



# Program szkolenia

## Tytuł szkolenia:

Zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami - perspektywa kadrowa

## Grupa docelowa:

Zgodnie z celem projektu szkolenia kierujemy do pracowników urzędów administracji publicznej, w tym: ministerstw, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich i urzędów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie.

To szkolenie jest dla m.in. osób, które realizują zadania kadrowe, w tym w zakresie rekrutacji. W szkoleniu mogą wziąć udział również osoby, które realizują zadania kadrowe w trakcie okresu zatrudnienia.

## Cel główny:

Wzrost kompetencji wśród pracowników urzędów administracji publicznej w zakresie stosowania różnych rozwiązań, które eliminują bariery w dostępie do zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami.

## Cele szczegółowe:

### Wiedza:

Uczestnik/Uczestniczka pozna:

- bariery, jakich mogą doświadczać osoby ze szczególnymi potrzebami (z perspektywy pracownika i pracodawcy),
- prawa i obowiązki pracodawców i pracowników w obszarze zatrudnienia,
- zapisy w dokumentach potwierdzających niepełnosprawność ważne dla procesu zatrudnienia wraz z ich interpretacją,
- zasady i możliwości zapewnienia dostępności miejsc pracy, włącznie z zaplanowaniem procesu rekrutacji – zasady przygotowywania i upowszechniania ogłoszeń o naborze, przeprowadzania rozmów rekrutacyjnych, uwzględnienia warunków pracy, usprawnień na etapie kontynuacji zatrudnienia,
- dobre praktyki z sektora publicznego i prywatnego, które są związane z tworzeniem procedur zatrudnieniowych przyjaznych dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz



ścieżką naboru i rekrutacji dla osób ze szczególnymi potrzebami, organizacją pracy i ułatwieniami dla osób z niepełnosprawnościami (w tym w zakresie pracy zdalnej i telepracy),

- metody planowania procesów, zmian w procedurach oraz innych działań, które zwiększają możliwość zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami.

### Umiejętności:

Uczestnik/Uczestniczka potrafi:

- przygotować proces rekrutacji włącznie z tworzeniem ogłoszeń o naborze, identyfikacji i uwzględniania najważniejszych warunków pracy,
- skorzystać ze wsparcia partnerów, organizacji pozarządowych w procesach rekrutacji,
- zaproponować właściwy sposób zapewnienia dostępności podczas procesu rekrutacji,
- przeprowadzić spotkanie rekrutacyjne z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z niepełnosprawnościami z poszanowaniem ich praw i godności,
- efektywnie komunikować się i stosować zasady savoir-vivre'u w kontaktach z osobami ze szczególnymi potrzebami,

### Postawa:

Uczestnik/Uczestniczka będzie:

- zmotywowany/a do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie tworzenia miejsca pracy, które będzie otwarte na współpracę z osobami ze szczególnymi potrzebami,
- gotowy/a na usprawnianie procesu zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami.

### Metody dydaktyczne:

- wykład,
- ćwiczenia indywidualne,
- ćwiczenia w parach i grupach,
- ćwiczenia aktywizująco-ruchowe,
- dyskusja,
- analizy studiów przypadku,
- testy,
- burza mózgów,





- odgrywanie ról (scenki).

### Środki dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna,
- karty pracy,
- opisy studiów przypadku,
- symulatory niepełnosprawności (wózek inwalidzki, biała laska, opaski na oczy, słuchawki wygłuszające/zatyczki do uszu),
- materiały multimedialne (filmy).

Dodatkowo po zakończeniu szkolenia każdy otrzyma skrypt dla uczestnika.

### Liczba godzin dydaktycznych:

24

Tabela 1 Program szkolenia

Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
<b>Dzień 1 (MODUŁ OGÓLNY)</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wstęp do szkolenia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawienie się trenera oraz uczestników/czek szkolenia.</li> <li>- Przedstawienie celów szkolenia.</li> <li>- Omówienie oczekiwań i potrzeb uczestników/czek w temacie szkolenia.</li> <li>- Przedstawienie zasad współpracy (kontrakt).</li> <li>- Przedstawienie programu szkolenia.</li> <li>- Omówienie kwestii organizacyjnych.</li> <li>- Przeprowadzenie pre-testu.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład</li> <li>• dyskusja</li> <li>• ćwiczenia w grupach (integracyjne, aktywizacyjne)</li> </ul>	(2 godz./ 90 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja multimedialna</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikacja grup osób ze szczególnymi potrzebami. Przykładowe potrzeby w procesie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład</li> <li>• dyskusja</li> <li>• ćwiczenie</li> </ul>	(2 godz./ 90 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja multimedialna</li> <li>• karty pracy</li> </ul>





Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<p>zatrudnienia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definicja dostępności i najważniejsze akty prawne wpływające na obowiązek podjęcia działań związanych ze zwiększaniem dostępności:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych.</li> <li>- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.</li> <li>- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.</li> <li>- Strategia na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021-2030.</li> <li>- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.</li> <li>- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.</li> </ul> </li> <li>• Różne wymiary dostępności w miejscu pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostępność architektoniczna,</li> <li>- dostępność informacyjno-komunikacyjna,</li> <li>- dostępność cyfrowa.</li> </ul> </li> <li>• Zasady projektowania uniwersalnego.</li> <li>• Przedstawienie różnic pomiędzy projektowaniem uniwersalnym a racjonalnymi usprawnieniami oraz dostępem alternatywnym w procesach zatrudnienia.</li> </ul>	<p>w grupach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• test (quiz)</li> </ul>		



Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trendy związane z zatrudnieniem osób ze szczególnymi potrzebami – szanse rynku pracy.</li> </ul>			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- definicje niepełnosprawności,</li> <li>- niepełnosprawność widoczna i niewidoczna</li> <li>- niepełnosprawność w aspekcie prawnym i biologicznym</li> <li>- instytucje orzekające o niepełnosprawności</li> <li>- rodzaje orzeczeń o niepełnosprawności, równoważność orzeczeń</li> <li>- medyczny, społeczny i funkcjonalny model postrzegania osób z niepełnosprawnościami,</li> </ul> </li> <li>Akty prawne, które regulują zagadnienia zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych.</li> <li>- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.</li> <li>- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.</li> <li>- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.</li> <li>- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.</li> <li>- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykład</li> <li>dyskusja</li> <li>burza mózgów</li> </ul>	(2 godz./ 90 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>prezentacja multimedialna</li> </ul>



Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zarządzenie nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.</li> <li>- Strategia na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021-2030.</li> </ul>			
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawa osób z niepełnosprawnościami (prawnymi i biologicznymi).</li> <li>• Obowiązki pracodawcy osoby z niepełnosprawnościami.</li> <li>• Korzyści finansowe związane z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- obniżenie wpłat do PFRON,</li> <li>- dofinansowania z PFRON,</li> <li>- inne źródła i instrumenty wsparcia.</li> </ul> </li> <li>• Korzyści pozafinansowe związane z zatrudnieniem osób ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>• Dobre praktyki i programy kierowane do pracodawców osób ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>• Podsumowanie 1 dnia szkolenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład</li> <li>• burza mózgów</li> <li>• ćwiczenie w grupach</li> </ul>	(2 godz./ 90 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja multimedialna</li> </ul>

## Dzień 2 (MODUŁ OGÓLNY)

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rola stereotypów i nieświadomych uprzedzeń w zatrudnieniu osób ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>• Fakty i mity, które dotyczą osób ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>• Znaczenie stosowania słownictwa, określeń niestygmatyzujących – język włączający w miejscu pracy.</li> <li>• Bariery w pracy doświadczane przez osoby ze szczególnymi potrzebami (perspektywa pracownika)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład</li> <li>• dyskusja</li> <li>• ćwiczenie na forum grupy</li> <li>• ćwiczenie w grupach</li> <li>• ćwiczenia symulacyjne</li> </ul>	(3 godz./ 135 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja multimedialna</li> <li>• karty pracy</li> <li>• symulatory niepełnosprawności</li> </ul>
----	---	--	------------------------	---



Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	i pracodawcy).			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przystosowanie miejsc pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>Komunikacja i zasady savoir-vivre'u w kontaktach z osobami ze szczególnymi potrzebami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykład</li> <li>ćwiczenie w grupach</li> <li>ćwiczenia symulacyjne</li> </ul>	(2 godz./ 90min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>prezentacja multimedialna</li> <li>symulatory niepełnosprawności</li> <li>opis studiów przypadku</li> </ul>
<b>Dzień 2 (MODUŁ SPECJALISTYCZNY)</b>				
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyzwania i obawy w procesach rekrutacji pracowników ze szczególnymi potrzebami.</li> <li>Identyfikacja mocnych i słabych stron w procesach i procedurach.</li> <li>Rola pracowników komórek kadrowych w upowszechnianiu i usprawnianiu procesów zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami w tym:<sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>podejmowanie działań, które zwiększają zasięg rekrutacji w środowisku osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami,</li> <li>metody rekrutacji, w tym przygotowywanie i upowszechnianie ogłoszeń o naborze, w tym promowanie zatrudnienia w administracji publicznej,</li> <li>ułatwienia w organizacji pracy – stosowanie pracy zdalnej, telepracy, pracy hybrydowej.</li> </ul> </li> <li>Podsumowanie 2 dnia szkolenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykład</li> <li>dyskusja</li> <li>ćwiczenie w grupach</li> </ul>	(3 godz./ 135 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>prezentacja multimedialna</li> <li>karty pracy</li> </ul>

<sup>1</sup> Zakres tematyczny z wykorzystaniem wyników przeprowadzonych przeglądów w urzędach oraz doświadczeń uczestników szkolenia





Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
<b>Dzień 3 (MODUŁ SPECJALISTYCZNY)</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetencje pracowników komórek kadrowych odpowiedzialnych za rekrutację oraz proces zatrudnienia:<sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metody rekrutacji</li> <li>- przygotowanie dostępności procesu rekrutacji,</li> <li>- przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej,</li> <li>- utrzymanie zatrudnienia,</li> <li>- zakończenie współpracy – rozwiązanie umowy o pracę,</li> <li>- rozwiązywanie sytuacji trudnych w procesach zatrudnienia (od naboru do podpisania umowy o pracę oraz w procesie zatrudnienia i zakończenia współpracy).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład</li> <li>• ćwiczenie w grupach</li> <li>• analiza studiów przypadku</li> <li>• burza mózgów</li> </ul>	(4 godz./ 180 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja multimedialna</li> <li>• opis studiów przypadku</li> <li>• materiały filmowe</li> <li>• listy kontrolne z publikacji CIOP/PFRON</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendacje dotyczące sposobu wdrażania, stosowania i rozwoju procedur pod kątem zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami <b>z poziomu osób zajmujących się rekrutacją</b>, w tym:<sup>3</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w zakresie tworzenia ogłoszeń o naborach,</li> <li>- rozpatrywania zgłoszeń kandydatów w etapie formalnym,</li> <li>- usprawnienia procesów rekrutacji,</li> <li>- racjonalne usprawnienia na różnych etapach rekrutacji,</li> <li>- przygotowania i przeprowadzenia rozmowy</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład</li> <li>• ćwiczenie w grupach</li> <li>• analiza studiów przypadku</li> </ul>	(4 godz./ 180 min.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja multimedialna</li> <li>• opis studiów przypadku</li> <li>• materiały filmowe,</li> </ul>

<sup>2</sup> Zakres tematyczny z wykorzystaniem wyników przeprowadzonych przeglądów w urzędach oraz doświadczeń uczestników szkolenia

<sup>3</sup> Zakres tematyczny z wykorzystaniem wyników przeprowadzonych przeglądów w urzędach oraz doświadczeń i propozycji uczestników szkolenia





Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<p>rekrutacyjnej,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- współpracy z osobami asystującymi m.in. tłumacz PJM, asystent osoby z niepełnosprawnościami,</li><li>- innych działań związanych z utrzymaniem i propagowaniem nabytej wiedzy na temat zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Podsumowanie 3 dnia szkolenia oraz całości szkolenia.</li><li>• Post-test i ewaluacja szkolenia.</li><li>• Przekazanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.</li><li>• Zakończenie szkolenia.</li></ul>			