

Fundacja Aktywizacja

Pęstaw na pracę

Dostępne miejsce pracy

www.aktywujprace.pl

Warszawa, marzec 2020 r.

Ważne fakty z historii Fundacji Aktywizacja

Zostaje powołana do życia Fundacja Pomocy Matematykom i Informatykom Niepełnym Ruchowo – fundatorzy to grupa matematyków i informatyków, Polska Akademia Nauk oraz Polskie Towarzystwo Informatyczne	1990	Fundacja organizuje Charytatywne Bale Informatyków, na których gościli corocznie przedstawiciele największych firm informatycznych i przedstawiciele środowiska informatyków, skupiając się na pozyskaniu funduszy na działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami
Fundacja uruchamia Warsztaty Aktywizacji Zawodowej – pionierski program mający na celu aktywizację zawodową osób z niepełnosprawnościami	1994-2005	Powstaje pierwszy portal dla osób z niepełnosprawnościami „Internet dla Niepełnosprawnych”
Krzysztof Markiewicz, twórca IdN i przewodniczący Zarządu Fundacji, otrzymuje nagrodę Billa Gatesa, w uznaniu dla znaczenia społecznego i innowacyjności portalu	1996	Fundacja uzyskuje statusu Organizacji Pożytku Publicznego (OPP)
Inauguracja Programu e-Centra	1997	Powstaje Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Warszawie
Fundacja rozpoczyna realizację projektu, w wyniku którego powstają 404 Centra Kształcenia na Odległość na Wsiach	2003	Fundacja rozpoczyna prowadzenie jednej z pierwszych pozarządowych Agencji Zatrudnienia
Program e-Centra otrzymuje wyróżnienie podczas E-skills week pod patronatem Komisji Europejskiej	2004	
W Łodzi i Bydgoszczy powstają Oddziały Fundacji	2007	
Fundacja zostaje przyjęta do grona Sygnatariuszy Karty Różnorodności w Polsce	2008	
Fundacja obchodzi 25-lecie swojej działalności	2009	W Opolu i Białymstoku powstają Oddziały Fundacji
Fundacja Aktywizacja zostaje wybrana Liderem 25-lecia w kategorii „Pracodawca” w konkursie organizowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz PFRON	2010	Fundacja otrzymuje nagrodę Lodolamca jako pracodawca wrażliwy społecznie
Fundacja rozpoczyna realizację projektu w ramach pilotażowego programu PFRON „Praca-Integracja”, dzięki któremu pracę w Poczcie Polskiej rozpocznie 400 osób z niepełnosprawnościami	2012-2014	Fundacja wraz z partnerami inicjuje powstanie Grupy ON Inclusion 14-20 działającej na rzecz pełnej dostępności Funduszy Strukturalnych dla osób z niepełnosprawnościami
	2012	W Poznaniu, Rzeszowie i Wrocławiu powstają Oddziały Fundacji
	2013	Fundacja rozpoczyna realizację największego w dotychczasowej historii ogólnopolskiego projektu aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców wsi i małych miast
	2014	Po 23 latach działalności Fundacja zmienia nazwę na: Fundacja Aktywizacja
	2015	
	2016	
	2017	Fundacja rozpoczyna realizację projektu e-Mocni skierowanego do 18 000 mieszkańców w 100 gminach w całej Polsce, którego celem jest podnoszenie kompetencji cyfrowych
	2018	

Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Zespół różnorodny: fakty i mity	5
3. Dostępność - ważna sprawa.....	7
3.1. Rekrutacja i proces zatrudniania.....	7
3.2. Poznawanie miejsca pracy	14
3.3. Obyczaje i zasady panujące w miejscu pracy	16
3.4. Stanowisko pracy i jego dostosowanie	17
3.5. Integracja w miejscu pracy	21
4. Wpływ dostępności miejsca pracy na relacje pracownicze i satysfakcję z pracy	23
5. Zewnętrzne instrumenty wspierające pracodawcę w procesie zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością - przydatne informacje	24

1 WSTĘP

Niniejszą publikację dedykujemy pracodawcom, którzy zatrudniają lub chcą zatrudnić osoby z niepełnosprawnościami. Ujmujemy w niej różne wątki dotyczące dostępnego miejsca pracy pod kątem wybranych czterech grup niepełnosprawności, które charakteryzują się specyficznymi potrzebami w zatrudnieniu. Warto podkreślić, że z tymi grupami spotykamy się w codziennej pracy w Fundacji najczęściej. Są to:

1. osoby niewidome i niedowidzące,
2. osoby z niepełnosprawnością ruchową,
3. osoby z niepełnosprawnością narządu słuchu,
4. osoby z zaburzeniami psychicznymi.

W przygotowanym opracowaniu postaramy się ująć pewne powtarzalne, istotne elementy dotyczące pracy osób z niepełnosprawnością w ogóle, a szczególnie wyżej wymienionych grup. Pragniemy podkreślić, że przedstawione w publikacji zagadnienia powinny być rozpatrywane jedynie jako pierwszy krok w procesie ustalenia wątków istotnych dla zatrudnienia danego pracownika. Należy bowiem pamiętać, że każda osoba z niepełnosprawnością jest indywidualną, niepowtarzalną jednostką i o jej potrzeby najlepiej zapytać jej samej. Tylko takie podejście gwarantuje, że nie zapomnimy o czymś ważnym i prowadzony proces będzie efektywny. Zapewne w tym w miejscu pojawia się pierwsze pytanie - jak to zrobić, jak zapytać? W naszej publikacji spróbujemy na to odpowiedzieć.

Publikacja jest przygotowana w formie praktycznego poradnika, który mamy nadzieję, pomoże Wam sprawnie przejść przez proces rekrutacji, zatrudnienia i adaptacji w miejscu pracy. Dzięki dobremu przygotowaniu do tego przedsięwzięcia, zwiększycie szansę na to, że pracownik, którego pozyskaliście, pozostanie u Was na dłużej.

2 ZESPÓŁ RÓŻNORODNY: FAKTY I MITY

Trudno o prostą definicję zespołu różnorodnego. We wszystkich opracowaniach dotyczących różnorodności zwraca się uwagę na różnice występujące między jego członkami pod względem wieku, płci, rasy, sprawności, wykształcenia, wiedzy, doświadczenia, umiejętności i kompetencji, przekonań, systemu wartości, czy kultury. Te wymienione aspekty różnicujące poszczególnych ludzi decydują o tym, jak te osoby funkcjonują na co dzień, jakie mają nastawienie, jak odbierają innych i w jaki sposób realizują się w miejscu pracy. Każdy z nich swoje doświadczenie i zebrane z różnych źródeł zasoby może wykorzystać do efektywnej pracy. By to się udało, niezwykle ważne jest odpowiednie dostrzeżenie atutów tej różnorodności i ich efektywne wykorzystanie przez samych pracodawców.

W niniejszej publikacji skupimy się jedynie na jednym aspekcie różnorodnego zespołu – niepełnosprawności.

Jedno z najczęściej pojawiających się na rozmowie z pracodawcą pytań dotyczących wejścia do zespołu pracownika z niepełnosprawnością brzmi: jak sobie radzić z takim pracownikiem? Odpowiedź jest prosta, a przez to pewnie tak zaskakująca dla wielu – tak jak z każdym innym. Czy można jednak mówić o jednym, uniwersalnym sposobie zachowania i relacji z pracownikiem? Oczywiście, że nie, bo nie ma dwóch takich samych pracowników i każdy z nich wymaga zindywidualizowanego podejścia. Niepełnosprawność jest oczywiście istotną, ale nie jedyną cechą różnicującą danego człowieka i tak jak z każdą inną cechą, trzeba ją zaakceptować.

Kluczowym w myśleniu o zarządzaniu zespołem, w którym są osoby z niepełnosprawnością, powinno być założenie, że osoby te są takie, jak

pozostali pracownicy i jako pracownicy będą podlegali tym samym zasadom działania i współpracy, a na podstawie sposobu ich wdrażania będą oceniani.



Główne zasady współpracy: zapytaj, współpracuj, testuj rozwiązania, wdrażaj!

Jak już pisaliśmy, niepełnosprawność nie jest cechą, przez pryzmat której należy postrzegać człowieka. Jest jednak tym, co w oddziaływaniu z różnymi barierami powoduje, że osoby nie mogą funkcjonować na zasadzie równości z innymi członkami zespołu pracowniczego.

Do osób z niepełnosprawnościami zalicza się te osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

Konwencja ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami, art. 1

W zarządzaniu zespołem z pracownikami z niepełnosprawnością bardzo ważnym aspektem jest uznanie podmiotowości takiego pracownika. W praktyce oznacza to dbanie o jego samodzielność i samodecydowanie.

Kiedy myślisz o zarządzaniu zespołem pamiętaj, że wśród najbardziej pożądanых przez pracowników cech pracy wymienia się poczucie sensu i znaczenia pracy¹. To jest właśnie to, o co przede wszystkim warto zadbać i dzięki czemu każdy pracownik lub pracowniczka będzie czuł lub czuła, że to miejsce pracy jest dla niego lub dla niej ważne.

¹ State of the American Workplace Report, 2017; Instytut Gallupa.

3 DOSTĘPNOŚĆ - WAŻNA SPRAWA

Dostępność miejsca pracy większości kojarzy się z brakiem schodów, tak, jak stereotypowo osoba z niepełnosprawnością kojarzy się nam z osobą na wózku. To częste i nie do końca niestuszne skojarzenie - schody są bowiem często barierą nie do pokonania lub znacznym utrudnieniem. Kiedy myślimy o zatrudnieniu osoby z niepełnosprawnością musimy na pewno pomyśleć o tym, czy nasza firma jest na to przygotowana - czy jest dostępna? Dostępność w aspekcie pracy to szerokie pojęcie i trzeba pamiętać, że zaczyna się ona już na etapie rekrutacji kandydatów.

3.1. REKRUTACJA I PROCES ZATRUDNIANIA

Każdy proces rekrutacji zaczyna się od podjęcia decyzji, że potrzebujemy pracownika. Decyzja ta to początek drogi, po podjęciu której, przystępujemy do przygotowania ogłoszenia o pracę. Zanim to zrobisz, zastanów się, jakiego specjalisty potrzebujesz - określ jego niezbędne kompetencje i umiejętności oraz te, które byłyby wartością dodaną w codziennej pracy.

Nie szukaj osoby z niepełnosprawnością - szukaj specjalisty!



Kiedy już określisz swoje oczekiwania dotyczące kompetencji i umiejętności nowego pracownika, przystąp do opisu stanowiska pracy. To jest właśnie czas, kiedy możesz wrócić do myśli o zatrudnieniu pracownika z niepełnosprawnością. Dokładnie „obejrzyj” stanowisko, sprawdź czy aby dostać się do tego konkretnego miejsca pracy, osoba musi pokonać schody czy progi - nawet te małe, kilkucentymetrowe mogą okazać się przeszkodą. Sprawdź też, czy w ogóle, a jeśli tak, to w jakiej odległości od przyszłego miejsca pracy znajduje się dostępna toaleta. Poświęć też chwilę na analizę dojazdu do miejsca pracy - czy łatwo się do niego dostać

środkami komunikacji zbiorowej? Czy przed budynkiem znajduje się parking z miejscami dostępnymi dla osób z niepełnosprawnościami? Określ także liczebność zespołu, z którym osoba będzie przebywać w jednym pomieszczeniu. Kiedy już odpowiesz sobie na te pytania, ujmij te informacje w ogłoszeniu o pracę. By zapewnić czytelność informacji w tym obszarze, możesz w ogłoszeniu wyróżnić do tego celu specjalny podpunkt: „Dostępność miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami».

Opisując dostępność miejsca pracy pamiętaj, że ta informacja jest bardzo istotna dla osoby z niepełnosprawnością. Osoba ta, po zapoznaniu się z nią będzie wiedziała, czy będzie mogła poradzić sobie samodzielnie, czy będzie potrzebowała wsparcia asystenta, czy też będzie musiała zrezygnować z aplikowania na to stanowisko.

Nie wszystkie bariery architektoniczne w miejscu pracy wykluczają niepełnosprawność ruchową, jeśli np. miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze bez windy, a w budynku nie znajduje się dostosowana toaleta, pamiętaj, że może zgłosić się na nie np. osoba o kulach lub po amputacji, ale osoba na wózku, która nie będzie w stanie wejść po schodach, już nie. Jeśli zidentyfikujesz poważne bariery w miejscu pracy, warto jest zawrzeć w ogłoszeniu informację, na ile i czy w ogóle miejsce to może zostać przystosowane zgodnie z potrzebami nowego pracownika. Czasem wystarczy przeniesienie dany dział na inne, dostępne piętro. Jako przykład można wskazać działanie podjęte przez jednego ze współpracujących z naszą organizacją pracodawcę, który przeorganizował miejsce pracy tak, by na parterze budynku mogły pracować osoby z różnymi niepełnosprawnościami (osoba niewidoma i osoba na wózku).

Przykładowe sformułowania, które mogą znaleźć się w ogłoszeniu o pracę, które odzwierciedlają warunki dostępności budynku i jego otoczenia:

Dojazd:

- ✓ dojazd do miejsca pracy komunikacją zbiorową autobusami linii X, Y, Z,
- ✓ parking dla osób z niepełnosprawnościami przed wejściem głównym do budynku,
- ✓ brak możliwości zaparkowania przed budynkiem, tylko parking miejski na ulicy,

Wejście do budynku:

- ✓ wejście do budynku z poziomu chodnika,
- ✓ wejście do budynku z użyciem pochylni, podjazdu, itp.,
- ✓ wejście do budynku dla osoby z niepełnosprawnością narządu ruchu od tyłu budynku,

Dostępność budynku:

- ✓ w budynku winda,
- ✓ na każdym piętrze toaleta dla osób z niepełnosprawnością,
- ✓ brak progów pomiędzy korytarzami,
- ✓ progi wysokości 1 cm na korytarzach,
- ✓ bar/sklepik na poziomie -1 bez windy,

Dostępność miejsca pracy:

- ✓ pokój zlokalizowany przy toalecie dla osób z niepełnosprawnością,
- ✓ pokój zlokalizowany na piętrze X, dostępna toaleta na piętrze Y,
- ✓ pokój X-osobowy,
- ✓ urządzenia biurowe- drukarka, ksero dostępne w pokoju/na korytarzu.

Jeśli jesteś zainteresowany zatrudnieniem pracownika z niepełnosprawnością, warto w ogłoszeniu o pracę podkreślić ten fakt. Możesz napisać: „Zachęcamy do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami”. Już na tym etapie warto pokazać otwartość pracodawcy na niepełnosprawność na wszystkich etapach procesu rekrutacji, zawierając w ogłoszeniu informację: „Staramy się zapewnić dostępność miejsca pracy na każdym etapie. Jeśli potrzebujesz usprawnień podczas procesu aplikacji czy rozmowy rekrutacyjnej - skontaktuj się z nami na podany w ogłoszeniu e-mail/telefon.”

Pamiętaj, że ogłoszenie o pracę powinno być sformułowane w sposób prosty i czytelny, a jego publikacja powinna być dostępna dla osób z niepełnosprawnością wzroku, dlatego też jeśli publikujesz je na własnej stronie, najlepiej aby było ono w formie edytowalnego pliku tekstowego lub po prostu artykułu.

Dobrym przykładem opisu stanowiska będzie fragment autentycznego ogłoszenia o pracę przygotowanego przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego:

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: do budynku prowadzi utwardzone dojście (kostka betonowa) o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, wejście do budynku znajduje się na poziomie chodnika zewnętrznego; korytarze i drzwi w budynku mają szerokość umożliwiającą poruszanie się osobie na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowany poziom podłóg, nie ma progów pomiędzy pokojami i korytarzami; windy w holu głównym mają drzwi o szerokości 80 cm, kabiny mają wymiary 100 cm x 112 cm, ponadto obiekt został wyposażony w dźwig towarowy o szerokości drzwi 90 cm i wymiarach kabiny 112 cm x 114 cm, dostępny z poziomu parteru za pośrednictwem rampy zewnętrznej skomunikowanej z holem głównym, umożliwiający dodatkową komunikację pionową w południowej części budynku; korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami wyposażonymi w system kontroli dostępu; na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Ogłoszenie ze stycznia 2020r.

Kolejnym etapem rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna, do której warto się dobrze przygotować, zatrudniając osobę z niepełnosprawnością. Przygotowania warto rozpocząć od zapoznania się z zawartą w CV informacją dotyczącą niepełnosprawności, następnie w zależności od tego rozważyć

miejsce i sposób prowadzenia rozmowy. Można także zapraszając na rozmowę zapytać, czy w zakresie dostępności samej rozmowy kandydat ma specyficzne oczekiwania. Jeśli takie się nie pojawią, pamiętaj o kilku uniwersalnych zasadach:

- ✓ W przypadku **kandydatów niewidomych i niedowidzących** zwróć uwagę na dostępność budynku w zakresie przeszklonych drzwi i ścian - czy są one oznaczone kontrastowym wyróżnikiem np. w postaci linii kolorystycznej na wysokości wzroku lub innych detali, które jednoznacznie pozwolą ocenić, że mamy przed sobą przeszkodę. Przygotowując testy, które chcesz przeprowadzić w trakcie rozmowy pamiętaj, że powinny być one wydrukowane większą czcionką lub dostępne online wraz z możliwością ich odczytania przez komputer. Możesz też poprosić osobę o przyniesienie własnego urządzenia czytającego - jeśli takie posiada. Możesz też test przeprowadzić w inny dostępny sposób, np. wypowiadając pytania znajdujące się w nim. Pamiętaj, że jeśli chcesz pomóc osobie dostać się do miejsca spotkania, bez uprzedniego pytania nie bierz jej po prostu za rękę - to jest niegrzeczne. Wydając komunikaty kierujące osobę w dane miejsce, używaj sformułowań dotyczących kierunków i odległości, a nie kolorów czy faktur.
- ✓ Zapraszając na rozmowę **osobę z niepełnosprawnością narządu ruchu**, która porusza się na wózku, zwróć uwagę, aby rozmowa była w miejscu dostępnym architektonicznie - bez progów czy schodów lub z dostępną windą oraz znajdującą się w pobliżu miejsca rozmowy dostosowaną toaletą. Dla pozostałych osób poprzednie wskazania mogą być ułatwieniem, ale nie zawsze będą koniecznością.
- ✓ Przed rozmową kwalifikacyjną z **osobą z niepełnosprawnością narządu słuchu** warto uzyskać od niej informacje o potrzebie zaangażowania tłumacza języka migowego. Do kontaktu z kandy-

datem z taką niepełnosprawnością powinno się użyć e-maila lub sms-a. Nie należy nastawiać się w przypadku tej grupy na kontakt za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. W przypadku osób z niedosłuchem ważne jest, by zwracać się bezpośrednio do osoby, nie zastaniając ust ręką. Pamiętaj, to mit, że osoby te czytają z ruchu warg, ale obserwowanie ust rozmówcy ułatwia zrozumienie. Używaj języka prostego, mów w sposób dla siebie naturalny i nie podnoś głosu. Zadbaj o to, by rozmowa odbyła się w małym pomieszczeniu, bez hałasu i pogłosu. Na początku rozmowy warto wspomnieć, że jeśli kandydat lub kandydatka uzna, że wyrażasz się w sposób niezrozumiały, prosisz, by ci o tym powiedział bez skrępowania.

- ✓ W przypadku **osoby z zaburzeniami psychicznymi** najważniejsze jest odpowiednie nastawienie – wolne od uprzedzeń i nieuzasadnionych obaw. Według badań co czwarty obywatel naszego kraju ma przynajmniej raz w życiu problemy ze zdrowiem psychicznym. To w obecnych czasach stosunkowo często występująca sytuacja, zatem osoba, która szuka pracy, może być w tej części społeczeństwa. Być może jednak kryzys ma już za sobą lub jest w trakcie leczenia, a jej stan pozwala na podjęcie zatrudnienia. W przypadku tej niepełnosprawności szczególnie ważne będzie otwarte i empatyczne podejście do kandydata.

Bądź uważny, pytaj!



Poza standardowym przygotowaniem i odpowiednim przeprowadzeniem szczegółowej rozmowy o kwalifikacjach i umiejętnościach, warto zwrócić uwagę na część rozmowy dotyczącej oczekiwań - zarówno tych sformułowanych przez pracodawcę, jak i tych, które ma kandydat. Na tym etapie rozmowy możesz swobodnie zapytać kandydata o problemy ze zdrowiem, które mogą wpływać na zdolność do pracy oraz oczekiwania kandydata

w zakresie dostosowania miejsca pracy. Szczera, otwarta rozmowa na etapie rekrutacji przybliży obie strony do satysfakcjonującego zatrudnienia. Rozmowa pozwoli pracodawcy zrozumieć potrzeby przyszłego pracownika, a pracownikowi lepiej zrozumieć swoje przyszłe zadania i oferowane warunki zatrudnienia.

3.2. POZNAWANIE MIEJSCA PRACY

W początkowym etapie zatrudnienia wartą rozważenia rekomendacją, jest przydzielenie osobie z niepełnosprawnością kogoś w charakterze „przewodnika”. Wskazany przewodnik będzie pierwszym kontaktem dla nowego pracownika i pomoże mu wejść w swoje zadania i relacje w zespole.

Przewodnik będzie szczególnie istotny dla osoby z niepełnosprawnością wzroku, która w miejscu pracy musi umieć znaleźć kluczowe punkty i nauczyć się orientować w przestrzeni. Do ważnych punktów należą m.in.: pomieszczenie wykonywania pracy, własne stanowisko pracy, toaleta, pokój socjalny. Każde miejsce pracy ma swoją specyfikę, z którą powinien zapoznać się pracownik z niepełnosprawnością wzroku. Przewodnik może pokazać te miejsca i pomóc do nich dotrzeć. Trzeba pamiętać, że poznanie miejsca pracy może zająć dzień, dwa, a nawet kilka dni w zależności od tego jak skomplikowane architektonicznie jest miejsce wykonywania pracy tej osoby. Ważne jest także rozpoznanie miejsc niebezpiecznych lub szczególnie trudnych, na przykład z wystającymi elementami, schodami, czy sprzętem ustawionym w korytarzach.



Poświęć czas na zapoznanie pracownika z nowym dla niego miejscem pracy!

Przewodnik będzie miał także ważną rolę przy zatrudnieniu osoby z zaburzeniami psychicznymi - zapewni ona poczucie bezpieczeństwa i pomoże w szybszej integracji z zespołem, co może stanowić dla nowego pracownika duże wyzwanie.

Kolejną grupą dla której istotne jest przydzielenie przewodnika, to osoby z niepełnosprawnością słuchu. Tacy pracownicy, zwłaszcza na początku, będą potrzebowali wsparcia przy wypełnianiu dokumentów kadrowych czy kontakcie z medycyną pracy. Mogą mieć kłopot z uczestniczeniem w spotkaniach grupowych, gdzie wszyscy mówią w tym samym czasie.

Na początku zatrudnienia warto zacząć od wizji lokalnej miejsca pracy, podczas której ustalone zostaną potrzeby pod względem dostępności, a także to, czy i kiedy te potrzeby będą ponownie zweryfikowane. Może bowiem się okazać, że wdrażając się w pracę pracownik zauważy dodatkowe aspekty, które utrudniają mu prawidłowe wykonywanie obowiązków. Ważne by pracodawca był otwarty na rozmowę o nich.

Bez względu na to, czy zdecydujesz się na wyznaczenie dla kogoś przewodnika, pamiętaj, że każde miejsce pracy charakteryzuje inna kultura organizacyjna. Dlatego podczas pierwszego dnia pracy należy nowemu pracownikowi o niej opowiedzieć. Pamiętaj, aby uwzględnić co najmniej następujące aspekty: czas pracy i jego elastyczność, możliwość telepracy, odbiór nadgodzin, urlopy, możliwości wyjścia np. na wizytę do lekarza, strój obowiązujący w miejscu pracy. Te informacje będą szczególnie istotne z uwagi na krótszy, 7 godzinny czas pracy wielu pracowników z niepełnosprawnością. Skrócony czas pracy może mieć fundamentalne znaczenie dla przebiegu procesu pracy całego zespołu, warto więc od razu ustalić w jakich godzinach i trybie osoba będzie pracować. W przypadku osób ze schorzeniami narządu ruchu, szczególnie tych poruszających się na wózku, często możliwość telepracy pozwala rozwiązać problemy związane z

uwarunkowaniami pogodowymi zmieniającymi się wraz z porami roku. Jako przykład można wskazać następującą sytuację: pracodawca zatrudnia osobę poruszającą się na wózku, której zdarza się pracować w systemie telepracy. Zimą, szczególnie, kiedy mamy do czynienia z błotem pośniegowym, dotarcie do pracy może stanowić poważny problem. W takiej sytuacji warto ustalić (jeśli specyfika pracy lub rodzaj wykonywanych zadań na to pozwala), że osoba ta może wykonywać pracę zdalnie.

W początkowym etapie zatrudnienia konieczne jest także zapoznanie się z dokumentami i procedurami obowiązującymi w danym miejscu pracy. W przypadku osoby ze schorzeniem wzroku wszystkie dokumenty, z jakimi ta osoba musi się zapoznać, nie tylko warto udostępnić w formie elektronicznej, ale też dać możliwość wypełniania różnego typu formularzy (np. wniosku urlopowego) w takiej właśnie formie. Warto także wspomnieć o wszystkich formalnych obowiązkach i spojrzeć na to z perspektywy tego, czy możliwe one są do wykonania zgodnie z obowiązującymi w firmie dotychczas zasadami czy w tym aspekcie wymaga będzie zmiana – polegająca np. na zastąpieniu dotychczas stosowanej wersji papierowej określonych rodzajów dokumentów na ich wersję elektroniczną.

3.3. OBYCZAJE I ZASADY PANUJĄCE W MIEJSCU PRACY

Jak już było wyżej wspomniane, każde miejsce pracy charakteryzuje inna kultura organizacyjna i warto o niej porozmawiać z pracownikiem na początku współpracy (a najlepiej nawet przed jej rozpoczęciem). Poza formalnymi kwestiami, takimi jak zasady udzielania urlopów czy godziny pracy, kultura organizacyjna przejawia się w następujących aspektach, o których warto powiedzieć: sposobie zwracania się do współpracowników - w części firm jest przyjęta kultura mówienia na ty bez względu na wiek i obowiązuje na wszystkich szczeblach; możliwościach korzystania ze wspólnej przestrzeni socjalnej i ewentualnie dostępnych w niej dla wszystkich pracowników produktów.

Obyczaje i zasady panujące w miejscu pracy - nie znajdziemy ich w dokumentach wewnętrznych pracodawcy, to przyzwyczajenia i niepisane zasady, które mogą być inne w każdej firmie, dlatego warto o nich opowiedzieć!



Jednym z przykładów rozwiązań zależnych od obecnej w danym miejscu pracy kultury organizacyjnej może być zwyczaj spotykania się czy wspólnego świętowania poza miejscem pracy np. urodzin firmy. Przy tego typu wydarzeniach warto pamiętać, że wraz z rosnącą różnorodnością zespołu zmieniają się jego potrzeby i uwarunkowania w tym aspekcie. Jeśli do zespołu dołączyła na przykład osoba poruszająca się na wózku, miejsce do którego się wspólnie wybieracie, musi uwzględniać poza innymi dotychczas branymi pod uwagę wymogami, również nowy wymóg – dostępności. Zwróć na to szczególną uwagę, by miejsce w którym organizujesz spotkanie, podobnie jak w przypadku miejsca pracy, zapewniało łatwą możliwość dojazdu oraz swobodne poruszanie się po lokalu dla pracownika lub pracowniczki poruszającej się na wózku. Ten przykład pokazuje, że włączanie pracowników z niepełnosprawnościami jest wieloaspektowe i powinno być zapewniane na każdym etapie i w każdym aspekcie życia firmy.

3.4. STANOWISKO PRACY I JEGO DOSTOSOWANIE

Każde stanowisko pracy jest inne i wymaga specyficznych działań dostosowawczych. Trudno zaproponować konkretne rekomendacje, ale najważniejsze abyś pamiętaj o zasadzie: **konsultuj wszystkie działania w zakresie dostępności stanowiska pracy z osobą, która będzie na nim pracować.**

Oczekiwanie pracownika z niepełnosprawnością, że będzie miał możliwość swobodnego wykonywania swojej pracy w dostępnym miejscu pracy jest naturalne i nie ma powodu, aby takie oczekiwanie negocjować. Pracodawcy z oczywistych względów zależy na jak największej efektywności, a ta

będzie możliwa, kiedy stworzy się do jej osiągnięcia odpowiednie warunki.

W przypadku osób z niepełnosprawnością narządu wzroku należy zwrócić uwagę na kilka aspektów. Jeżeli praca wymaga korzystania z komputera, niezbędne jest zainstalowanie czytnika ekranu, na przykład bezpłatnego NVDA. Warto wyposażyć stanowisko w słuchawki, by syntezytor mowy nie rozpraszał innych osób. Nowe miejsce pracy można w pewnym stopniu dostosować do potrzeb osoby niewidomej. Można oznaczyć dotykowo konkretne przyciski na urządzeniach lub przearanżować nieco miejsce pracy, aby było bezpieczniejsze. Jednak kluczowe jest, by zachować porządek i niezmiennosc na stanowisku pracy. Niektóre urządzenia mogą mieć wbudowane rozwiązania dostępności, na przykład komunikaty głosowe lub dźwięki sygnalizacyjne. Nie jest to zbyt częste, ale warto sprawdzić, czy telefon, kopiarka lub inne urządzenie nie posiada takich rozwiązań.

Dla osób niewidomych niezwykle ważna jest dostępność cyfrowa używanych w pracy systemów teleinformatycznych. Należać do nich mogą pakiety biurowe, komunikatory, narzędzia pracy grupowej, zarządzania dokumentami itp. Systemy należy sprawdzić pod tym kątem i zdecydować o tym, co zrobić w wypadku braku dostępności. Czasem można wymienić jeden system na inny, na przykład pakiet biurowy lub pocztę mailową. W niektórych przypadkach możliwa będzie zmiana konfiguracji istniejącego, by był bardziej dostępny. Jeśli żadne z powyższych rozwiązań nie jest możliwe do zastosowania, pracodawca może zdecydować o wprowadzeniu zmian w podziale obowiązków między pracownikami, tak by osoba niewidoma nie musiała korzystać z niedostępnego dla niej systemu. Równocześnie należy być otwartym na to, że jeśli to ostatnie rozwiązanie nie jest dobre na stałe, albo w późniejszym terminie pracownik ponownie podniesie ten problem, to ważne aby w przyszłości dokonać zmian w interfejsach.

Każda osoba z niepełnosprawnością będzie mieć inne potrzeby i oczekiwania, nie uprzedzaj ich, tylko zapytaj



Z kolei osoby z niepełnosprawnością ruchu potrzebują specyficznego dostosowania miejsca pracy w trzech podstawowych aspektach: dojazd i parking, budynek i toaleta oraz miejsce pracy.

Warto się zastanowić, czy można zapewnić miejsce parkingowe w pobliżu wejścia do budynku – dla konkretnego pracownika, czy może jest ogólnodostępne miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością.

Uwaga: nie każda osoba z niepełnosprawnością ruchu będzie miała kartę parkingową uprawniającą do parkowania na tak zwanej kopercie. Obecnie są one wydawane tylko osobom ze znacznie utrudnionym samodzielnym poruszaniem się.

Dostosowanie budynku, tak jak i parkingu, określają odpowiednie przepisy², niemniej poza przepisami w praktyce istotne mogą okazać się pewne przyzwyczajenia współpracowników, które trzeba będzie zmienić, jak np. przypinanie rowerów do podjazdu, co uniemożliwia korzystanie z niego osobie na wózku. Innym przykładem może być konieczność wchodzenia do budynku wejściem bocznym lub tylnym, bo tylko ono umożliwia wejście do budynku, jednak jest ono na co dzień zamknięte, zatem osoba z niepełnosprawnością musi każdorazowo prosić kogoś o otwarcie drzwi, co oznacza, że prosi o to aby mogła wejść do swojego miejsca pracy, a nie powinno mieć miejsca.

Fundamentalną kwestią jest dostosowana toaleta. Warto zadbać o to, by była ona od początku dostępna (mogą pomóc w tym działania dostępne w sieci wytyczne i opracowania wskazujące, jak taka toaleta powinna wyglądać). Po zatrudnieniu osoby z niepełnosprawnością należy pamiętać aby sprawdzić czy dla danej osoby dostępność toalety jest odpowiednia

² Ustawa z dnia 07 lipca 1994 Prawo budowlane.

i umożliwia swobodne korzystanie z niej. W aspekcie ułożenia toalety względem miejsca pracy osoby poruszającej się na wózku warto zadbać, by o ile to możliwe, toaleta była blisko jej miejsca pracy. Stosunkowo często spotykanym zjawiskiem jest też robienie z dostosowanej toalety magazynu np. na środki higieniczne, co uniemożliwia lub znacznie utrudnia korzystanie z niej tym, którzy tego potrzebują.

Istotnym aspektem dostępności dla osoby z niepełnosprawnością ruchu jest też odpowiednie przygotowanie zasadniczej przestrzeni miejsca pracy. Kiedy mamy do czynienia z pracą w biurze, niezwykle ważne jest zadbanie o dostępność sprzętu biurowego stanowiącego główne narzędzie pracy biurowej. Ksero czy drukarka powinny stać na odpowiedniej wysokości, a dokumenty, z którymi na co dzień pracuje osoba, powinny znajdować się w zasięgu jej ręki - to wpłynie na zwiększenie samodzielności pracownika lub pracowniczki. Dla osoby poruszającej się na wózku ważną kwestią jest wysokość biurka, zazwyczaj będzie potrzebna aby było ono niższe niż biurko standardowe. Może okazać się także, że ważną kwestią będzie fotel, na który osoba może się z wózka przesiąść aby zmienić pozycję.

Osoby z niepełnosprawnością rąk lub dłoni być może będą potrzebowały specjalnie dostosowanych urządzeń peryferyjnych do komputera (np. specjalna myszka czy klawiatura) lub zmian w urządzeniu/maszynie, która na co dzień służy im do pracy, a co może być związane np. z konieczną siłą nacisku.

Osoby z niepełnosprawnością słuchu mogą z kolei potrzebować dostosowania w zakresie miejsca ustawienia ich stanowiska pracy tak, aby nie siedzieć tyłem do drzwi lub ciągów komunikacyjnych. Odpowiednie ustawienie umożliwi uniknięcie sytuacji, kiedy nie są w stanie zobaczyć co się dzieje za ich plecami, a dochodzące dźwięki wzbudzają niepotrzebny dyskomfort.

3.5. INTEGRACJA W MIEJSCU PRACY

Integracja z zespołem ma duże znaczenie w procesie kształtowania poczucia przynależności do miejsca pracy. Integracja ta dla każdej osoby może oznaczać coś innego, a w przypadku pracowników z niepełnosprawnością może budzić wiele pytań. Dobrą praktyką jest pierwsza rozmowa nowego pracownika z przełożonym lub wyznaczonym przewodnikiem, na której ustalony zostanie sposób wprowadzenia pracownika w zespół. Niemniej bez względu na to, kto jest osobą wprowadzającą w zespół, pierwsza rozmowa z pracownikiem wymaga podjęcia wspólnych ustaleń w podstawowej kwestii, jaką jest to, kto i czy informuje współpracowników o niepełnosprawności i wynikających z tego prawach (np. skrócony czas pracy) oraz wynikających z tego potrzebach (np. zmiana ustawienia wysokości drukarki czy przestawienie biurka w pokoju). Dzięki otwartemu komunikowaniu o niepełnosprawności i wynikających z niej potrzebach w miejscu pracy, unikniemy w zespole potencjalnych nieporozumień i konfliktów.

Upředź współpracowników o zatrudnieniu osoby z niepełnosprawnością, powiedz im to, na co pozwoli lub o co prosiła osoba z niepełnosprawnością!



Pracownika z niepełnosprawnością warto zachęcać do tego, aby wyraźnie komunikował o swojej niepełnosprawności przez pryzmat swoich potrzeb i oczekiwań. Swoją niepełnosprawność pracownik może też niejako „zamanifestować” np. osoba niewidoma poruszająca się przy pomocy laski może umieścić ją w widocznym miejscu obok swojego miejsca pracy, co pozwoli uniknąć niezręcznych sytuacji. Pracownika warto zachęcać do pokazywania swoich umiejętności zawodowych i sposobu pracy, często różnego od pozostałego zespołu np. osoba z niepełnosprawnością wzroku może zapoznać współpracowników z technologiami asystującymi - może pokazać osobie zainteresowanej sposób pracy z czytnikiem ekranu

w komputerze lub smartfonie.

Integracja to także wyjścia firmowe i imprezy, które powinny spełniać wszelkie kryteria dostępności, aby wszyscy pracownicy, w tym z niepełnosprawnością, mogli uczestniczyć w wydarzeniu, o czym wspomnieliśmy wyżej.

Podobnie, kiedy pracodawca zapewnia jakieś atrakcje dla pracowników z możliwością swobodnego korzystania jak wynajęcie sali na zajęcia sportowe. W przypadku osoby poruszającej się na wózku gra w np. siatkówkę może być trudna, ale już tenis stołowy części osób nie powinien sprawić wielu trudności. Może oczywiście być tak, że nasz pracownik lub pracowniczka z niepełnosprawnością po prostu nie lubi sportu i nie będzie zainteresowana takimi formami aktywności. Ale aby się tego dowiedzieć trzeba po prostu pytać.

4 WPŁYW DOSTĘPNOŚCI MIEJSCA PRACY NA RELACJE PRACOWNICZE I SATYSFAKCJĘ Z PRACY

Dostępne miejsca pracy i faktyczna otwartość na jej kształtowanie mogą stać się istotnymi czynnikami dobrej, trwałej współpracy z pracownikiem z niepełnosprawnością, co przełoży się na wymierne korzyści dla firmy.

Pracownicy z niepełnosprawnością z reguły dobrze długo pozostają w miejscu pracy. Jak wynika z naszych badań aż 72% pracowników utrzymuje się w zatrudnieniu powyżej 6-ciu miesięcy³. Jednocześnie warto wspomnieć, że pracownicy zwracają szczególną uwagę na warunki i atmosferę panującą w pracy. Bezpieczeństwo i higiena pracy, a także relacje z przełożonymi i współpracownikami, jak wynika z badania⁴ są istotnym czynnikiem, który powoduje, że pracownicy pozostają na dłużej u danego pracodawcy. Potwierdza to wynik dotyczący powodów rezygnacji z zatrudnienia - aż 21%⁵ z grupy rezygnujących z pracy wskazuje, że przyczyną były złe warunki pracy.

Patrząc na te dane widać, że szeroko rozumiana dostępność miejsca pracy jest ważnym elementem sukcesu w procesie zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością. Warto zatem poświęcić trochę czasu i energii i z otwartą postawą podejść do pracownika i jego potrzeb w tym obszarze.

3 Danitowska, Gawska, Kocejko; Badanie sytuacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami objętych usługami aktywizacji zawodowej przez Fundację Aktywizacja; Warszawa 2018r.

4 tamże

5 tamże

5 ZEWNĘTRZNE INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE PRACODAWCĘ W PROCESIE ZATRUDNIENIA OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ - PRZYDATNE INFORMACJE

Pracodawca, który chce zatrudnić pracownika z niepełnosprawnością może ubiegać się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy. Dotyczy to pracowników zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu. Refundacja wyposażenia jest to pomoc finansowa w zakupie narzędzi pracy, elementów stanowiska pracy (np. krzesła, biurka, lampki). Maksymalna wysokość pomocy finansowej nie może przekraczać piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia. Warunkiem zwrotów jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy oraz zawarcie w tym zakresie umowy ze starostą. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przez pracodawcę przed podpisaniem umowy ze starostą.

Pracodawca może także w zakresie dostępności miejsca pracy skorzystać z istniejących na rynku aplikacji IT ułatwiających zaprojektowanie stanowiska pracy.

Na stronie Agencji Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja www.aktywujprace.pl można wykonać mini audyt dostępności miejsca pracy.

Na stronie Centralnego Instytutu Ochrony Pracy- Państwowego Instytutu Badawczego www.ciop.pl można skorzystać z kilku narzędzi::

ErgoON - kalkulator korzyści

Interaktywny kalkulator korzyści umożliwia obliczenie środków finansowych, które uzyska pracodawca w związku z zatrudnieniem osoby niepeł-

nosprawnej.

ErgoON - lista kontrolna

Interaktywna lista kontrolna jest narzędziem dla pracodawcy lub pracowników służb bhp do oceny stanowiska pracy pod względem możliwości zatrudnienia na nim osoby z niepełnosprawnością ruchową, sensoryczną lub intelektualną.

ErgoON – projektowanie

Narzędzie komputerowe wspomagające projektowanie i interaktywną ocenę przydatności potencjalnych zmian na symulowanym w środowisku wirtualnym stanowisku pracy biurowej wraz z biblioteką elementów wirtualnego środowiska pracy.

ErgoON – wizualizacje

Interaktywne wizualizacje możliwości przystosowania biurowego środowiska pracy do potrzeb różnych grup ON wykorzystująca techniki rzeczywistości wirtualnej.



Szukasz pracowników, znajdziemy ich dla Ciebie!

www.aktywujprace.pl

mail: agencja@aktywizacja.org.pl

tel. +48 22 654 75 51

Gdzie szukać informacji na temat zatrudniania osób z niepełnosprawnościami

- ✓ Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: www.pfron.org.pl
- ✓ Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych: www.niepelnosprawni.gov.pl
- ✓ Zakład Ubezpieczeń Społecznych: www.zus.pl
- ✓ W dotarciu do kandydatów pomagają pracodawcom podmioty specjalizujące się w aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami, organizacje pozarządowe, niepubliczne agencje zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Fundacja Aktywizacja od 2004 r. prowadzi Agencję Zatrudnienia.

Zapraszamy na nasze strony:

Fundacja Aktywizacja: www.aktywizacja.org.pl

Agencja Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja: www.aktywujprace.pl

Szukasz pracowników, znajdziemy ich dla Ciebie!

Polub nas: www.facebook.com/agencjaaktywizacja/

Opracowanie: Agata Gawska

Współpraca: Emilia Olejnik - Malinowska

Redakcja merytoryczna: dr Sylwia Daniłowska

Skład i grafika: Marcin Grant

**Agencja Zatrudnienia
Fundacji Aktywizacja
Siedziba główna**

ul. Narbutta 49/51
02-529 Warszawa
tel. 22 654 75 51
e-mail: agencja@aktywizacja.org.pl

Białystok

ul. Legionowa 28 lok. 601
15-281 Białystok
tel. 85 679 26 65
e-mail: bialystok@aktywizacja.org.pl

Bydgoszcz

ul. Jagiellońska 103 p. VI
85-027 Bydgoszcz
tel. 506 942 047
e-mail: bydgoszcz@aktywizacja.org.pl

Łódź

ul. Mickiewicza 15A pok. 4.6, p. IV
90-443 Łódź
tel. 42 237 55 19
e-mail: lodz@aktywizacja.org.pl

Opole

ul. Reymonta 14/79 p. IV
45-066 Opole
tel. 77 542 19 01
e-mail: opole@aktywizacja.org.pl

Poznań

ul. Poznańska 62 lok. 101
60-853 Poznań
tel. 789 204 182
e-mail: poznan@aktywizacja.org.pl

Rzeszów

al. Rejtana 10
35-310 Rzeszów
tel. 17 742 17 63
e-mail: rzeszow@aktywizacja.org.pl

Warszawa

ul. Chałubińskiego 9 lok. 9A
02-004 Warszawa
tel. 509 251 322
e-mail: warszawa@aktywizacja.org.pl