



# Podręcznik

Kompendium wiedzy na temat  
zatrudnienia osób ze szczególnymi  
potrzebami



Usługa wsparcia w przeglądzie procedur pod kątem zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami i przeszkolenia pracowników urzędów administracji publicznej w ramach projektu „Procedury bez barier”



# Spis treści

<b>1. Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Osoby ze szczególnymi potrzebami – definicja .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Rodzaje dostępności istotne w zatrudnieniu .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Projektowanie uniwersalne, racjonalne usprawnienia i dostęp alternatywny .....</b>	<b>6</b>
4.1 Definicja .....	8
4.2 Orzeczenia o niepełnosprawności i niezdolności do pracy.....	8
4.2.1 Uprawnienia pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności.....	10
4.2.2 Obowiązki pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami .....	13
4.2.3 Korzyści finansowe związane z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami .....	15
4.2.4 Korzyści pozafinansowe związane z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami .....	17
4.3 Jak mówić o osobach ze szczególnymi potrzebami – język włączający.....	18
<b>5. Informacje dla osób kierujących zespołami i osób z komórek kadrowych</b>	<b>19</b>
5.1 Rozmowa rekrutacyjna z kandydatami/kandydatkami ze szczególnymi potrzebami .....	19
5.2 Jak zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas rozmów rekrutacyjnych?.....	20
5.3 Jakie pytania warto zadawać podczas spotkania rekrutacyjnego? .....	21
5.4 Jak budować otwartość na współpracę z osobami ze szczególnymi potrzebami – ogólne zasady savoir vivre w kontakcie i codziennej współpracy.....	22
<b>6. Informacje dla specjalistów BHP .....</b>	<b>24</b>
6.1 Przystosowanie miejsca pracy .....	24
6.2 Procedura zgłaszania potrzeb przystosowania stanowiska pracy .....	25

<b>7. Załącznik nr 1 .....</b>	<b>27</b>
Spis wybranych aktów prawnych .....	27
<b>8. Załącznik nr 2 .....</b>	<b>28</b>
Lista pytań pomocniczych przy ocenie możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnością .....	28

# 1. Wstęp

Podręcznik stanowi kompendium wiedzy na temat zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami. Powstał w oparciu o wnioski i rekomendacje z przeglądu procedur w 30 urzędach pod kątem zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami. w urzędach.

Podręcznik jest uzupełnieniem materiałów szkoleniowych przygotowanych dla urzędów administracji publicznej w ramach projektu „Procedury bez barier”, realizowanego przez PwC na zlecenie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w ramach działania 2.16 „Usprawnienie procesu stanowienia prawa” Europejskiego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## 2. Osoby ze szczególnymi potrzebami – definicja

„**Osoba ze szczególnymi potrzebami** – to 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 przewyżnienia bariery**, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”<sup>1</sup>.

Każda osoba, która w wyjątkowej dla siebie sytuacji doświadcza trudności, wymagających podjęcia dodatkowego wysiłku w celu ograniczenia doświadczanych barier (np. spowodowanych tymczasowymi ograniczeniami zdrowotnymi), może być osobą ze szczególnymi potrzebami.

Mogą to być m.in. osoby:

- poruszające się za pomocą wózków, o kulach, o ograniczonej możliwości poruszania się,
- z niepełnosprawnością wzroku,
- z niepełnosprawnością słuchu,
- głuchoniewidome – z jednoczesnym uszkodzeniem wzroku i słuchu,
- z zaburzeniami psychicznymi,

<sup>1</sup> Art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

- z niepełnosprawnością intelektualną/deficytami poznawczymi,
- mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego),
- osoby niskorosłe, wysokie,
- starsze, u których szczególne potrzeby pojawiły się wraz z wiekiem,
- kobiety w ciąży,
- z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi.

### 3. Rodzaje dostępności istotne w zatrudnieniu

Dostępność rozpatrujemy w odniesieniu do różnych obszarów funkcjonowania pracownika. W ogólnym ujęciu możemy mówić o **dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej**.

Dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, najważniejsze są:

1. Dostępność wejścia do budynku, dostępność stanowisk pracy pod kątem np. architektonicznym, dostępność toalety dla osób z niepełnosprawnościami, oznaczenia dla osób słabowidzących, możliwość poruszania się między piętrami budynku.
2. Dostępność cyfrowa strony internetowej, np. możliwość odczytania oferty o naborze przez program udźwiękowiający dostarczony przez pracodawcę.
3. Dostępność cyfrowa przygotowanych formularzy, oświadczeń i innych dokumentów wykorzystywanych w procesie rekrutacji i zatrudnienia.
4. Dostępność podczas procedur rekrutacji, np. czas trwania wypełniania testów lub stosowania innych metod i technik oceny kompetencji kandydatów/kandydatek.
5. Dostępność informacji (np. cyfrowa, łatwość wyszukiwania informacji).
6. Dostępność procesu komunikacji, np. korzystanie ze wsparcia tłumacza PJM (Polskiego Języka Migowego), komunikacja alternatywna, komunikacja z osobami głuchoniewidomymi, stosowanie zasad prostego języka.
7. Wdrożenie racjonalnych usprawnień na stanowisku pracy.
8. Korzystanie ze wsparcia np. asystenta osób z niepełnosprawnościami.
9. Dostosowana komunikacja i zasady savoir-vivre w odniesieniu do konkretnej niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb.

## 4. Projektowanie uniwersalne, racjonalne usprawnienia i dostęp alternatywny

### Projektowanie uniwersalne

Projektowanie uniwersalne jest najbardziej pożądaną formą zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Polega na przyjęciu **strategicznego podejścia do planowania i projektowania** przestrzeni, obiektów i produktów w taki sposób, aby mogły służyć jak największej liczbie osób **bez konieczności dalszego ich przystosowywania**.



#### Przykłady

- Biurko z regulowaną wysokością
- Automatycznie otwierane drzwi wejściowe
- Łagodny podjazd do drzwi wejściowych zamiast schodów

### 8 zasad projektowania uniwersalnego

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności – przestrzeń i usługi powinny być dostępne dla wszystkich użytkowników, bez dodatkowej potrzeby projektowania specjalnych lub zastępczych urządzeń dla osób o różnych potrzebach.
2. Elastyczność w użytkowaniu usług – zastosowane rozwiązania dla użytkowników muszą umożliwiać wybór różnych metod korzystania z tych rozwiązań.
3. Proste i intuicyjne użytkowanie – stosowane rozwiązania muszą być zrozumiałe przez ich odbiorców, bez względu na ich potrzeby.
4. Czytelna informacja – powinna być dostępna dla różnych użytkowników, co oznacza zastosowanie jej w formie głosowej, pisemnej, dotykowej, stosowanie tekstu w różnym formacie wraz z zapewnieniem przejrzystości przekazu.
5. Tolerancja na błędy – konieczne jest uwzględnienie faktu, że nawet pełna zgodność z przepisami prawa i normami technicznymi nie zawsze musi oznaczać pełną użyteczność rozwiązań dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku – zastosowane rozwiązania powinny być przyjazne dla użytkowników, bez nadmiernego wysiłku korzystania z tych rozwiązań.
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania – trzeba uwzględnić potrzeby korzystania z przestrzeni przez różnych użytkowników, biorąc pod uwagę ich szczególne potrzeby.

8. Percepcja równości – tworzenie rozwiązań, które nie mają charakteru dyskryminującego, a mają charakter włączający. Zastosowane rozwiązania nie mogą podwyższać dostępności a jednocześnie stygmatyzować lub dyskryminować.

### Racjonalne usprawnienia

Podjęcie działań w celu długotrwałego dostosowania przestrzeni, obiektu lub produktu do indywidualnych potrzeb konkretnej osoby lub grupy osób określamy mianem racjonalnych usprawnień. Jest to **dostosowanie funkcjonujących w miejscu pracy procedur, procesów lub infrastruktury do potrzeb** osób ze szczególnymi potrzebami.



#### Przykłady

- Przystosowanie wejścia do budynku poprzez zastosowanie platformy dla osób poruszających się na wózkach
- Zmiana układu wyposażenia biura
- Zastosowanie oznaczeń kontrastowych wokół drzwi do pokoi biurowych

### Dostęp alternatywny

Polega na zmianie organizacyjnej, która umożliwi osobie ze szczególnymi potrzebami wykonywanie zadań na stanowisku pracy. Od 6 września 2021 r. dostęp alternatywny musi być traktowany jedynie jako sytuacja wyjątkowa, kiedy w danym czasie nie można zapewnić dostępności poprzez projektowanie uniwersalne lub racjonalne usprawnienia. Na dostęp alternatywny przysługuje prawo skargi.



#### Przykłady

- Przeniesienie miejsca pracy osoby ze szczególnymi potrzebami z piętra na parter lub do innego, dostępnego miejsca w budynku
- Zastosowanie rozkładanej rampy na schody i fizyczna pomoc pracownika urzędu w celu spotkania np. na rozmowie rekrutacyjnej

# Niepełnosprawność

## 4.1 Definicja

Istnieje wiele definicji niepełnosprawności, zarówno w opracowaniach teoretycznych oraz w międzynarodowych i krajowych aktach prawnych. Należą do nich m.in. Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, Karta Praw Osób Niepełnosprawnych oraz przyjęta w lutym 2021 roku przez Radę Ministrów Strategia na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami na lata 2021-2030.

Głównym aktem prawa polskiego, który reguluje zagadnienia związane z niepełnosprawnością, szczególnie istotnym z perspektywy zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami jest **ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**, zwana dalej „ustawą o rehabilitacji zawodowej”. Został w niej określony system orzecznictwa oraz system uprawnień i obowiązków pracodawców w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.

W myśl ustawy o rehabilitacji zawodowej osobą z niepełnosprawnością jest osoba, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej.

## 4.2 Orzeczenia o niepełnosprawności i niezdolności do pracy

Orzeczenie o niepełnosprawności potwierdza przyznanie osobie jednego z trzech stopni niepełnosprawności – **znacznego, umiarkowanego lub lekkiego**.

Orzeczenie jest wydawane przez odpowiedni organ, który orzeka na czas określony lub bezterminowo.

W Polsce organami wydającymi orzeczenia o niepełnosprawności są:

- **Powiatowe/Miejskie Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** (jako pierwsza instancja) i **Wojewódzkie Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** (druga instancja) – orzekające o stopniu niepełnosprawności – orzeczenie o lekkim, umiarkowanym bądź znacznym stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o niepełnosprawności wydane przed ukończeniem 16. roku życia.
- **Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)** orzekający o niepełnosprawności do celów rentowych, wskazujący czy dana osoba jest niezdolna do pracy i jeśli tak,



to w jakim stopniu – orzeczenie (na podstawie odrębnych przepisów) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy.

### **Symbole niepełnosprawności w orzeczeniach o stopniu niepełnosprawności**

- **01-U** – upośledzenie umysłowe,
- **02-P** – choroby psychiczne,
- **03-L** – zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu,
- **04-O** – choroby narządu wzroku,
- **05-R** – niepełnosprawność narządu ruchu,
- **06-E** – epilepsja,
- **07-S** – choroby układu oddechowego i krążenia,
- **08-T** – choroby układu pokarmowego,
- **09-M** – choroby układu moczowo-płciowego,
- **10-N** – choroby neurologiczne,
- **11-I** – inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego,
- **12-C** – całościowe zaburzenia rozwojowe.

Orzeczenie może zawierać kilka symboli przyczyny niepełnosprawności, jednak nie więcej niż trzy.

#### **Różnice między orzeczeniami**

- orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydają Powiatowe Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- w przypadku orzeczeń o częściowej lub całkowitej niezdolności do pracy instytucją orzekającą jest ZUS,
- orzeczenia wydawane przez ZUS są podstawą do wypłaty renty,
- osoby z orzeczeniem o niezdolności do pracy mogą korzystać z uprawnień przewidzianych dla osób z poszczególnymi stopniami niepełnosprawności.

## Równoważność orzeczeń

Ustawa o rehabilitacji zawodowej przewiduje możliwość równego traktowania orzeczeń o niezdolności do pracy z orzeczeniami o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności, tj.:

- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy traktowane jest na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- orzeczenie o częściowej niezdolności do pracy traktowane jest na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.

### 4.2.1 Uprawnienia pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności



#### Czas pracy

Czas pracy osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności zależy jest od stopnia niepełnosprawności:

1. w przypadku osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności – nie może przekraczać **8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo**,
2. w przypadku osoby z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać **7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo**.

Dodatkowo, niezależnie od stopnia – każda osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności **nie może** być zatrudniona **w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych**.

Od powyższych zasad (dotyczących czasu, godzin nadliczbowych, pracy w porze nocnej) są jednak **dwa wyjątki**:

1. powyższych zasad nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu (np. pracownicy ochrony osób i mienia, dozorczy, portierzy, konwojenci),
2. na wniosek osoby z niepełnosprawnością, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, może wyrazić zgodę na odstępnie od powyższych ograniczeń czasu pracy.

Oczywiście zastosowanie skróconych norm czasu pracy (7 godzin) nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości, a godzinowe stawki wynagrodzenia

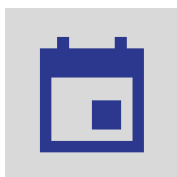
zasadniczego, przy ewentualnym przejściu na skróconą normę czasu pracy, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.



### **Dodatkowa przerwa**

Osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi **15 minut i jest wliczany do czasu pracy**.

Z uprawnienia tego korzystają osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na jej stopień. Wymiaru przerwy nie dzieli się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.



### **Dodatkowy urlop**

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze **10 dni roboczych w roku kalendarzowym**. Wraz z podstawowym wymiarem dla pracowników daje to 30 lub 36 dni urlopu wypoczynkowego w ciągu roku.

Warto wiedzieć, że prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa **po przepracowaniu jednego roku** następującego po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności, przy czym dodatkowy urlop nie przysługuje osobie uprawnionej:

1. do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych,
2. do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów (chyba, że wymiar tego dodatkowego urlopu jest niższy niż 10 dni roboczych – wówczas osobie tej przysługuje wyłącznie dodatkowy, 10-dniowy urlop wynikający z umiarkowanego bądź znacznego stopnia niepełnosprawności).



### **Prawo do turnusu rehabilitacyjnego**

Osoba zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma także prawo do zwolnienia od pracy **w wymiarze do 21 dni roboczych** w celu uczestniczenia w **turnusie rehabilitacyjnym**, nie częściej niż raz w roku. W czasie pobytu na takim turnusie osoba ta zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczanego jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Pracownik ubiegający się o udział w turnusie rehabilitacyjnym powinien uzyskać od lekarza sprawującego nad nim opiekę wniosek o skierowanie na taki turnus.

Podstawą wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w związku z pobytem na turnusie rehabilitacyjnym jest przedłożony pracodawcy **dokument potwierdzający pobyt na turnusie**, wystawiony przez jego organizatora. Za czas omawianego zwolnienia od pracy pracownikom z niepełnosprawnościami przysługuje prawo do wynagrodzenia obliczonego tak jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami nie może dojść do kumulacji nieobecności w pracy z powodu korzystania z dodatkowego (10- dniowego) urlopu oraz zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym.

Łączny wymiar urlopu dodatkowego (10 dni) i zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym **nie może przekroczyć 21 dni roboczych** w roku kalendarzowym.



### **Prawo do zwolnienia w czasie pracy**

Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do **zwolnienia od pracy** z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania  **badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających**, a także w celu uzyskania **zaopatrzenia ortopedycznego** lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Osoba korzystająca z takiego zwolnienia zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczanego jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Tabela 1. Podsumowanie uprawnień przysługujących pracownikom w zależności od poziomu niepełnosprawności

Uprawnienia	Poziom lekki	Poziom umiarkowany	Poziom znaczny
Skrócony czas pracy (7 godzin dziennie/35 godzin w tygodniu)		•	•
Zakaz pracy w nadgodzinach i w nocy	•	•	•
Dodatkowa przerwa (15 min.)	•	•	•
Dodatkowy urlop (10 dni)		•	•
Udział w turnusie rehabilitacyjnym (21 dni)		•	•
Zwolnienie od pracy (badania specjalistyczne)		•	•

### Ważne!

Skorzystać z powyższych uprawnień może jedynie osoba, która posiada orzeczenie o niepełnosprawności i dostarczyła je pracodawcy.

## 4.2.2 Obowiązki pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami

### Wpłaty do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Wielkość zatrudnienia jest podstawowym kryterium powstania obowiązku wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Pracodawcy zatrudniający co najmniej **25 pracowników** w przeliczeniu na pełne etaty mają obowiązek dokonywać wpłat do PFRON, jeśli nie spełniają wymaganego przez ustawodawcę **poziomu 6% zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności**.

### **Dostosowanie stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością**

Wytyczne dotyczące konieczności przystosowania miejsca pracy zawarte są w **rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy**<sup>2</sup>. Zgodnie z przepisami ustawy **Prawo budowlane**<sup>3</sup> obiekt budowlany oraz jego części należy projektować i budować w sposób określony w przepisach, w tym w przepisach techniczno-budowlanych, oraz zgodnie z zasadami wiedzy technicznej. Oznacza to konieczność zapewnienia niezbędnych warunków do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i mieszkaniowego budownictwa wielorodzinnego przez osoby z niepełnosprawnościami, w tym osoby starsze.

W sytuacji, kiedy pracownik utracił zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku z powodu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, **pracodawca ma obowiązek wydzielić lub zorganizować dla niego odpowiednie stanowisko pracy** z podstawowym zapleczem socjalnym. Czynności służące zorganizowaniu stanowiska pracy muszą zostać wykonane w okresie **do 3 miesięcy** od daty zgłoszenia przez pracownika gotowości przystąpienia do pracy. Pracownik ma z kolei obowiązek zgłosić taką gotowość w ciągu miesiąca od dnia uznania za osobę niepełnosprawną.

Przepisy te nie obowiązują pracodawcy w przypadku, gdy udowodniono, że przyczyną, która doprowadziła do niepełnosprawności, było naruszenie przepisów BHP z winy pracownika lub z powodu jego nietrzeźwości.

Szczegółowy opis projektowania przestrzeni bez barier architektonicznych i jej przystosowania znajdziesz w następujących publikacjach:

<b>1</b> Standardy projektowania budynków dla osób z niepełnosprawnościami	<b>2</b> Standardy dostępności dla polityki spójności 2014–2020	<b>3</b> Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami (uwzględniające koncepcję uniwersalnego projektowania) – poradnik
---	--	---

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.).

## 4.2.3 Korzyści finansowe związane z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami

### Obniżenia wpłat do PFRON – zasady

Wpłatę do PFRON można obniżyć poprzez:

- Skorzystanie z usług (np. sprzątania) lub dokonanie zakupów produkcji własnej (np. cateringu) u przedsiębiorcy, firmy, podmiotu ekonomii społecznej, zakładu pracy chronionej, u którego wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami umożliwia udzielanie tak zwanych ulg we wpłatach na PFRON. Należy terminowo uregulować płatności za te usługi oraz uzyskać informację o kwocie obniżenia wpłat wystawionej przez sprzedającego (firma upoważniona do udzielania ulgi).
- Zwiększenie stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.

Warto wiedzieć, że w przypadku zatrudnienia osób o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i szczególnych schorzeniach jest możliwość uwzględnienia każdego z tych pracowników w stanie zatrudnienia kilkakrotnie. Na przykład, osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności mogą zostać uwzględnione w stanie zatrudnienia dodatkowo trzy razy zaś o stopniu umiarkowanym – dodatkowo dwa razy.

Stan zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością zgłaszany jest do PFRON w comiesięcznej deklaracji, którą musi składać każdy pracodawca zatrudniający powyżej 25 osób w przeliczeniu na etaty.

Bardzo ważne jest prawidłowe udokumentowanie posiadania schorzeń szczególnych oraz prawidłowe ich wliczenie do stanów zatrudnienia w deklaracji składanej do PFRON. Zaświadczenie o szczególnych schorzeniach powinno być dostarczone pracodawcy przez osobę z niepełnosprawnością.

Do schorzeń szczególnych, uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami zalicza się<sup>4</sup>:

1. chorobę Parkinsona,
2. stwardnienie rozsiane,
3. paraplegię, tetraplegię, hemiplegię,
4. znaczne upośledzenie widzenia (ślepotę) oraz niedowidzenie,
5. głuchotę i głuchoniemotę,

<sup>4</sup> §1 rozporządzenia w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

- |  |   |
|--|---|
| <p>6. nosicielstwo wirusa HIV i chorobę AIDS,</p> <p>7. epilepsję,</p> | <p>8. przewlekłe choroby psychiczne,</p> <p>9. upośledzenie umysłowe,</p> <p>10. miastenię,</p> <p>11. późne powikłania cukrzycy.</p> |
|--|---|

Posiadanie schorzenia uzasadniającego obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami musi być udokumentowane.

W przypadku osób posiadających w orzeczeniu o niepełnosprawności symbol przyczyny niepełnosprawności **01-U, 04-O, 06-E**, wystarczy tylko orzeczenie.

W przypadku osób nieposiadających w orzeczeniu wskazanych powyżej symboli konieczne jest zaświadczenie od lekarza specjalisty w zakresie danego schorzenia szczególnego. Zaświadczenie wydane przez osobę nieuprawnioną nie może być honorowane przez PFRON. Potwierdzeniem jest wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 13 marca 2014 r. (sygn. Akt III SA/Wa 718/09). Do stwierdzenia schorzenia uzasadniającego obniżenie wskaźnika nie jest uprawniony pracodawca czy sam pracownik, lecz podmiot posiadający uprawnienia w tym zakresie, czyli lekarz specjalista względnie komisja lekarska orzekająca o niepełnosprawności.

Zaświadczenie o szczególnych schorzeniach powinno zawierać:

- pieczęć i podpis lekarza, pieczęć podmiotu leczniczego,
- imię i nazwisko pracownika oraz jego PESEL,
- informację, że „u osoby tej stwierdzono co najmniej jedno ze schorzeń, o których mowa w §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r., w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobów jego obniżania (Dz. U. Nr 124, poz.820, z późn. zm.)”<sup>5</sup>.

## Dofinansowanie z PFRON

Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osoby z niepełnosprawnościami i spełni wszystkie warunki może otrzymać od PFRON, na wniosek, zwrot kosztów np.:







- 1 adaptacji pomieszczeń np. przystosowanie toalety, montaż podnośnika, windy,

<sup>5</sup> [Zaświadczenia o szczególnych schorzeniach.](#)



Pracodawca, który zatrudnia pracownika z niepełnosprawnością, może otrzymać ze środków PFRON zwrot:

1. miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi z niepełnosprawnością w pracy,
2. kosztów szkolenia tych pracowników.

	2 adaptacji lub nabycia urządzeń np. zakup urządzeń ułatwiających osobie z niepełnosprawnością wykonywanie pracy lub właściwe funkcjonowanie w miejscu pracy (np. specjalistyczne krzesło rehabilitacyjne na zamówienie dla pracownika z dużą skoliozą, specjalistyczna klawiatura dla osoby po amputacji),
	3 zakupu urządzeń technologii wspomagających (np. pętli indukcyjnej),
	4 zakupu i autoryzacji oprogramowania (np. zakup specjalistycznego oprogramowania dla osób niewidomych),
	5 niezbędnych badań mających na celu rozpoznanie przez służby medycyny pracy zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności, określenia koniecznych elementów wyposażenia danego stanowiska oraz zakresu obowiązków na tym stanowisku pracy, ustalenia konieczności nabycia urządzenia ułatwiającego osobie z niepełnosprawnością funkcjonowanie w pracy, ustalenia zakresu niezbędnego przystosowania pomieszczeń zakładu pracy w celu jego adaptacji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, np. przygotowanie audytu stanowiska pracy i rekomendacji jego przystosowania.

#### 4.2.4 Korzyści pozafinansowe związane z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami



1. **Wspieranie różnorodności i przeciwdziałanie dyskryminacji** – lepsze środowisko pracy wpływa na wzrost lojalności wobec pracodawcy – pracodawca, który wspiera otwartość na niepełnosprawność w miejscu pracy, jest przygotowany do zarządzania tym tematem, tworzy bardziej doceniane środowisko pracy, co przekłada się na zwiększoną lojalność oraz wzrost zaufania pracowników.



2. **Zwiększanie wrażliwości i uważności na konieczność zapewnienia dostępności.**



3. **Stymulowanie wzajemnego uczenia się i wymiany kompetencji** – wprowadzenie osób z niepełnosprawnościami do zespołów sprzyja wzajemnemu uczeniu się przez pracowników, czyli wymiany kompetencji zawodowych, zmiany perspektywy, co zwiększa kreatywność i uważność np. na potrzeby klientów urzędu. Sprzyja także wykorzystywaniu wiedzy o zakresach dostępności, urządzeniach asystujących, prawach osób z niepełnosprawnościami.



4. **Możliwość zatrudnienia lojalnych i zmotywowanych pracowników.** Polityka zarządzania różnorodnością w obszarze niepełnosprawności zwiększa możliwość pozyskania nowych pracowników pod względem kompetencji.

## 4.3 Jak mówić o osobach ze szczególnymi potrzebami – język włączający

Język ma znaczenie – kształtuje rzeczywistość. Język włączający oznacza język „łączący lub obejmujący jakąś całość, przeznaczony dla wszystkich”<sup>6</sup>.

Języka włączającego używamy, aby nikogo nie dyskryminować. To język równościowy – wolny od stereotypów, aluzji i uprzedzeń. To forma wyrazu, że wszystkim traktujemy równo, nikogo nie wykluczamy oraz jesteśmy wrażliwi na potrzeby.

Kiedy mówisz o osobach ze szczególnymi potrzebami, zwracaj uwagę na określenia, jakich używasz.

 Właściwe:	 Niewłaściwe:
osoba z niepełnosprawnością	kaleka inwalida
osoba z niskorosłością	karzeł
osoba z niepełnosprawnością intelektualną	upośledzony
osoba w kryzysie zdrowia psychicznego	psychiczny
osoba niewidoma, słabowidząca z niepełnosprawnością wzroku	ślepy
osoba starsza, senior	starzec
głuchy	głuchoniemy

<sup>6</sup> [Słownik języka polskiego PWN](#), dostęp: 25.02.2022.

## Dlaczego „Głuchy” przez „G” a nie „g”?

Nie dla każdej osoby Głuchej język polski jest jej pierwszym językiem. Głusi w Polsce mają odrębną kulturę oraz swój własny język – Polski Język Migowy (PJM), różny od języków migowych w innych państwach.

„Głuchy” pisane wielką literą oznacza utożsamianie się przez daną osobę z kulturą Głuchych i świadczy bardziej o przynależności kulturowej niż stanie zdrowia.

Termin „głuchy” pisany małą literą odnosi się do osoby, która charakteryzuje się znaczną lub głęboką utratą słuchu, ale nie wskazuje na przynależność kulturową.

# 5. Informacje dla osób kierujących zespołami i osób z komórek kadrowych

## 5.1 Rozmowa rekrutacyjna z kandydatami/kandydatkami ze szczególnymi potrzebami

Rozmowa z kandydatem z niepełnosprawnością jest bardzo ważnym źródłem informacji o tym:


- jakie ma kompetencje i motywację do pracy,
- jakie posiada doświadczenie zawodowe,
- jakiego rodzaju zadań nie może wykonywać ze względu na swoją niepełnosprawność,
- jakie ma potrzeby, jeżeli chodzi o przystosowanie stanowiska pracy,
- jakich usprawnień oczekuje, np. odnośnie do sprzętu wspierającego funkcjonowanie w pracy,
- jakie warunki pracy identyfikuje jako komfortowe, biorąc pod uwagę rodzaj niepełnosprawności.

Powyższe informacje mogą pomóc ocenić możliwość zatrudnienia kandydata. Pamiętać należy jednocześnie, że zgodnie z przepisami prawa niepełnosprawność nie może być powodem dyskryminacji, a potencjalny pracownik **nie ma obowiązku ujawnienia informacji o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności**.


Zastanów się, jakie przeciwwskazania dotyczące możliwości wykonywania pracy przez osoby z niepełnosprawnościami mogą występować na stanowisku, na które prowadzony jest proces rekrutacji.

Pamiętaj też, że ostateczną zgodę na pracę osoby z niepełnosprawnością na danym stanowisku wydaje **lekarz medycyny pracy**.


Aby sprawdzić możliwość zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, a jednocześnie zweryfikować, jakie niezbędne przystosowania powinny objąć stanowiska pracy dla pracowników ze specjalnymi potrzebami, warto sięgnąć do publikacji przygotowywanych przez **Centralny Instytut Ochrony Pracy**.



[Lista kontrolna](#) do oceny ergonomicznej stanowiska pracy osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności jest dostępna w serwisie Centralnego Instytutu Ochrony Pracy



Publikacja [Projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach – ramowe wytyczne](#), dostępna w serwisie Centralnego Instytutu Ochrony Pracy





Publikacja [Przystosowanie obiektów, pomieszczeń oraz stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach – dobre praktyki](#)

## 5.2 Jak zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas rozmów rekrutacyjnych?

1. Zweryfikuj, czy miejsce, w którym odbywa się rozmowa, jest przystosowane do potrzeb danej osoby. Jeżeli porusza się ona na wózku, sprawdź, czy budynek ma podjazd, windę, dostosowaną toaletę oraz jaki jest ich stan techniczny. Jeżeli to konieczne (z powodu braku tych dostosowań lub ich złego stanu technicznego), poszukaj innego miejsca na rozmowę (np. parter z wejściem niewymagającym podjazdu).
2. Zweryfikuj podczas zapraszania na rozmowę, czy jest potrzebne wsparcie tłumacza języka migowego. Nie bądź zaskoczony, jeśli kandydat/kandydatka zechce przyprowadzić kogoś z rodziny lub przyjaciela, który będąc osobą słyszącą, posługuje się językiem migowym.

3. Upewnij się, czy w miejscu spotkania nie ma hałasu, np. czy nie są prowadzone prace remontowe.
4. Zwróć uwagę, aby źródło światła nie znajdowało się za Twoimi plecami – może to spowodować, że twarz będzie zacieniona, co utrudni czytanie z ruchu warg.
5. Przygotuj materiały do pisania, które pomogą w komunikacji i zanotowaniu najważniejszych pytań lub informacji.
6. Zweryfikuj, czy miejsce, w którym odbywa się rozmowa, jest przystosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnością wzrokową. Jeżeli porusza się ona za pomocą białej laski, zapytaj, czy potrzebuje pomocy w dotarciu do miejsca spotkania. Zaoferuj, że możesz poczekać na nią przy wejściu i doprowadzić ją do miejsca rekrutacji, jeśli wyrazi taką potrzebę.
7. Upewnij się, czy w budynku są udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością wzrokową: czy wejście zostało oznaczone w sposób kontrastowy, czy winda ma dźwiękowy system powiadamiania.
8. Zwróć uwagę na miejsce rozmowy. Unikaj dużej liczby bodźców audiowizualnych (jak np. pracownicy przechodzący za szklaną ścianą lub hałas). W przypadku niektórych schorzeń nadmiar bodźców może wywołać u kandydata stres i wpłynąć na jego zachowanie oraz komfort podczas rozmowy.
9. Pamiętaj, że osoby z zespołem Aspergera mogą mieć trudności w kontakcie osobistym. Trudność w utrzymaniu kontaktu wzrokowego, mało ekspresyjna mimika twarzy lub stosowanie dłuższych przerw przed wypowiedzią nie wynikają z braku chęci podjęcia pracy, ale mogą towarzyszyć temu rodzajowi niepełnosprawności.
10. Pamiętaj, że wymagania związane z przystosowaniem stanowiska pracy nie dotyczą wszystkich. Każda osoba jest inna. Różne będą też potrzeby i trudności związane z niepełnosprawnością. Unikaj generalizowania.

## 5.3 Jakie pytania warto zadawać podczas spotkania rekrutacyjnego?

 Właściwe:	 Niewłaściwe:
Czy posiada Pan/i jakieś przeciwwskazania do wykonywania określonych czynności na stanowisku pracy?	Czy ma Pan/i orzeczenie o niepełnosprawności?
Czy posiada Pan/i jakieś potrzeby związane z przystosowaniem miejsca pracy?	Na co Pan/i choruje?
Czy któreś z zadań na stanowisku pracy mogą stanowić wyzwanie?	Czy bierze Pan/i jakieś leki?

Na tym stanowisku pracy (wymień stanowisko) do zadań przyszłego pracownika należy: (wskazać zadania). Czy widzi Pan/i pośród nich takie, które mogą być trudniejsze ze względu na szczególne potrzeby, o których nas Pan/i poinformował/a?

Jak często musi Pan/i brać udział w zabiegach rehabilitacyjnych lub leczniczych?

## 5.4 Jak budować otwartość na współpracę z osobami ze szczególnymi potrzebami – ogólne zasady savoir vivre w kontakcie i codziennej współpracy

Zasady użyteczne w komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z niepełnosprawnościami są szczegółowo przedstawione w publikacji pt.: [„Praktyczny poradnik savoir – vivre wobec osób niepełnosprawnych”](#), Judy Cohen. United Spinal Association; tłumaczenie na zlecenie Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.

Wersję elektroniczną podręcznika warto przekazać pracownikom lub wskazać stronę internetową, na której jest dostępna.

Poniżej kilka z nich:



### Zanim pomożesz – zapytaj

Sam fakt bycia osobą z niepełnosprawnością nie oznacza, że dana osoba potrzebuje pomocy. Jeżeli znajduje się ona w przyjaznym otoczeniu, zwykle sama da sobie świetnie radę. Dorosłe osoby z niepełnosprawnością chcą być traktowane jako osoby niezależne. Jeśli wydaje Ci się, że osoba z niepełnosprawnością wymaga pomocy – nie zakładaj, że tak jest na pewno. Zanim pomożesz, zapytaj, czy potrzebna jest pomoc. Jeśli tak jest – zadaj pytanie „W jaki sposób mogę pomóc?”.



### Nie rób żadnych założeń i nie wykluczaj

Osoby z niepełnosprawnościami same najlepiej wiedzą, co mogą zrobić, a czego nie. Nie podejmuj za nie decyzji, co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności czy wydarzeniu. W zależności od sytuacji, wykluczanie tych osób z jakiegokolwiek działania czy wydarzenia (spotkań, wydarzeń integracyjnych, szkoleń) na podstawie założeń o ich ograniczeniach, może stanowić naruszenie ich praw. Osoby z niepełnosprawnościami są ekspertami w swoich sprawach.



### **Wykazuj uważność na potrzeby**

Pamiętaj, że jest szereg niewidocznych rodzajów niepełnosprawności, które mogą jednak wpływać na sposób funkcjonowania danego człowieka. Jeśli wiesz, że Twój pracownik posiada niepełnosprawność – porozmawiaj z nim o jego potrzebach w tym zakresie w miejscu pracy.



### **Reaguj uprzejmie na prośby**

Jeżeli osoby z niepełnosprawnością proszą Cię o dokonanie pewnych przystosowań np. na stanowisku swojej pracy, czy o uwzględnienie ich potrzeb w czasie organizacji wydarzeń firmowych – reaguj uprzejmie. Możesz zawsze dopytać o potrzeby i wspólnie możecie ustalić, jak realnie można je uwzględnić.



### **Pamiętaj o różnorodności swojego zespołu**

Osoby o różnych rodzajach niepełnosprawności potrzebują różnego podejścia i wsparcia. Nie traktuj ich potrzeb lub ograniczeń jednakowo. Zawsze zapytaj, jeśli nie wiesz, jak pomóc. To, co dla jednej osoby może nie mieć znaczenia, dla kogoś innego może stanowić znaczne ograniczenie – nawet w obrębie tego samego rodzaju niepełnosprawności.



### **Nie obawiaj się pytać**

Zawsze pytaj, jeśli coś Cię zainteresuje – może to być glukometr, może to być wózek. Nie odwracaj wzroku, nie udawaj, że nie widzisz. Zachowuj się z szacunkiem, uszanuj ewentualne prośby o niezadawanie pytań, ale nie przyjmuj założenia, że „nie należy pytać”.



### **Zachowuj się naturalnie**

Przywitaj się z osobą bez ręki, używaj słów typu „proszę podejść” do osoby poruszającej się na wózku i „do zobaczenia” do osoby niewidomej<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Źródło: „Praktyczny poradnik savoir – vivre wobec osób niepełnosprawnych”, Judy Cohen – ACCESS RESOURCES, United Spinal Association; tłumaczenie na zlecenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.



# 6. Informacje dla specjalistów BHP

## 6.1 Przystosowanie miejsca pracy

Stanowisko pracy powinno spełniać minimalne wymagania określone w art. 6 **ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** oraz w innych aktach prawnych np. **ustawie Prawo budowlane** lub w **rozporządzeniu w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie**<sup>8</sup>.

Potrzeby osób z niepełnosprawnościami mogą być bardzo różne, dlatego konieczne skonsultuj wszystkie działania w zakresie dostępności stanowiska pracy z osobą, która będzie na nim pracować.

W zależności od potrzeb kandydata, konieczna może być poprawa dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej.

Niemniej, niezależnie od potrzeb, warto zadbać o następujące elementy:

- powtarzalny układ funkcjonalny na każdej kondygnacji,
- kolorystyczne zróżnicowanie pięter,
- właściwa wysokość montowania osprzętu elektrycznego,
- akustyka pomieszczeń i sygnalizacja dźwiękowa,
- instalacja prawidłowego oświetlenia i sygnalizacji wizualnej,
- obciążenie fizyczne pracownika i przestrzenna organizacja stanowiska pracy,
- bezpieczeństwo użytkowania maszyn i innych urządzeń technicznych,
- organizacja pracy i obciążenia psychiczne pracowników.

Warto także rozważyć przeprowadzenie audytu dostępności. Jest to pełna diagnoza badanego podmiotu, uwzględniająca ustalenie działań z zakresu poprawy dostępności, harmonogram wdrażania zmian, wskazanie osób/jednostek odpowiedzialnych za zmiany oraz ewentualnie oszacowanie kosztów.

<sup>8</sup> Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225).



## 6.2 Procedura zgłaszania potrzeb przystosowania stanowiska pracy

Opracuj procedurę zgłaszania szczególnych potrzeb na stanowisku pracy. Procedura powinna uwzględniać:

- osoby kontaktowe, do których pracownik z niepełnosprawnością może zgłosić swoje potrzeby,
- formularz zgłaszania szczególnych potrzeb.

Dodatkowo, pomocne może być przygotowanie bazy rozwiązań/sprzętów specjalistycznych takich jak:

➤ pętla indukcyjna,

➤ napędy elektromechaniczne otwierania drzwi,

➤ czujniki rozpoznające dzwonek telefonu, pagery informujące o sygnałach ostrzegawczych, zegary alarmowe, sygnalizatory świetlne informujące o rodzaju alarmu za pomocą kolorowych diod, czujniki magnetyczne informujące np. o otwarciu drzwi,

➤ systemy udźwiękawiające otoczenie, które mogą zastąpić osobom niewidomym punkty i tablice informacyjne,

➤ maszyny brajlowskie,

➤ różne pomoce optyczne – lupy elektroniczne, mini powiększalniki, a także oprogramowanie powiększające tekst i obraz na ekranie,

➤ urządzenia lektorskie,

➤ oznaczenia kolorystyczne/kontrastowe,

➤ faktury ostrzegawcze i prowadzące,

➤ zabezpieczenia,

➤ sprzęt komputerowy – programy udźwiękawiające,

> monitory komputerowe,

> biurka z regulowaną wysokością,

> krzesła z podłokietnikami,

> podnóżki.

# 7. Załącznik nr 1

## Spis wybranych aktów prawnych

1. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169) – Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.) – ustawa o rehabilitacji zawodowej.
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824, z późn. zm.) – ustawa o języku migowym.
5. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848) – ustawa o dostępności cyfrowej.
6. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) – ustawa o zapewnianiu dostępności.
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2021 r. poz. 857) – rozporządzenie w sprawie orzekania o niepełnosprawności.
10. Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 sierpnia 1997 r. – Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (M.P. nr 50, poz. 475) – Karta praw osób niepełnosprawnych.
11. Uchwała nr 27 Rady Ministrów z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia dokumentu Strategia na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021-2030 (M.P. poz. 218).
12. Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
13. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225).

## 8. Załącznik nr 2

### Lista pytań pomocniczych przy ocenie możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnością<sup>9</sup>.

Skorzystaj z poniższej listy, aby zweryfikować, jakie racjonalne usprawnienia warto wprowadzić, żeby stworzyć dostępne miejsca pracy dla osób z różnymi niepełnosprawnościami. Pomoże Ci to zweryfikować usprawnienia, jakie należy wprowadzić na stanowisku pracy, aby zatrudnić osobę z danym rodzajem niepełnosprawności.

#### Instrukcja wypełniania listy:

1. W pierwszej części listy uwzględniliśmy aspekty środowiska pracy, tj. przystosowanie architektoniczne budynku i stanowiska pracy.

Wybierz:

- „T – Tak” - jeśli środowisko pracy jest dostosowane w tym zakresie do potrzeb osoby z danym rodzajem niepełnosprawności.
- „N – Nie” – jeśli środowisko pracy **nie** jest dostosowane w tym zakresie do potrzeb osoby z danym rodzajem niepełnosprawności; oznacza to konieczność przeprowadzenia zmian lub zastosowania racjonalnych usprawnień, aby przystosować miejsce pracy do potrzeb danej osoby.

Jeśli pytanie z listy nie odnosi się do danego rodzaju niepełnosprawności, w odpowiadającym mu polu tabeli wpisaliśmy ND (Nie dotyczy). Tych pól nie należy uzupełniać.

2. W drugiej części listy kontrolnej uwzględniliśmy zagadnienia dotyczące wykonywania zadań, które mogą być przeciwwskazaniem dla osoby z danym rodzajem niepełnosprawności.

- Wybranie odpowiedzi „T – Tak” oznacza, że dany rodzaj pracy może stanowić utrudnienie dla osoby z określoną niepełnosprawnością.

Podjęcie decyzji o ewentualnym zatrudnieniu tej osoby powinno zostać oparte na analizie jej indywidualnych predyspozycji i możliwości psychofizycznych.

- Wybranie odpowiedzi „N – Nie” oznacza, że w danym aspekcie nie powinny wystąpić przeciwwskazania do pracy dla osoby z danym rodzajem niepełnosprawności.

---

<sup>9</sup> Przy opracowaniu listy korzystaliśmy z publikacji Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego pt. "[Lista kontrolna do oceny środowiska pracy pod kątem dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych](#)".

3. Trzecia część listy kontrolnej zawiera pytania, związane z uprawnieniami osób z niepełnosprawnościami, które wynikają z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, i dotyczą czasu pracy.
  - Wybranie odpowiedzi „T – Tak”, oznacza, że dana osoba może wykonywać wskazany rodzaj pracy jedynie wówczas, gdy lekarz medycyny pracy, na jej wniosek, wyrazi na to zgodę.

## Przystosowanie architektoniczne budynku

Lp.	Pytanie dotyczące przedmiotu oceny	Rodzaj niepełnosprawności								Uwagi
		układ ruchu	słuch	wzrok	osoby w kryzysie zdrowia psychicznego	neurologiczna <sup>10</sup>	intelektualna	całościowe zaburzenia rozwoju typu zespół Aspergera lub autyzm	wynikająca z chorób układowych (np. układ krążenia, oddechowy, pokarmowego, zaburzenia metaboliczne i in.)	
1.	Czy dojście do stanowiska pracy wymaga pokonania schodów lub innych barier architektonicznych?	T / N	ND	ND	ND	*T / N	ND	ND	ND	
2.	Jeśli do wejścia do budynku prowadzą schody – czy jest również pochylnia (podjazd)?	T / N	ND	ND	ND	*T / N	ND	ND	ND	
3.	Jeśli do głównego wejścia prowadzą drzwi	T / N	ND	ND	ND	*T / N	ND	ND	ND	

<sup>10</sup> Gwiazdka oznacza, że niepełnosprawność neurologiczna może się wiązać np. z niepełnosprawnościami ruchowymi (zanik mięśni, udar itp.). Wówczas pytania o dostępność architektoniczną są istotne.

	<b>obrotowe – czy jest wejście boczne?</b>									
4.	<b>Czy budynek posiada odpowiednie oznaczenia wizualne dla osób z niepełnosprawnościami?</b>	ND	ND	T / N	ND	ND	ND	ND	ND	
5.	<b>Czy w sytuacjach awaryjnych stosowana jest świetlna i dźwiękowa sygnalizacja bezpieczeństwa?</b>	ND	T / N	T / N	ND	ND	ND	ND	ND	
6.	<b>Czy w budynku jest toaleta przystosowana do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?</b>	T / N	ND	ND	ND	*T / N	ND	ND	ND	
7.	<b>Czy przy budynku jest miejsce parkingowe wyznaczone dla</b>	T / N	ND	ND	ND	*T / N	ND	ND	ND	

<b>osoby z niepełnospraw nościami (koperta)?</b>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## Przystosowanie stanowiska pracy

Lp.	Pytanie dotyczące przedmiotu oceny	Rodzaj niepełnosprawności								Uwagi
		układ ruchu	słuch	wzrok	osoby w kryzysie zdrowia psychicznego	neurologiczna	intelektualna	całościowe zaburzenia rozwoju typu zespół Aspergera lub autyzm	wynikająca z chorób układowych (np. układ krążenia, oddechowy, pokarmowego, zaburzenia metaboliczne i in.)	
1.	Czy jest możliwe swobodne dojście do stanowiska pracy?	T / N	ND	T / N	ND	*T / N	ND	ND	ND	
2.	Czy jest możliwość zapewnienia pracownikowi narzędzi typu program udźwiękawiający do obsługi komputera?	ND	ND	T / N	ND	ND	ND	ND	ND	
3.	Czy miejsce pracy jest klimatyzowane?	ND	ND	ND	ND	*T / N	ND	ND	T / N	

## Przeciwwskazania do wykonywania pracy

Pytanie dotyczące przedmiotu oceny	Rodzaj niepełnosprawności								Uwagi
	układ ruchu	słuch	wzrok	osoby w kryzysie zdrowia psychicznego	neurologiczna	intelektualna	całościowe zaburzenia rozwoju typu zespół Aspergera lub autyzm	wynikająca z chorób układowych (np. układ krążenia, oddechowy, pokarmowego, zaburzenia metaboliczne i in.)	
<b>Czy praca wymaga prowadzenia samochodu?</b>	T / N	T / N	T / N	T / N	*T / N	T / N	T / N	T / N	
<b>Czy praca wiąże się z podróżami służbowymi?</b> Informacje dodatkowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jaka jest częstotliwość podróży służbowych,</li> <li>• jaka forma przemieszczania się wchodzi w grę,</li> <li>• czy możliwe są wideokonferencje?</li> </ul> <b>zapisz w uwagach.</b>	T / N	T / N	T / N	T / N	*T / N	T / N	T / N		

<b>Czy praca wiąże się z dźwiganiem (np. podnoszenie ciężkich przedmiotów takich jak paczki, materiały biurowe, przesuwania segregatorów)?</b>	T / N	ND	T / N	ND	*T / N	ND	ND	T / N	
<b>Czy praca wymaga częstych rozmów telefonicznych (powyżej 4 godzin dziennie)?</b>	ND	T / N	ND	ND	*T / N	T / N	T / N	ND	
<b>Czy praca wiąże się z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie?</b>	ND	ND	T / N	ND	*T / N	ND	ND	ND	
<b>Czy praca wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta?</b>	ND	T / N	T / N	T / N	ND	T / N	T / N	ND	
<b>Czy praca wiąże się z koniecznością częstego wstawania?</b>	T / N	ND	ND	ND	*T / N	T / N	ND	ND	

