخزين الأشياء ومراجعة أي قواعد خاصة بالمنزل، على سبيل المثال الغرف التي يمكنهم الدخول إليها وما إذا كان بإمكانهم استخدام هاتفك وكيف يجب عليهم التعامل مع أموالك. من الجيد أيضًا شرح أي حدود شخصية - من السهل أن تصبح هذه الحدود غير واضحة مع التعرف على موظفك وتصبح علاقتكما أكثر استرخاءً.

الاجتماعات الدورية (الإشراف): يجب أن تخصص بعض الوقت بشكل منتظم لإجراء لقاء فردي مع موظفك حيث يمكنك التحدث عما يسير على ما يرام، ومناقشة أي قضايا أو مشاكل تتعلق بأدائه، والتفكير في أي تدريب قد يحتاجه موظفك لمساعدته على أداء وظيفته. يُطلق على هذا الاجتماع عادةً اسم الإشراف ويجب أن يتم عقده شهريًا على الأقل. من الجيد تدوين الملاحظات في هذا الاجتماع والاحتفاظ بسجل لها في حالة وجود أي مشاكل في المستقبل.

التواصل: إذا كنت تريد إقامة علاقة عمل جيدة مع موظفك، فيجب أن يكون لديك تواصل جيد. يحتاج موظفك إلى معرفة أنك تشاركه المعلومات وأنك منفتح وصادق. يحتاج موظفك أيضًا إلى معرفة أنه يمكنه اللجوء إليك إذا كان لديه أي مشاكل أو مخاوف.

التدريب والتطوير: من المرجح أن يحتاج موظفك إلى تدريب أو مؤهلات تساعد على أداء وظيفته وتطوير مهاراته وثقته. يقدم المجلس عددًا من الدورات التدريبية التي يمكن للمساعدة الشخصية الوصول إليها - لمزيد من المعلومات تحدث إلى عامل الرعاية الصحية أو الاجتماعية الخاص بك.



لمزيد من المعلومات حول إدارة المساعد الشخصي، أو للحصول على معلومات حول التمويل المحتمل لتدريب المساعد الشخصي الخاص بك:

www.skillsforcare.org.uk

يمكنك أيضًا إرسال بريد إلكتروني إلى المجلس للحصول على معلومات حول الدورات التي نقدمها للمساعدة الشخصية على:

workforcedevelopment@redcar-cleveland.gov.uk.

13. عندما تسوء الأمور: الانضباط والشكاوى

إذا كان لديك تواصل جيد مع موظفك وعقدت اجتماعات إشرافية منتظمة معه، فيجب أن تكون قادرًا على معالجة أي مشاكل تنشأ بمجرد أن تصبح قضية. سيمنع هذا الأمر تفاقمها ويمنع أيًا منكما من الاضطرار إلى اتخاذ إجراءات إضافية. ولكن في بعض الأحيان لا يمكن حل هذه المشكلات بشكل غير رسمي ويجب أن يعرف كلاكما ما يجب القيام به إذا حدث هذا.

الانضباط هو الإجراء الذي يجب عليك اتخاذه إذا لم تكن راضيًا عن أداء موظفك أو سلوكه. الشكاوى هي شيء لا يسعد الموظف به - قد يكون هذا هو الطريقة التي تعامله بها، أو التغيير الذي أجرته على وظيفته دون موافقته.

بصفتك صاحب عمل، يجب أن يكون لديك سياسة انضباط وشكاوى تحدد بوضوح القواعد الخاصة بالسلوك المقبول وغير المقبول. يمكن أن يشمل هذا:

- الالتزام بالوقت.
 - الغياب.
 - الصحة والسلامة.
 - الأداء
 - استخدام مرافقك.
 - التمييز والتنمر والتحرش.
 - المظهر الشخصي.
 - أنواع السلوك التي يمكن اعتبارها "سوء سلوك جسيمًا".
- يجب أن تتضمن السياسة أيضًا معلومات حول العملية التي ستتبعها إذا خالف موظفك هذه القواعد أو لم يكن يؤدي وظيفته بشكل جيد. يجب أن تتضمن أيضًا العملية التي يجب أن يتبعها الموظف إذا لم يكن سعيدًا بعمله أو الطريقة التي تعامله بها. يجب أن تتبع السياسة مدونة قواعد السلوك الخاصة بـ ACAS بشأن إجراءات التأديب والشكاوى.



مدونة قواعد الممارسة والدليل الخاص بالانضباط والتظلمات في ACAS
www.acas.org.uk

14. حفظ السجلات

بصفتك صاحب عمل، يتعين عليك بموجب القانون حاليًا الاحتفاظ بالسجلات التالية - والتي تسمى السجلات القانونية:

- معلومات الضرائب والتأمين الوطني
- بالنسبة لمعظم العمال، يُنصح بالاحتفاظ بسجلات لساعات العمل الفردية، لتمكين المتوسط على مدى فترة زمنية لتلبية متطلبات لوائح وقت العمل، 1998
- العطلات، مرة أخرى للوائح وقت العمل، 1998
- الأجر، لضمان تلبية متطلبات تشريع الحد الأدنى للأجور الوطنية، وتلبية المتطلب القانوني بإصدار بيانات أجر للعمال.
- المرض المدفوع الأجر (أكثر من أربعة أيام) والأجر القانوني للمرض
- الحوادث والإصابات والأمراض والأحداث الخطيرة. يمكن لهيئة الصحة والسلامة تقديم المشورة بشأن المتطلبات الخاصة والتقييمات الضرورية.

من المفيد أيضًا أن تحتفظ بسجلات للمعلومات التالية، حيث يمكن أن تكون دليلاً مفيدًا في حالة وجود أي نزاعات:

- عملية التوظيف والاختيار الخاصة بك لمدة 6 أشهر على الأقل
- أي عمليات إشراف أو اجتماعات رسمية تعقدتها مع موظفك
- أي إجراءات تأديبية أو شكاوى

يجب تخزين كافة المعلومات التي تحتفظ بها عن موظفك في مكان آمن.

15. الاستغناء عن الموظفين

إذا تغيرت احتياجاتك للرعاية والدعم، أو قررت أنك لم تعد ترغب في توظيف مساعد شخصي، فمن المحتمل أن تضطر إلى الاستغناء عن موظفك.

إذا اضطررت إلى الاستغناء عن موظفك، فيجب عليك حاليًا إخطاره وفقًا للقواعد القانونية التالية:

- إخطار مسبق بأسبوع واحد على الأقل إذا كان يعمل لأكثر من شهر ولكن أقل من عامين؛ أو
- إخطار مسبق بأسبوعين إذا كان الموظف يعمل لدى صاحب العمل بشكل مستمر لمدة عامين وإخطار مسبق بأسبوع إضافي لكل عام كامل إضافي من العمل المستمر، بحد أقصى 12 أسبوعًا. على سبيل المثال، إذا عمل الموظف لمدة 5 سنوات، فإنه يحق له الحصول على إخطار مسبق بخمسة أسابيع.

إذا عمل موظفك لديك لمدة عامين أو أكثر، فإنه يحق له الحصول على مكافأة الاستغناء عن الموظفين. يعتمد مبلغ مكافأة الاستغناء عن الموظفين على عمره والأجر الأسبوعي ومدة عمله لديك.

قبل تسريح شخص ما، يجب عليك طلب المشورة المستقلة من منظمة مثل ACAS للتأكد من أنك تتصرف بشكل عادل. يجب عليك أيضًا التفكير في طلب المشورة القانونية المستقلة فيما يتعلق بالتسريح.

يحتوي موقع ACAS على الكثير من المعلومات والإرشادات المفيدة حول التكرار:

www.acas.org.uk/redundancy

مزيد من المعلومات حول الاستغناء عن العمل، بما في ذلك المعلومات، بما في ذلك حاسبة لأجر الاستغناء عن العمل القانوني:

www.gov.uk/calculate-employee-redundancy-pay

16. ماذا لو لم أكن أرغب في أن أكون صاحب عمل ولكنني ما زلت أريد مساعدًا شخصيًا؟

على الرغم من وجود العديد من المزايا لتوظيف مساعد شخصي خاص بك، إلا أن ليس كل شخص يرغب في تحمل المسؤولية. خيار آخر يمكنك التفكير فيه هو استخدام الدفع المباشر لدفع وكالة لتزويدك بمساعد شخصي. إذا قمت بذلك، فستكون الوكالة هي صاحب العمل وستكون مسؤولة عن معظم الأشياء الموضحة في هذا الدليل. اعتمادًا على العقد الذي أبرمته مع الوكالة، قد تتمكن من اختيار المساعد الشخصي المفضل لديك، وإذا كان هذا المساعد الشخصي خارج العمل، فستقوم الوكالة بترتيبات مع شخص آخر لتقديم الرعاية والدعم لك.

لمزيد من المعلومات حول الوكالات التي قد تكون قادرة على مساعدتك، يمكنك التحدث إلى عامل الرعاية الصحية أو الرعاية الاجتماعية الخاص بك، أو زيارة PIN على ريدكار وكيفلاندا www.peoplesinfont.org.uk

تفاصيل الاتصال بالرعاية الاجتماعية للبالغين

مديرية رعاية البالغين والمجتمعات المحلية الرعاية الاجتماعية
للبالغين
مجلس منطقة ريدكار وكليفلاند

Directorate of Adults & Communities
Adult Social Care
Redcar and Cleveland Borough Council
Seafield House
Kirkleatham Street
Redcar
Yorkshire
TS10 1SP

الهاتف: 01642 771500

للحصول على الرعاية الاجتماعية للبالغين،
يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى:

AccessAdultsTeam@redcar-cleveland.gov.uk

للاستفسارات الخاصة بالمجلس العام، يرجى
إرسال البريد الإلكتروني التالي:

contactus@redcar-cleveland.gov.uk

Website: www.redcar-cleveland.gov.uk

Relay UK للصم وضعاف السمع وضعاف
النطق

ساعات العمل: من الاثنين إلى الخميس: 8.30 صباحًا - 5.00 مساءً ويوم الجمعة: 8.30 صباحًا - 4.30 مساءً.

إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في حالات الطوارئ عندما تكون مكاتبنا مغلقة، يمكنك الاتصال بفريق الطوارئ: 01642 524552.

الإصدار 8 يونيو 2025