



ZALECENIE

Szefa Służby Cywilnej

w zakresie zatrudnienia osób

z niepełnosprawnościami

w służbie cywilnej



Drodzy Członkowie Korpusu Służby Cywilnej,

osoby z niepełnosprawnościami¹ są skutecznymi, kompetentnymi i efektywnymi pracownikami. Jednak żeby tak się stało, trzeba w pierwszej kolejności zlikwidować bariery, które utrudniają im podjęcie pracy. Nie tylko architektoniczne, cyfrowe i informacyjno-komunikacyjne, ale również te, które wynikają z tkwiących w nas stereotypów.



Przekazuję to Zalecenie, aby:

- pomóc członkom korpusu służby cywilnej w budowaniu dostępnego środowiska pracy, które ma umożliwić osobom z niepełnosprawnościami udział w rekrutacji oraz świadczenie pracy w urzędzie,
- wesprzeć urzędy w opracowaniu i stosowaniu rozwiązań i procedur, które sprzyjają zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami,
- wzmocnić działania nastawione na wspieranie osób z niepełnosprawnościami na poszczególnych etapach zatrudnienia.

Zróbmy wszystko, co możliwe, żeby osoby z niepełnosprawnościami miały jak najlepsze warunki do pracy. Aby w środowisku pozbawionym barier mogły osiągać sukcesy na równi z innymi.

Zachęcam też do zapoznania się z [Raportem systemowym – podsumowaniem przeglądu procedur zatrudnieniowych](#)², w którym przedstawiliśmy dobre praktyki z urzędów i rekomendacje jak doskonalić procedury związane z zatrudnianiem.

Zalecenie to mogą Państwo stosować także wobec osób ze szczególnymi potrzebami³.

Dobrosław Dowił-Urbański
Szef Służby Cywilnej

¹ W rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 100), dalej: ustawa o rehabilitacji zawodowej.

² Raport opracowany w ramach projektu „Procedury bez barier” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

³ Osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami - ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)

I. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI NA KAŻDYM ETAPIE ZATRUDNIENIA

Na każdym etapie zatrudnienia **masz wpływ na zapewnienie dostępności** osobom z niepełnosprawnościami.

1. Przygotowując się do rekrutacji nowego pracownika:

✓ przeanalizuj:

- wymagane kwalifikacje kandydata,
- dostępność miejsca pracy (piętro, pokój, bliskość dostosowanej toalety),
- warunki pracy (np. praca w terenie, pod presją czasu, z trudnym klientem).



✓ zapewnij przygotowanie/przeszkolenie osób zaangażowanych w rekrutację.

Pomocne może być wsparcie koordynatora ds. dostępności, który przekaze szczegółowe informacje na temat dostępności urzędu.

2. Tworząc ogłoszenie o naborze:

- ✓ opisz dostępność stanowiska pracy nie tylko pod kątem osób z dysfunkcją narządu ruchu; wskaż np. czy jest konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych, czy pokój, w którym będzie pracował kandydat, to pomieszczenie w otwartej przestrzeni biurowej czy inne; ile osób pracuje w pomieszczeniu,
- ✓ wskaż sposoby zgłaszania szczególnych potrzeb na etapie rekrutacji,
- ✓ pisz prostym językiem.



Przekaż ogłoszenie do organizacji pozarządowych, które wspierają osoby z niepełnosprawnościami. Możesz też podjąć współpracę z uczelniami, biurami karier.



3. Podczas kolejnych etapów naboru z udziałem kandydata z niepełnosprawnością, w tym rozmowy rekrutacyjnej:

- ✓ zapewnij wsparcie w pracach zespołu rekrutacyjnego osoby, która ma odpowiednie kompetencje i wiedzę z zakresu dostępności stanowiska, np. koordynatora ds. dostępności,
- ✓ dostosuj miejsce spotkania, np. zwróć uwagę na akustykę w pomieszczeniu,
- ✓ uwzględnij szczególne potrzeby zgłoszone przez kandydata,
- ✓ zbierz od kandydata informacje na temat koniecznego przystosowania stanowiska pracy do jego potrzeb.

4. W trakcie adaptacji pracownika z niepełnosprawnością do pracy:

- ✓ przygotuj lub uzupełnij pakiet powitalny dla nowych pracowników o elementy, które dotyczą pracowników z niepełnosprawnościami (np. wskaż możliwości, z jakich mogą skorzystać w zakresie dostosowania stanowiska pracy),
- ✓ wskaż osobę, które pomoże wdrożyć pracownika z niepełnosprawnością do pracy - jest to szczególnie ważne dla osób niewidomych lub słabowidzących przy poznawaniu miejsca pracy czyli orientacji w przestrzeni,
- ✓ zorganizuj szkolenia z zakresu dostępności dla kadry zarządzającej i współpracowników,
- ✓ przygotuj procedury wsparcia w pracy osób, które zostały osobami z niepełnosprawnościami w trakcie zatrudnienia lub ich stan zdrowia w trakcie zatrudnienia uległ pogorszeniu.



5. Kontynuując zatrudnienie:

- ✓ zwróć szczególną uwagę na uprawnienia pracownicze osób z niepełnosprawnościami, wynikające z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej,
- ✓ prowadź cykliczny przegląd stanowisk pracy pod kątem przystosowania stanowiska pracy,
- ✓ inwestuj w rozwój kompetencji pracowników z niepełnosprawnościami.

II. DOSTĘPNOŚĆ PROCESU REKRUTACJI I ŚRODOWISKA PRACY

W procesie zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami **zapewnij dostępność rekrutacji i środowiska pracy**, w tym:

- **dostępność architektoniczną**, np. dostępność wejścia do budynku, stanowisk pracy, toalety, oznaczenia dla osób słabowidzących oraz możliwość poruszania się między piętrami budynku,
- **dostępność cyfrową strony internetowej**, np. możliwość odczytania oferty o naborze przez program udźwiękowiający,
- **dostępność cyfrową formularzy, wzorów oświadczeń i innych dokumentów** wykorzystywanych w procesie rekrutacji i zatrudnienia,
- **dostępność rekrutacji**, np. dostosowanie czasu na rozwiązywanie testów, nabór on-line,



- **dostępność informacji**, np. łatwość wyszukiwania informacji w intranecie, na stronie internetowej urzędu, na tablicach informacyjnych,
- **dostępność procesu komunikacji**, np. wsparcie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), stosowanie **zasad prostego języka**,
- **wdrożenie racjonalnych usprawnień**⁴ na stanowisku pracy,
- możliwość korzystania ze **wsparcia np. asystenta** osób z niepełnosprawnościami,
- **komunikację i zasady savoir-vivre dostosowane** do konkretnej niepełnosprawności,
- **możliwość bezpiecznej ewakuacji** dzięki odpowiednim procedurom lub zakup niezbędnego wyposażenia do ewakuacji.

III. KOMPETENCJE KADRY URZĘDU



Pamiętaj, że głównym czynnikiem, który wpływa na otwartość procesu rekrutacji i zatrudnienia są **kompetencje kadry urzędu**. Dotyczy to zarówno kadry kierowniczej, jak i pracowników komórek kadrowych oraz pozostałych pracowników – przyszłych i obecnych współpracowników osób z niepełnosprawnościami.

Systematyczne szkolenia powinny być stałym elementem programu szkoleń pracowniczych. Umożliwiaj pracownikom udział w szkoleniach z:

- rekrutacji osób z niepełnosprawnościami,
- komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami,
- zarządzania różnorodnymi zespołami,
- prostego języka.

Uzupełniaj plany szkoleń o szkolenia dla pracowników komórek kadrowych oraz osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnych na temat rozwiązań, które usprawnią funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w miejscu pracy.

Korzystaj z kursów zamieszczonych w [Systemie e-learningowym służby cywilnej](#).

⁴ Racjonalne usprawnienia oznaczają wszelkie zmiany na stanowisku pracy, które są niezbędne, aby umożliwić osobie ze szczególnymi potrzebami wykonywanie swoich obowiązków, np. dostosowanie odpowiedniej klawiatury, biurka itp.

IV. PROCES ZWIĘKSZANIA ZATRUDNIENIA

Pamiętaj, że zwiększanie zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami to **kilkuetapowy proces**.

Często trzeba m.in.:

1. **przyjąć wewnętrzne regulacje o otwartości na zatrudnienie** osób z niepełnosprawnościami, np. w postaci strategii zarządzania pracownikami,
2. **przygotować kadrę zarządzającą** do działań, które wiążą się z zatrudnieniem pracowników z niepełnosprawnościami,
3. **powołać zespół do spraw dostępności**, który pomoże koordynatorowi ds. dostępności i urzędowi określić zadania niezbędne do zapewnienia dostępności urzędu, w tym zadania z zakresu doradczego w obszarze zatrudnienia,
4. **wskazać w funkcjonujących procedurach rolę koordynatora do spraw dostępności**, określić działania/procedury/procesy, które powinny być z nim konsultowane,
5. **przeprowadzić audyt architektoniczny i cyfrowy urzędu**, w tym audyt systemów wewnętrznych takich jak intranet oraz **audyt informacyjno-komunikacyjny**,
6. **dokonać przeglądu procesu zatrudnienia** i przeanalizować przyczyny nieosiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami na poziomie 6%,
7. **dokonać przeglądu procesów szkolenia pracowników** komórek kadrowych pod kątem zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami i szkoleń pracowników z zakresu współpracy z tymi osobami,
8. **nawiązać współpracę z organizacjami pozarządowymi**, które wspierają osoby z niepełnosprawnościami tak, aby upowszechnić informacje o prowadzonych naborach oraz uzyskać wsparcie w zakresie zatrudnienia,
9. **przygotować lub zweryfikować plan działania na rzecz poprawy dostępności** osób ze szczególnymi potrzebami na podstawie przeprowadzonych audytów, który uwzględni kwestie związane z procesem zatrudnienia, np. szkoleniami,
10. **przygotować na podstawie przeprowadzonych audytów ścieżki szkolenia kadry urzędu** w zakresie zatrudnienia, dostępności oraz współpracy z pracownikami z niepełnosprawnościami.

