



# **ZALECENIE**

## **Szefa Służby Cywilnej w zakresie zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w służbie cywilnej**



Drodzy Członkowie Korpusu Służby Cywilnej,

osoby z niepełnosprawnościami<sup>1</sup> 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](#)<sup>2</sup>, w którym przedstawiliśmy dobre praktyki z urzędów i rekomendacje jak doskonalić procedury związane z zatrudnianiem.

Zalecenie to mogą Państwo stosować także wobec pozostałych osób ze szczególnymi potrzebami<sup>3</sup>.

Dobrosław Dowiat-Urbański  
Szef Służby Cywilnej

---

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.



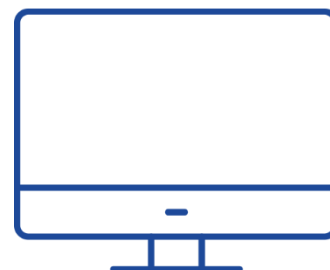
#### 5. Kontynuując zatrudnienie:

- ✓ 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 rozwiązanie 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**<sup>4</sup> 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](#).

<sup>4</sup> 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.

