

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ TRENERA PRACY

ZESTAW II

**ZESTAW NARZĘDZI DO SZKOLENIA
TRENERÓW PRACY**



POLSKIE FORUM OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ TRENERA PRACY

ZESTAW II

**ZESTAW NARZĘDZI DO SZKOLENIA
TRENERÓW PRACY**

**KRYSTYNA MRUGALSKA
MATEUSZ BRZĄKOWSKI**

Koordinacja merytoryczna: Monika Zakrzewska

Konsultacje: Beata Gawron, Kamila Skalska, Maria Wroniszewska

Redakcja językowa i korekta: Agnieszka Jędrzejczak-Sprycha

Opracowanie graficzne: Julia Roczan

Skład i łamanie: AWiR Akces

ISBN: 978-83-64280-59-7

Copyright © by Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, 2015

Wydawca:

Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych

ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 10

02-366 Warszawa

www.pfon.org

Publikacja bezpłatna

Publikacja zrealizowana w ramach projektu:

„Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

KARE



Polska Organizacja
Pracodawców Osób
Niepełnosprawnych



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt realizowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
w partnerstwie z Polskim Forum Osób Niepełnosprawnych,
Polską Organizacją Pracodawców Osób Niepełnosprawnych
oraz KARE Promoting Inclusion for People with Intellectual Disabilities z Irlandii.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

JAK KORZYSTAĆ Z ZESTAWU NARZĘDZI DO SZKOLENIA TRENERÓW PRACY?	7
--	---

ROZDZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE DO PROWADZENIA SZKOLENIA	11
--	----

ROZDZIAŁ III

PROWADZĄCY SZKOLENIE	13
----------------------	----

ROZDZIAŁ IV

PROGRAM SZKOLENIA TRENERÓW PRACY. PODRĘCZNIK DLA PROWADZĄCEGO SZKOLENIE	17
--	----

1. WSTĘP	17
----------	----

2. CYKL SZKOLENIOWY: ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE	19
--	----

BIBLIOGRAFIA	42
--------------	----

ZAŁĄCZNIKI	46
------------	----

ROZDZIAŁ I

JAK KORZYSTAĆ Z ZESTAWU NARZĘDZI DO SZKOLENIA TRENERÓW PRACY?

NINIEJSZE INSTRUKCJE DLA SZKOLENIOWCÓW DOSTARCZAJĄ:

- informacji o tym, jak korzystać z instrukcji,
- opis cyklu szkoleniowego,
- listę załączników do cyklu szkoleniowego,
- polecaną bibliografię,
- materiały dla uczestników szkolenia.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE ZAWIERAJĄ:

- opis przebiegu modułu z uwzględnieniem przebiegu sesji, celu, czasu trwania oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych,
- materiał do skopiowania dla uczestników (przyszłych trenerów pracy),
- dodatkowe instrukcje dla prowadzącego szkolenie, dotyczące wskazówek do wykorzystania podczas poszczególnych sesji,
- zadania.

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

Cykl szkoleniowy jest podzielony na dziewięć spotkań warsztatowych. Każde spotkanie trwa osiem godzin, wliczając przerwy. Spotkania mogą być rozłożone w czasie na trzy zjazdy po trzy dni co dwa tygodnie.

Na początku każdego spotkania przedstawiany jest harmonogram, który określa czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć, jak również kolejność omawianego materiału. Przybliżony czas trwania danego modułu jest wskazany na marginesie przy opisie przebiegu sesji. Podział godzinowy podany w tabelkach odpowiadających modułom szkoleniowym jest

jedynie propozycją dla szkoleniowców i może ulec zmianie. Każdy moduł rozpoczyna się wprowadzeniem, które powinno trwać około 10–15 minut, a kończy się 15–30-minutowym podsumowaniem. Godzina szkoleniowa trwa 45 minut. Każdy moduł szkolenia został opracowany na podstawie następującego schematu: cele, pomoce dydaktyczne oraz opis sesji (temat, plan i czas). Do programu szkoleniowego dołączona została lista załączników do wykorzystania podczas prowadzenia zajęć w poszczególnych modułach, jak również bibliografia, która umożliwi pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności zdobywanych przez uczestników szkolenia.

WYKORZYSTANIE METOD AKTYWNYCH DO PROWADZENIA WARSZTATÓW

Każdy moduł szkoleniowy powinien być prowadzony w postaci spotkań warsztatowych, a to oznacza aktywne uczestnictwo osób szkolonych. Podczas warsztatów uczestnicy powinni brać udział w ćwiczeniach grupowych, być odpowiedzialni za prezentowanie informacji zwrotnych grupy, przedstawianie opinii w dyskusjach i zadawanie pytań. Szkolenie powinno być prowadzone metodami aktywnymi.

W trakcie przekazywania informacji podczas poszczególnych modułów szkoleniowcy powinni uwzględniać treści dotyczące różnic w potrzebach, trudnościach i możliwościach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Treści te muszą być prezentowane w trakcie całego szkolenia.

Ponadto szkoleniowcy powinni wykorzystywać podczas wybranych modułów szkoleniowych, dla uzupełnienia przekazywanych informacji, krótkie filmy ilustrujące przykłady właściwej i niewłaściwej pracy trenera pracy na stanowiskach z klientem, oraz pokazujące stanowiska pracy warte przeanalizowania.

W zależności od indywidualnych możliwości rekomenduje się, aby szkoleniowcy wykorzystali metodę wideotreningu w pracy grupowej, rejestrując w formie nagrań kamerą zadania polegające na odgrywaniu ról.

Szkolenie powinno być traktowane jako możliwość rozwinięcia umiejętności komunikacyjnych, umiejętności prezentowania i wyrażania opinii, a nie tylko jako sposób na opanowanie określonego materiału.

Do prowadzenia szkolenia zostaną wykorzystane następujące metody/techniki:

- praca indywidualna i w grupach,
- dyskusja,
- burza mózgów,

- symulacje problemowe i sytuacyjne,
- prezentacja multimedialna z wykładem,
- studia przypadków,
- prezentacja filmów i zdjęć.

Odbiorcami szkolenia będą kandydaci na trenerów pracy oraz inni specjaliści, np. doradcy zawodowi i psychologowie będący członkami zespołu interdyscyplinarnego świadczącego usługę zatrudnienia wspomagane. Aby przedstawiciele każdej z wymienionych grup mogli w pełni uczestniczyć w szkoleniu i z niego skorzystać, musi być ono prowadzone metodami aktywnymi, warsztatowymi, włączającymi wszystkich uczestników w proces edukacyjny, pozwalającymi na wymianę doświadczeń i wspólne doskonalenie kluczowych umiejętności.

MATERIAŁY DO PRZYGOTOWANIA DLA UCZESTNIKÓW

Prowadzący przed rozpoczęciem szkolenia przygotowuje materiały dla uczestników, zgodnie ze standardem zawartym w Zestawie II. W tym celu wykorzystuje zasoby własne, *Podręcznik dla prowadzącego szkolenie* oraz materiał przygotowany w Zestawie II jako *Kompendium dla trenera pracy i Skrypt do samodzielnej nauki – dla uczestników szkolenia*. Powielone materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi na początku spotkania.

OCENA

Metody oceny dla tego szkolenia to:

Trzy zadania (*Załącznik 1, 2 i 3*)

ZADANIA 1 I 2

Krótkie opisy zadań znajdują się w załącznikach (*Załącznik 1 i 2*). Każde zadanie jest wykonywane na podstawie opisu dostarczonego uczestnikowi szkolenia przez prowadzącego. Opis zawiera wytyczne dla uczestników szkolenia. Zadanie musi zostać wykonane i przedstawione w czasie wyznaczonym przez prowadzącego.

Prowadzący przedstawiają uczestnikom zadania i wytyczne tak, aby można było zadawać pytania i wyjaśniać ewentualne wątpliwości.

ZADANIE 3

Opis zadania znajduje się w załączniku (*Załącznik 3*).

Zadanie wykonywane jest na podstawie opisu dostarczonego przez prowadzącego szkolenie. Opis zawiera wytyczne dla uczestników, w tym czas wykonania zadania.

Opis zadania przedstawia się słuchaczom na końcu oznaczonego spotkania. Prowadzący prezentują uczestnikom zadanie i wytyczne tak, aby można było zadawać pytania i wyjaśniać ewentualne wątpliwości.

ROZDZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE DO PROWADZENIA SZKOLENIA

Przygotowania do cyklu szkoleniowego zatytułowanego „Zatrudnienie wspomagane” powinny zacząć się na długo przed pierwszym spotkaniem. Przed każdym spotkaniem warsztatowym prowadzący/szkoleniowcy powinni:

- zaznajomić się z materiałem,
- przygotować prezentację,
- przygotować kopie materiału dla uczestników i opisy zadań,
- przygotować materiały do ćwiczeń w grupie,
- zorganizować niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- skopiować niezbędną liczbę formularzy rejestracyjnych i formularzy ocen,
- dowiedzieć się, jaka jest liczba uczestników, poznać ich nazwiska,
- przygotować listę obecności uczestników i zadbać o ich podpisy.

ZALECA SIĘ TAKŻE:

- sprawdzić, czy zarezerwowano miejsce spotkań i czy jest ono w odpowiednim stanie,
- sprawdzić, czy zamówiono kawę/herbatę/przekąski,
- sprawdzić, czy właściwie działa sprzęt.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

Uczestnicy potrzebują klarownego wyjaśnienia zakresu szkolenia i wymagań z nim związanych, w tym wymagań czasowych (zwłaszcza czasu niezbędnego do wykonania zadań). Powinni otrzymać informacje dotyczące terminów i miejsc spotkań warsztatowych przynajmniej miesiąc przed rozpoczęciem szkolenia.

WARUNKI LOKALOWE

Sala spotkań powinna być na tyle duża, aby zmieścić uczestników przy stolikach ustawionych w kształcie litery U. Powinno być także dostępne pomieszczenie/pomieszczenia do pracy w grupach, jak również oddzielne miejsce na spędzanie przerw.

STANDARDOWE WYPOSAŻENIE

- flipcharty, stojak do flipchartów i flamastry,
- komputer i projektor do slajdów w programie PowerPoint,
- taśmy bezbarwne i niebrudząca plastelina do przylepienia materiałów na ścianach,
- teczki na materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,
- zapasowe długopisy.

UCZESTNICY SZKOLENIA

W sytuacji optymalnej liczba uczestników nie powinna przekraczać 15, aby umożliwić dyskusję oraz otrzymywanie informacji zwrotnych od każdego uczestnika.

Uczestnicy powinni na każdych zajęciach wpisywać się na listę obecności – na tej podstawie można kontrolować frekwencję na zajęciach.

ROZDZIAŁ III

PROWADZĄCY SZKOLENIE

PROWADZĄCY SZKOLENIE

Zawsze, kiedy jest to możliwe, zajęcia powinno prowadzić dwóch szkoleniowców. Szczegółowy zakres kompetencji dwóch szkoleniowców (prowadzących) oraz proponowany podział zadań podczas zajęć został opisany poniżej.

Rekomenduje się, aby zostało zorganizowane przed rozpoczęciem szkolenia szkolenie dla osób prowadzących zajęcia (*train the trainer*), zgodnie z założeniami zawartymi w II Zestawie „Wytycznych dotyczących świadczenia usług przez trenera pracy”. Przeprowadzenie szkolenia dla szkoleniowców dotyczyłoby m.in. metodologii zatrudnienia wspomaganego oraz przekazania założeń, zgodnie z którymi powinni prowadzić szkolenie.

OGÓLNY ZAKRES WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJI, JAKIE POWINIEN POSIADAĆ SZKOLENIOWIEC I:

- dobra znajomość problematyki aktywizacji zawodowej i funkcjonowania społecznego osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- dogłębna znajomość usługi zatrudnienia wspomaganego (aksjologii, teorii, praktyki, historii, obecnego stanu wdrażania jej w Polsce i na świecie, efektywności),
- wiedza dotycząca potencjału i trudności oraz specyfiki aktywizacji zawodowej i funkcjonowania społecznego, w tym uczenia się osób z różnymi stopniami i rodzajami niepełnosprawności,
- praktyczna znajomość procesów i praktyki zatrudnienia wspomaganego oraz wspierania osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności na otwartym rynku pracy i w funkcjonowaniu społecznym,
- wybrana wiedza z zakresu funkcjonowania firm,
- wiedza dotycząca potencjału i trudności oraz specyfiki aktywizacji zawodowej i funkcjonowania społecznego, w tym uczenia się osób z różnymi stopniami i rodzajami niepełnosprawności,
- szczególna wrażliwość i uwaga, skupiona na przekazie formującym pozytywny stosunek do możliwości osób z niepełnosprawnością, otwartość na nowe sposoby

wykorzystywania ich potencjału, przełamywanie stereotypów; dawanie świadectwa wartości i szacunku dla pracy osób z niepełnosprawnością,

- znajomość *Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych*,
- bystrość obserwacji, empatia, umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z uczestnikami szkolenia, inicjowanie udziału w formach interaktywnych,
- umiejętność wzbudzania i rozwijania zainteresowania prowadzonymi zajęciami,
- umiejętność motywowania do uczenia się i doskonalenia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- budowanie dobrych relacji z grupą,
- radzenie sobie z uczestnikami sprawiającymi kłopoty,
- radzenie sobie ze stresem,
- umiejętność obsługi wyposażenia technicznego w sali wykładowej.

OGÓLNY ZAKRES WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJI, JAKIE POWINIEN POSIADAĆ SZKOLENIOWIEC II:

- dogłębna znajomość tematyki prezentowanego modułu,
- orientacja w idei i treści *Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych*,
- wiedza dotycząca potencjału, trudności oraz specyfiki aktywizacji zawodowej i funkcjonowania społecznego, w tym uczenia się osób z różnymi stopniami i rodzajami niepełnosprawności,
- umiejętność nawiązywania kontaktu ze słuchaczami i interesującego prowadzenia wykładów, oraz posługiwania się metodami interaktywnymi, a także współpracy w zespole wykładowców i słuchaczy,
- umiejętność wzbudzania i rozwijania zainteresowania prowadzonymi zajęciami,
- umiejętność motywowania do uczenia się i doskonalenia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- budowanie dobrych relacji z grupą,
- radzenie sobie z uczestnikami sprawiającymi kłopoty,
- radzenie sobie ze stresem.

SZKOLENIOWIEC (ZARÓWNO I, JAK I II) POWINIEN POSIADAĆ WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE ORAZ NASTĘPUJĄCE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE:

- min. 3 lata doświadczenia w pracy z osobami z niepełnosprawnością w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej (*wymaganie nie dotyczy szkoleniowca II*),
- min. 5 lat doświadczenia dydaktycznego (prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach itp.),
- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu tematyki danego modułu w liczbie min. 100 dni szkoleniowych, przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił co najmniej pięć godzin zegarowych, a szkolenia zostały zrealizowane w ciągu ostatnich czterech lat (*wymaganie **dotyczy** szkoleniowca I*),
- dodatkowym atutem szkoleniowca jest ukończenie np. rocznej szkoły przygotowującej do pracy trenera/szkoleniowca.

PROPONOWANY PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY DWÓCH SZKOLENIOWCÓW PROWADZĄCYCH SZKOLENIE

SZKOLENIOWIEC I:

- wprowadza temat modułu,
- jest skupiony na równoległym śledzeniu całości wykładu prowadzonego przez szkoleniowca II oraz innych działań edukacyjnych, podejmowanych podczas szkolenia,
- zwraca uwagę na zachowanie słuchaczy jako grupy i jej indywidualnych członków – przede wszystkim na ich zainteresowanie, skupienie uwagi i aktywne uczestnictwo,
- podkreśla najbardziej istotne treści szkolenia oraz uszczegóławia je (w miarę potrzeby),
- ożywia udział uczestników w szkoleniu,
- wzbogaca treści wykładu, zwłaszcza dające świadectwo wartości pracy oraz szansy, jaką jest zatrudnienie wspomagane dla normalnego życia, rozwoju i samorealizacji osób z niepełnosprawnością,
- omawia i ocenia zadania przygotowywane przez uczestników na zaliczenie cyklu szkoleniowego,
- podsumowuje omówiony materiał, podkreślając kluczowe elementy (synteza) i wnioski.

SZKOLENIOWIEC II:

- może zmieniać się w zależności od tematyki modułu,
- referuje/prezentuje główne zagadnienia objęte tytułem szkolenia, stosując przewidziane metody/techniki,
- inicjuje elementy interaktywne,
- ilustruje swój wykład przykładami,
- podaje praktyczne rozwiązania prezentowanych kwestii.

ROZDZIAŁ IV

PROGRAM SZKOLENIA TRENERÓW PRACY.

PODRĘCZNIK DLA PROWADZĄCEGO SZKOLENIE

1. WSTĘP

Cykl szkoleniowy z zakresu zatrudnienia wspomaganego określa standardy, jakie należy osiągnąć, aby otrzymać certyfikat ukończenia szkolenia kandydatów na trenerów pracy. Kandydaci podlegają ocenie w celu stwierdzenia, czy osiągnęli wymagane standardy. Zaliczenie przyznaje się za ukończenie całego szkolenia oraz wykonanie założonych zadań jako integralnej części szkolenia.

Standardy w ramach modułu są wyrażone przede wszystkim poprzez określone rezultaty nauki, czyli to, co uczestnik będzie wiedział i co będzie umiał robić po ukończeniu danego modułu. Pozostałe elementy modułu – cel główny, cele ogólne, szczegóły dotyczące oceny i kryteria oceny – łączą się z rezultatami nauki.

Czas trwania, zawartość i realizacja programów nauczania powinny być dopasowane do potrzeb i zainteresowań uczestników, a także umożliwić im osiągnięcie standardów nakreślonych w szkoleniu.

Rozwój **kluczowej wiedzy** oraz **kluczowych umiejętności** (minimum do osiągnięcia podczas szkolenia) uczestników jest podstawowym celem ich edukacji i szkolenia. Kluczowe umiejętności powinny być opanowywane przez uczestników w toku ćwiczeń warsztatowych, co umożliwi im aktywne i praktyczne sprawdzenie i zastosowanie umiejętności. Kluczowa wiedza i umiejętności obejmują:

Kluczowa wiedza:	Kluczowe umiejętności:
- wiedza na temat celów, założeń i aksjologii zatrudnienia wspomaganego - znajomość kompetencji wymaganych od trenera pracy - określenie pięciu kroków zatrudnienia wspomaganego - znajomość kodeksu etycznego trenera pracy	- zdefiniowanie pojęcia: zatrudnienie wspomagane - przedstawienie kluczowych zasad zatrudnienia wspomaganego - przedstawienie i zastosowanie zadań trenera pracy na każdym z pięciu etapów zatrudnienia wspomaganego

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • określenie poszczególnych etapów planowania kariery w procesie planu skoncentrowanego na osobie (Person Centered Planned – PCP) • wiedza na temat ogólnych zasad planowania i rozwoju karier • przedstawienie sposobów analizy kompetencji i predyspozycji zawodowych • określenie zasad coachingu • znajomość etapów procesu coachingu • wiedza na temat orzecznictwa o niepełnosprawności obowiązującego w Polsce • znajomość systemu rentowego w związku z zatrudnianiem • wymienienie podstawowych i dodatkowych uprawnień osób z niepełnosprawnością • znajomość oferty programu zatrudnienia wspomagane • znajomość technik skutecznego pozyskiwania pracodawców • znajomość sposobów poszukiwania miejsc pracy • znajomość indywidualnych różnic w potrzebach osób z niepełnosprawnością w procesie przygotowywania do rozmowy z pracodawcą • znajomość potrzeb wsparcia pracowników z niepełnosprawnością, • znajomość potrzeb wsparcia pracodawców • określenie sytuacji trudnych w procesie zatrudnienia wspomagane. | <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie zasad kodeksu etycznego trenera pracy • przygotowanie planu skoncentrowanego na osobie (PCP) dla osoby z niepełnosprawnością • opracowanie strategii wsparcia osoby z niepełnosprawnością w planowaniu jej kariery na podstawie pracy zespołowej • odpowiedni dobór doświadczeń zawodowych dla osób z niepełnosprawnością • budowanie odpowiednich relacji z osobą z niepełnosprawnością • odróżnienie umowy o pracę od umów cywilnoprawnych • analizowanie orzeczeń o niepełnosprawności (powiatowe zespoły, ZUS) oraz stwierdzenie na ich podstawie, jaki stopień niepełnosprawności ma kandydat na pracownika/pracownik, • wskazanie pracodawcy podstawowych form wsparcia w zatrudnieniu osób z niepełnosprawnością, powiązanych z zatrudnieniem wspomagany • przedstawienie pracodawcy, co oferuje program zatrudnienia wspomagane • praktyczne zastosowanie technik skutecznego pozyskiwania pracodawców • sporządzenie oferty dla pracodawcy • korzystanie z różnych metod szukania pracy • włączenie osoby z niepełnosprawnością w proces poszukiwania pracy • wybór odpowiedniego miejsca pracy spośród dostępnych na lokalnym rynku pracy • przygotowanie osoby z niepełnosprawnością do wstępnej rozmowy z pracodawcą • identyfikacja potrzeb (w tym ciągłych) wsparcia pracowników z niepełnosprawnością oraz udzielanie wsparcia, zgodnie z tymi potrzebami • identyfikacja potrzeb (w tym ciągłych) wsparcia pracodawców oraz udzielanie wsparcia, zgodnie z tymi potrzebami • zaplanowanie strategii wsparcia pracownika oraz pracodawcy/współpracowników • wskazanie sposobu radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi na wszystkich etapach zatrudnienia wspomagane. |
|--|---|

2. CYKL SZKOLENIOWY: ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE

Cel główny: To szkolenie określa standardy, które trener pracy ma osiągnąć, aby uzyskać certyfikat w zakresie zatrudnienia wspomaganego na poziomie podstawowym.

Szkolenie ma wyposażyć przyszłego trenera pracy w wiedzę oraz umiejętności niezbędne do wspierania osób z niepełnosprawnością. Ma także kształtować pozytywne postawy i zaangażowanie w proces integracji zawodowej, aby umożliwić tym osobom karierę zawodową i zakończone sukcesem zatrudnienie na otwartym rynku pracy, przy wsparciu trenera pracy, zgodnie z pięcioma etapami zatrudnienia wspomaganego.

Odbiorcy szkolenia: Szkolenie skierowane jest do członków personelu – zespołu interdyscyplinarnego (trenerów pracy, psychologów, doradców zawodowych i innych) – którzy pracują z osobami z niepełnosprawnością lub w przyszłości chcieliby podjąć pracę w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnością w podejmowaniu zatrudnienia na otwartym rynku pracy.

Założenia organizacyjne szkolenia: Trzy zjazdy po trzy dni co dwa tygodnie.

CELE OGÓLNE

Uczestnicy, którzy ukończą szkolenie:

- będą znali model zatrudnienia wspomaganego i jego podstawy aksjologiczne,
- będą znali profil kompetencyjny trenera pracy, jego zadania w pięciu krokach zatrudnienia wspomaganego, kodeks etyczny trenera pracy oraz warunki organizacyjne pracy,
- będą umieli wspierać osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności i pomagać im planować i rozwijać kariery zawodowe,
- będą rozwijać wiedzę i umiejętności marketingowe związane z szerzeniem idei zatrudnienia wspomaganego oraz ze znajdowaniem miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością,

- będą pozyskiwać umiejętności wspierania udanych kontaktów między pracownikami z niepełnosprawnością a pracodawcami,
- będą potrafili wspierać osoby z niepełnosprawnością w miejscu pracy i poza nim,
- będą znali międzynarodowe standardy job coachingu i potrafili według nich pracować.

MODUŁY

Poszczególne obszary tematyczne rezultatów nauki są podzielone na dziewięć jednostek:

- Moduł 1. Zatrudnienie wspomagane i jego podstawy aksjologiczne.
- Moduł 2. Trener pracy – profil kompetencyjny, zadania w procesie pięciu kroków zatrudnienia wspomaganego, kodeks etyczny trenera pracy, warunki organizacyjne pracy trenerów.
- Moduł 3. Wsparcie osób z niepełnosprawnością w celu planowania i rozwoju kariery. Tworzenie profilu zawodowego.
- Moduł 4. Model job coachingu – trening i coaching w procesie.
- Moduł 5. Prawne aspekty zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.
- Moduł 6. Marketing zatrudnienia wspomaganego w relacjach z pracodawcami.
- Moduł 7. Wspieranie w poszukiwaniu pracy. Znajdowanie stanowiska pracy i zaangażowanie pracodawcy.
- Moduł 8. Wspieranie w miejscu pracy i poza nim.
- Moduł 9. Budowanie zespołu. Wsparcie klienta z niepełnosprawnością na pięciu etapach zatrudnienia wspomaganego – podsumowanie.

OCENA WIEDZY OPANOWANEJ PRZEZ UCZESTNIKA

Zadania Prowadzący szkolenia opracowuje dwie instrukcje, które od kandydata/kandydatki będą wymagały udowodnienia, że rozumie on/ona przekazywane treści i wie, jak stosować poszczególne rezultaty nauki.

Zadanie 1 (*Załącznik 1*):

Instrukcje do pierwszego zadania wymagać będą od kandydata stworzenia prezentacji/oferty dotyczącej zatrudnienia wspomaganego konkretnej osoby z niepełnosprawnością. Oferta ma być skierowana do potencjalnego pracodawcy.

Zadanie 2 (*Załącznik 2*):

Instrukcje do drugiego zadania wymagać będą od kandydata praktycznego wsparcia osoby z niepełnosprawnością w celu stworzenia przez nią CV, jak również zidentyfikowania potrzeb wsparcia w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej i zaplanowania takiej strategii wsparcia, która zaspokoi potrzeby osoby z niepełnosprawnością. Uczestnik szkolenia musi udowodnić, że różnicuje:

- wykonanie zadania za kandydata do pracy,
- pomoc przez wykonanie za kandydata do pracy większości zadania,
- wsparcie, czyli pomoc tylko w tych fragmentach zadania i w tych sytuacjach, które dla osoby z niepełnosprawnością są niejasne, niezrozumiałe lub stanowią trudność wykonawczą.

Zadanie 3 (*Załącznik 3*):

Prowadzący szkolenie przygotowuje krótką instrukcję wymagającą od uczestników, aby zademonstrowali zrozumienie podstaw aksjologicznych oraz zastosowanie zatrudnienia wspomagane, jak również umiejętności planowania, wprowadzania w życie i monitorowania całego procesu.

Instrukcje skupiają się na problematyce modułów 3 i 6.

Zaprezentowane prace/dokumenty, które łącznie stanowią projekt, będą zawierać:

- plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością w planowaniu jej kariery zawodowej,
- etapy planowania kariery,
- ocenę doświadczenia zawodowego,
- plan wsparcia osoby z niepełnosprawnością w dalszym rozwijaniu jej kariery zawodowej,
- opis potrzeb wsparcia osoby z niepełnosprawnością i pracodawcy,
- plan wsparcia pracodawcy w szkoleniu osoby z niepełnosprawnością,
- plan wspierania w sposób ciągły relacji między pracownikiem – osobą z niepełnosprawnością – a pracodawcą,
- ewaluacja wprowadzenia w życie strategii wspierania szkolenia,
- ewaluacja wprowadzenia w życie strategii wspierania relacji pracownik – pracodawca w sposób ciągły.

Zadania mogą być prezentowane na wiele sposobów, na przykład: pisemnie, ustnie, graficznie, audiowizualnie albo w jakikolwiek inny sposób będący połączeniem wymienionych form. Każdy materiał musi zostać dostarczony w wersji elektronicznej.

Wszystkie zadania punktowane są jednakowo.

Zadanie 1 – do wykonania po zakończeniu modułu 3.

Zadanie 2 – do wykonania na koniec modułu 6.

Zadanie 3 – do wykonania **pod koniec szkolenia**. Uczestnicy otrzymają opis zadania, które będzie wymagało zademonstrowania zrozumienia i zastosowania modelu zatrudnienia wspomagane, jak również umiejętności planowania, wdrażania i oceniania procesu.

Zasady oceny zadań

Przedstawione prace będą oceniane w skali procentowej. Łączny procent uzyskany ze wszystkich trzech zadań będzie przekładał się na następujące oceny końcowe cyklu szkoleniowego:

Zdany – Dostateczny	50–64%
Zdany – Dobry	65–79%
Zdany z wyróżnieniem	80–100%

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA NA TRENERA PRACY

Indywidualna karta oceny
kandydataZadania 1 i 2 (ocena z obu zadań
stanowi 40% oceny łącznej)

Imię i nazwisko kandydata: _____

Termin szkolenia: _____

Kryteria oceny	Punktacja maks.	Punktacja kandydata
Zadanie 1 • zgromadzenie odpowiednich informacji • jasna prezentacja zgromadzonych informacji • efektywne zaplanowanie zadania • właściwy wybór strategii • krytyczna ewaluacja procesu i rezultatów	4 4 4 4 4	
Suma częściowa	20	
Zadanie 2 • dogłębne zrozumienie zasad zatrudnienia wspomaganego • jasne określenie potrzeb pracodawcy podczas zatrudniania osoby z niepełnosprawnością • szczegółowa prezentacja wsparcia zaoferowanego pracodawcom • zgromadzenie odpowiednich informacji • jasna prezentacja materiału	4 4 4 4 4	
Suma częściowa	20	
PUNKTACJA ŁĄCZNIE <i>Suma punktów powinna zostać przeniesiona do zbiorczej karty rezultatów szkolenia</i>	40	

Podpis prowadzącego: _____ Data: _____

Podpis kierownika/koordynatora: _____ Data: _____

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA NA TRENERA PRACY

Indywidualna karta oceny
kandydataZadanie 3 (ocena z Zadania 3
stanowi 60% oceny łącznej)

Imię i nazwisko kandydata: _____

Termin szkolenia: _____

Kryteria oceny	Punktacja maks.	Punktacja kandydata
• dogłębne zrozumienie procesów zatrudnienia wspomaganego	10	
• efektywne planowanie	10	
• zgromadzenie odpowiednich informacji	10	
• spójny i racjonalny wybór strategii	10	
• zrozumiała i jasna dokumentacja postępów	10	
• krytyczna ewaluacja procesów i rezultatów	10	
SUMA PUNKTÓW <i>Suma punktów powinna zostać przeniesiona do zbiorczej karty rezultatów szkolenia</i>	60	

Podpis prowadzącego: _____ Data: _____

Podpis kierownika/koordynatora: _____ Data: _____

Karta zbiorcza rezultatów szkolenia ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE

Nazwa modułu: Zatrudnienie wspomagane

Karty ocen		Karta ocen 1	Karta ocen 2	Suma 100%	Stopień*
Maksymalna punktacja		60	40		
Nazwisko kandydata	Imię kandydata				

Podpis prowadzącego: _____ Data: _____
Podpis kierownika/koordynatora: _____ Data: _____

Karta zbiorcza zawiera:

- 1. Ocenę z INDYWIDUALNEJ KARTY OCENY KANDYDATA
NA TRENERA PRACY – Zadanie 1
- 2. Ocenę z INDYWIDUALNEJ KARTY OCENY KANDYDATA
NA TRENERA PRACY – Zadanie 2
- 3. Ocenę z INDYWIDUALNEJ KARTY OCENY KANDYDATA
NA TRENERA PRACY – Zadanie 3

Ta karta służy prowadzącemu szkolenie do całościowej oceny kandydata i powinna pozostać w dokumentacji.

Skala:
6: ZDANY Z WYRÓŻNIENIEM (80–100%)
4: DOBRY (65–79%)
3: DOSTATECZNY (50–64%)
2: WARUNKOWY (0–49%)
0: kandydaci, którzy nie poddali się ocenie

TECHNIKI OCENY

Zadania Ćwiczenia wykonywane są zgodnie z instrukcją i konkretnymi wytycznymi.

Każde zadanie wykonywane jest na podstawie instrukcji dostarczanej przez prowadzącego szkolenie. Instrukcja zawiera wytyczne dla uczestników. Zadanie należy wykonać w czasie określonym przez szkoleniowca.

Zadania pozwolą kandydatowi wykazać:

- zrozumienie i zastosowanie koncepcji dotyczącej zatrudnienia wspomaganego,
- umiejętność użycia/wyboru odpowiednich technik badawczych, źródeł informacji, odniesień, bibliografii,
- umiejętność analizy, oceny, formułowania konkluzji, rekomendowania,
- zrozumienie procesu i planowania implementacji oraz umiejętności planowania oraz zarządzania czasem,
- umiejętności dotyczące oceny i rozwiązywania problemów,
- umiejętności prezentowania,
- umiejętności związane ze współpracą z innymi i pracą w zespole.

Zapis osiągnięć uczestnika Kandydaci tworzą specjalny zbiór/skoroszyt, w którym skrupulatnie notują swoje doświadczenia i refleksje dotyczące poszczególnych modułów szkolenia.
(Załącznik 4)

Identyfikacja umiejętności uczestnika *Ocena stopnia opanowania określonych umiejętności praktycznych, organizacyjnych i/lub interpersonalnych i innych.*

Te umiejętności oceniane są przez osobę prowadzącą szkolenie.

Umiejętności mogą być wykazane w różnych sytuacjach, na przykład w warunkach nauki, podczas ćwiczeń polegających na odgrywaniu określonej roli lub w sytuacjach rzeczywistych i zawodowych.

Kandydat może przedstawić pisemny raport i dodatkową dokumentację jako część przygotowanego zbioru materiałów.

CERTYFIKAT/ZASWIADCZENIE

To oficjalny dokument potwierdzający ukończenie cyklu szkoleniowego z zakresu zatrudnienia wspomagane.

POSZCZEGÓLNE REZULTATY NAUKI

I zjazd – 3,5 dnia, 28 h

MODUŁ 1. Zatrudnienie wspomagane i jego podstawy aksjologiczne			
CELE:			
NABYCIE WIEDZY: - na temat najważniejszych założeń <i>Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych</i> - na temat celów, założeń i aksjologii zatrudnienia wspomagane		NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI: - zdefiniowanie pojęcia: zatrudnienie wspomagane - przedstawienie kluczowych zasad zatrudnienia wspomagane - wyjaśnienie powiązań zatrudnienia wspomagane z ideologią normalizacji, włączenia i przekazywania kompetencji - określenie klientów zatrudnienia wspomagane	
POMOCE DYDAKTYCZNE:	Materiały wideo, prezentacje multimedialne		
CZAS:	8 h		
SESJE:			
LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
1.1	Wprowadzenie	- przedstawienie się - elementy integracyjne - zebranie oczekiwań - zawarcie kontraktu - przekazanie informacji dotyczącej zawartości organizacyjno-merytorycznej	1,5 h

1.2	Definicja niepełnosprawności. <i>Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych</i>	• przedstawienie definicji niepełnosprawności – rys historyczny i stan obecny • Konwencja ONZ: a) cel, zasady, obowiązki (art. 1, 3 i 4) b) podstawowe definicje: język, komunikacja, dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność, racjonalne usprawnienie, uniwersalne projektowanie (art. 2) c) prowadzenie życia samodzielnie i przy włączeniu w społeczeństwo, rehabilitacja (art. 19, 26) d) praca i zatrudnienie (art. 27)	0,5 h
1.3	Definicja zatrudnienia wspomaganego	• powstanie idei zatrudnienia wspomagane • definicja zatrudnienia wspomaganego	0,5 h
1.4	Kluczowe zasady i cechy zatrudnienia wspomaganego	• przedstawienie kluczowych wartości i głównych zasad zatrudnienia wspomaganego • przedstawienie różnic pomiędzy zatrudnieniem wspomaganym a zatrudnieniem na chronionym rynku pracy • przedstawienie trzech podstawowych wartości zatrudnienia wspomaganego: idei normalizacji, włączenia i przekazywania kompetencji	
1.5	Klienci zatrudnienia wspomaganego oraz potrzeby wsparcia wynikające ze specyfiki funkcjonowania, wynikające z rodzaju niepełnosprawności	• zdefiniowanie klientów zatrudnienia wspomaganego • charakterystyka poszczególnych grup z uwzględnieniem ich potrzeb i trudności wynikających ze specyfiki funkcjonowania danych osób	5,5 h
1.6	Podsumowanie modułu	• podsumowanie treści • informacje zwrotne	

MODUŁ 2. Trener pracy – profil kompetencyjny, zadania w procesie pięciu kroków zatrudnienia wspomaganego, kodeks etyczny trenera pracy, warunki organizacyjne pracy trenerów
CELE:
NABYTA WIEDZA:

- na temat kompetencji wymaganych od trenera pracy
- określenie pięciu kroków zatrudnienia wspomaganego
- znajomość kodeksu etycznego trenera pracy
- na temat kompetencji innych specjalistów, którzy mogą brać udział w zatrudnieniu wspomaganym
- na temat wsparcia otoczenia osoby z niepełnosprawnością w procesie zatrudnienia wspomaganego

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- przedstawienie i zastosowanie zadań wymaganych od trenera pracy na każdym z pięciu etapów zatrudnienia wspomaganego
- porównanie kompetencji wymaganych od trenera pracy
- zastosowanie znajomości kompetencji do opracowania profilu trenera pracy
- zastosowanie zasad kodeksu etycznego trenera pracy
- współpraca z innymi specjalistami zatrudnienia wspomaganego
- wspólne dążenie do osiągnięcia założonych rezultatów
- angażowanie otoczenia osoby z niepełnosprawnością w proces zatrudnienia wspomaganego
- zastosowanie znajomości zadań trenera pracy w skutecznym zarządzaniu czasem i organizacją pracy

POMOCE
DYDAKTYCZNE:

Prezentacje multimedialne, flipchart

CZAS:

8 h

SESJE:

LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
2.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	
2.2	Zadania trenera pracy w procesie pięciu kroków zatrudnienia wspomaganego	• przedstawienie pięciu etapów zatrudnienia wspomaganego • określenie zadań trenera na każdym z etapów zatrudnienia wspomaganego z uwzględnieniem potrzeb i trudności poszczególnych osób z niepełnosprawnością	2 h

2.3	Profil trenera pracy	- Kim jest trener pracy? Cechy trenera pracy potrzebne do zrealizowania zadań na pięciu etapach zatrudnienia wspomaganego - określenie różnic między kompetencjami podstawowymi (związanymi z efektywnym funkcjonowaniem w różnorodnych sytuacjach związanych z realizacją zadań trenera pracy) a „warsztatowymi” (odnoszącymi się do projektowania, realizacji i ewaluacji zadań)	2 h
2.4	Kodeks etyczny trenera pracy	omówienie kodeksu etycznego trenera pracy	0,5 h
2.5	Rola poszczególnych specjalistów w procesie zatrudnienia wspomaganego	rola poszczególnych specjalistów w procesie zatrudnienia wspomaganego (w tym asystentów osób z niepełnosprawnością oraz tłumaczy języka migowego)	0,5 h
2.6	Rodzaje wsparcia ze strony otoczenia osób z niepełnosprawnością w procesie zatrudnienia wspomaganego	- przedstawienie rodzajów wsparcia osób z niepełnosprawnością w procesie zatrudnienia wspomaganego: - ze strony organizacji - ze strony biznesu - ze strony rządu - ze strony rodziny/społeczności	1 h
2.7	Metody skutecznego zarządzania czasem własnym; samoorganizacja w realizacji zadań	przedstawienie skutecznych sposobów zarządzania własnym czasem	2 h
2.8	Podsumowanie modułu	- podsumowanie treści - informacje zwrotne	

**MODUŁ 3. Wsparcie osób z niepełnosprawnością w celu planowania i rozwoju kariery.
Tworzenie profilu zawodowego**
CELE:
NABYTA WIEDZA:

- na temat poszczególnych etapów planowania kariery w procesie PCP
- na temat ogólnych zasad planowania i rozwoju karier
- na temat sposobów analizy kompetencji i predyspozycji zawodowych

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- wspólne przygotowanie PCP wraz z osobą z niepełnosprawnością;
- opracowanie strategii wsparcia osoby z niepełnosprawnością w planowaniu jej kariery z uwzględnieniem pracy zespołowej
- odpowiedni dobór doświadczeń zawodowych dla osób z niepełnosprawnością
- ocena doświadczenia zawodowego danej osoby w związku z jej preferencjami dotyczącymi rodzaju pracy oraz niezbędnych umiejętności
- przygotowywanie strategii wsparcia pracownika z niepełnosprawnością, prowadzącej do dalszego rozwoju kariery

**POMOCE
DYDAKTYCZNE:**

Prezentacje multimedialne, flipchart, wzór profilu zawodowego (Załącznik 5)

CZAS:

12 h

SESJE:

LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
3.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	
3.2	Etapy planowania kariery w ramach procesu planowania PCP Tworzenie profilu zawodowego	• wprowadzenie do tematu, wyjaśnienie, co to jest PCP, i przedstawienie poszczególnych etapów/kroków PCP • omówienie poszczególnych etapów/kroków PCP • stworzenie profilu zawodowego	4 h
3.3	Sposoby planowania i rozwoju karier	• przedstawienie typowych sposobów planowania kariery, w tym planowanie i rozwój kariery zawodowej: a) wyznaczenie celów b) określenie zadań • wsparcie w zmianie decyzji co do kariery	2 h

3.4	Ocena doświadczenia zawodowego danej osoby w kontekście jej preferencji dotyczących rodzaju pracy oraz niezbędnych umiejętności	- dokonanie oceny doświadczenia zawodowego danej osoby w związku z jej preferencjami dotyczącymi rodzaju pracy oraz niezbędnych umiejętności i możliwości - poznanie sposobów analizy kompetencji i predyspozycji beneficjenta/beneficjentki	3 h
3.5	Strategia wsparcia pracownika z niepełnosprawnością tak, by mógł/mogła on/ona dalej rozwijać swoją karierę (praca zespołu)	przygotowanie strategii wsparcia pracownika w dalszym rozwoju jego kariery zawodowej	3 h
3.6	Podsumowanie modułu	- podsumowanie treści - informacje zwrotne	

II zjazd – 2,5 dnia, 20 h

MODUŁ 4. Model job coachingu – trening i coaching w procesie

CELE:			
NABYTA WIEDZA: • na temat zasad coachingu • na temat etapów procesu coachingu • na temat zasad i możliwości budowania relacji z osobą z niepełnosprawnością		NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI: • zastosowanie znajomości definicji coachingu w codziennej pracy • zrozumienie zadań trenera na różnych etapach procesu coachingu • budowanie odpowiednich relacji z osobą z niepełnosprawnością	
POMOCE DYDAKTYCZNE:	Prezentacje multimedialne		
CZAS:	6 h		
SESJE:			
LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
4.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	

4.2	Definicja coachingu jako narzędzia rozwoju osobistego poprzez ciągły rozwój kompetencji	• czym jest coaching? • przedstawienie różnic pomiędzy coachingiem a mentorin-giem	1 h
4.3	Etapy procesu coachingu, w tym: – określenie potrzeb i celów coachingu – uzgodnienie potrzeb rozwojowych z osobą z niepełnosprawnością – opracowanie szczegółowego planu coachingu – przegląd i planowanie lepszego funkcjonowania – umiejętność feedbacku i oceny – motywowanie osoby z niepełnosprawnością do samorozwoju	• przedstawienie etapów procesu coachingu, z uwzględnieniem potrzeb osoby z niepełno-sprawnością w poszczególnych etapach • opracowanie przykładowego planu coachingu • przegląd i planowanie lepszego funkcjonowania • jak oceniać? • jak motywować do samorozwoju?	3 h
4.4	Budowanie odpowiedniej relacji zaufania i otwartości między trenerem pracy a wspieraną osobą	• budowanie zaufania; dlaczego w relacjach trener pracy – osoba z niepełnosprawnością potrzebne jest zaufanie i otwartość? • jak budować zaufanie i otwar-tość między trenerem pracy a osobą z niepełnosprawnością?	2 h
4.5	Podsumowanie modułu	• podsumowanie treści • informacje zwrotne	

MODUŁ 5. Prawne aspekty zatrudnienia osób z niepełnosprawnością

CELE:

NABYTA WIEDZA:

- dotycząca podstawowych pojęć i zasad prawa pracy
- na temat koniecznych elementów umowy o pracę i umów cywilnoprawnych
- dotycząca funkcjonowania pracodawców na otwartym rynku pracy
- na temat obowiązującego orzecznictwa w Polsce
- na temat systemu rentowego w kontekście zatrudnienia,
- na temat podstawowych obowiązków pracodawcy przy zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością oraz na temat podstawowych zasad BHP
- na temat podstawowych i dodatkowych uprawnień osób z niepełnosprawnością
- na temat instrumentów wsparcia osób z niepełnosprawnością na rynku pracy, wynikających z ustaw
- na temat dodatkowych uwarunkowań przy zatrudnianiu osoby z niepełnosprawnością

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- określenie prawidłowości elementów umowy o pracę oraz sposobu jej zawarcia i rozwiązania z pracownikiem
- czytanie ze zrozumieniem umowy o pracę
- odróżnienie umowy o pracę od umów cywilnoprawnych
- analiza orzeczeń o niepełnosprawności (powiatowe zespoły, ZUS)
- wskazanie osobie z niepełnosprawnością dodatkowych uprawnień pracowniczych (m.in. na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności)
- podstawowe wyliczenie kosztów dofinansowania do wynagrodzeń
- wsparcie osób z niepełnosprawnością poprzez wykorzystanie elementów *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*
- wskazanie pracodawcy podstawowych form wsparcia w zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, powiązanych z zatrudnieniem wspomagany

POMOCE
DYDAKTYCZNE:

Kompedium dla trenera pracy. Prawne aspekty zatrudnienia osób z niepełnosprawnością (*Załącznik 6*)
Kompedium dla trenera pracy. Pytania i odpowiedzi na najtrudniejsze pytania dotyczące prawnych aspektów zatrudnienia osób z niepełnosprawnością (*Załącznik 7*)

CZAS:

6 h

SESJE:

LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
5.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	

5.2	Wybrane przepisy <i>Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. BHP</i>	• podstawowe zasady i pojęcia związane z prawem pracy, równe traktowanie i zakaz dyskryminacji w miejscu pracy • omówienie obowiązków pracodawcy przy zatrudnianiu pracowników z niepełnosprawnością (m.in. badania lekarskie, regulamin pracy i regulamin wynagradzania) • podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownicze • zasady zawierania stosunku pracy i jego rozwiązanie (różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi – umowa zlecenia, umowa o dzieło; sposoby rozwiązania umowy o pracę; ubezwłasnowolnienie a zawarcie umowy o pracę) • podstawowe zasady BHP	2 h
5.3	<i>Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</i>	• omówienie podstawowych pojęć i terminów wynikających z tzw. ustawy o rehabilitacji • różnice między otwartym a chronionym rynkiem pracy, zasady funkcjonowania rynku otwartego • system orzekania o niepełnosprawności obowiązujący w Polsce • system rentowy a zatrudnienie • dodatkowe uprawnienia pracownicze osób z niepełnosprawnością • dodatkowe obowiązki pracodawcy • obowiązek przystosowania stanowiska pracy dla potrzeb osób z niepełnosprawnością • omówienie najważniejszych przepisów techniczno-budowlanych w zakresie przystosowania stanowisk pracy	2,5 h

5.4	<i>Ustawa z dnia 26 marca 2013 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i> (Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.)	wybrane elementy z <i>Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, dotyczące osób z niepełnosprawnością.	0,5 h
5.5	Podstawowe formy wsparcia zatrudnienia osób z niepełnosprawnością	- zatrudnienie subsydiowane (dofinansowania do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością) - refundacja kosztów tworzenia lub przystosowania miejsca pracy - refundacja wynagrodzenia asystenta osoby z niepełnosprawnością - refundacja wyposażenia stanowiska pracy - zwrot kosztów szkolenia osób z niepełnosprawnością - wsparcie samozatrudnienia osób z niepełnosprawnością	1 h
5.6	Podsumowanie modułu	- podsumowanie treści - informacje zwrotne	

MODUŁ 6. Marketing zatrudnienia wspomagane w relacjach z pracodawcami

CELE:

NABYTA WIEDZA:

- na temat definicji marketingu zatrudnienia wspomagane
- na temat sposobów analizowania potrzeb pracodawców w związku z zatrudnianiem osób z niepełnosprawnością
- na temat oferty programu zatrudnienia wspomagane
- na temat technik skutecznego pozyskiwania pracodawców

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- badanie i określenie potrzeb pracodawcy w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością
- określenie obszarów wsparcia pracodawcy, aby skutecznie zatrudniać osoby z niepełnosprawnością
- przedstawienie pracodawców, co oferuje program zatrudnienia wspomagane
- praktyczne zastosowanie technik skutecznego pozyskiwania pracodawcy
- sporządzanie oferty dla pracodawcy

POMOCE DYDAKTYCZNE:			
CZAS:		8 h	
SESJE:			
LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
6.1	Wprowadzenie	przedstawienie tematu modułu	
6.2	Definicja marketingu zatrudnienia wspomaganego	zdefiniowanie marketingu zatrudnienia wspomaganego	0,5 h
6.3	Analiza potrzeb pracodawcy w odniesieniu do zatrudniania osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności	- sposoby badania potrzeb pracodawców w odniesieniu do zatrudniania osób z niepełnosprawnością - przedstawienie potencjalnych obszarów wsparcia	2,5 h
6.4	Oferta programu zatrudnienia wspomaganego dla pracodawców	przedstawienie oferty zatrudnienia wspomaganego pod kątem pracodawców	1 h
6.5	Techniki skutecznego pozyskiwania pracodawców	przedstawienie technik skutecznego poszukiwania pracodawcy	3 h
6.6	Zadanie 1. Sporządzenie prezentacji/oferty dotyczącej zatrudnienia wspomaganego, skierowanej do pracodawców	przykłady ofert (prawidłowe, błędne)	1 h
6.7	Podsumowanie modułu	- podsumowanie treści - informacje zwrotne	

III zjazd – 3 dni, 24 h

MODUŁ 7. Wspieranie w poszukiwaniu pracy. Znajdowanie stanowiska pracy i zaangażowanie pracodawcy

CELE:

NABYTA WIEDZA:

- dotycząca sposobów poszukiwania miejsc pracy
- na temat lokalnego rynku pracy
- na temat metod poszukiwania wolnych stanowisk pracy
- na temat indywidualnych różnic w potrzebach osób z niepełnosprawnością w procesie przygotowywania do rozmowy z pracodawcą
- na temat technik stosowanych w rozmowach z pracodawcą
- na temat zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych
- na temat włączania osoby z niepełnosprawnością w proces wspólnego poszukiwania pracy

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- korzystanie z różnych metod szukania pracy
- włączanie osoby z niepełnosprawnością w proces poszukiwania pracy
- stworzenie bazy pracodawców
- wybór odpowiedniego miejsca pracy spośród dostępnych na lokalnym rynku pracy
- wspieranie osoby z niepełnosprawnością w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych
- nawiązywanie kontaktu z pracodawcą
- przygotowanie osoby z niepełnosprawnością do wstępnej rozmowy z pracodawcą pod kątem jej indywidualnych potrzeb i umiejętności

POMOCE

DYDAKTYCZNE:

Prezentacja multimedialna, flipchart, materiały wideo, materiały do modułu

CZAS:

8 h

SESJE:

LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
7.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	
7.2	Sposoby poszukiwania miejsc pracy. Aktywizacja osób z niepełnosprawnością w szukaniu pracy	• analiza metod i sposobów szukania miejsc pracy • aktywny udział osób z niepełnosprawnością w poszukiwaniu pracy • określenie zakresu wsparcia	2 h
7.3	Konstruowanie bazy danych lokalnych pracodawców	• analiza lokalnego rynku pracy • stworzenie kompleksowej bazy pracodawców	1 h

7.4	Dokumenty aplikacyjne	• przedstawienie zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych	2 h
7.5	Kontakt z pracodawcą i zasady umawiania spotkań	• przedstawianie skutecznych sposobów nawiązywania kontaktów z pracodawcami: sposoby pośrednie i bezpośrednie	1 h
7.6	Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	• analiza potrzeb osoby z niepełnosprawnością pod kątem przyszłej rozmowy kwalifikacyjnej • określenie zakresu wsparcia osoby z niepełnosprawnością w kontakcie z pracodawcą • proces przygotowania do rozmowy • problemy związane z tradycyjnym podejściem do kwestii wsparcia • zakres naturalnej odpowiedzialności pracodawcy	2 h
7.7	Podsumowanie modułu	• podsumowanie treści • informacje zwrotne	

MODUŁ 8. Wsparcie w miejscu pracy i poza nim

CELE:

NABYTA WIEDZA:

- na temat potrzeb wsparcia pracodawców
- na temat potrzeb wsparcia pracowników z niepełnosprawnością
- na temat potrzeb naturalnego wsparcia
- na temat sytuacji trudnych w procesie zatrudnienia wspomagane

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- identyfikowanie potrzeb (w tym ciągłych) wsparcia pracodawców oraz udzielenia wsparcia zgodnie z potrzebami
- identyfikowanie potrzeb (w tym ciągłych) wsparcia pracowników z niepełnosprawnością oraz udzielenia wsparcia zgodnie z potrzebami
- wskazanie różnic między zadaniami trenera pracy a wsparciem naturalnym
- planowanie strategii wsparcia pracownika oraz pracodawcy/współpracowników
- wskazanie sposobu radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi na wszystkich etapach zatrudnienia wspomagane

POMOCE DYDAKTYCZNE:

Prezentacja multimedialna, flipchart, materiały wideo, materiały

CZAS:		8 h	
SESJE:			
LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
8.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	
8.2	Identyfikacja potrzeb wsparcia pracowników z niepełnosprawnością i pracodawców, w celu utrzymania zatrudnienia	• zdefiniowanie wsparcia udzielanego przez trenera pracy: a) pracownikom z niepełnosprawnością b) pracodawcom	1,5 h
8.3	Różnice między wsparciem naturalnym a wsparciem trenera pracy	• przedstawienie różnic między wsparciem naturalnym a wsparciem trenera pracy w przedsiębiorstwie	0,5 h
8.4	Zaplanowanie strategii wsparcia pracownika (osoby z niepełnosprawnością) i pracodawcy/ współpracowników	• sposoby planowania strategii wsparcia • zdefiniowanie przeszkód w planowaniu strategii wsparcia • zastosowanie strategii wsparcia między osobą z niepełnosprawnością a pracodawcą/ współpracownikami	2 h
8.5	Sytuacje trudne i rozwiązywanie problemów	• prezentacja sytuacji trudnych w pracy trenera pracy na każdym z etapów zatrudnienia wspomagane; opracowanie strategii radzenia sobie z nimi	4 h
8.6	Podsumowanie modułu	• podsumowanie treści • informacje zwrotne	

MODUŁ 9. Budowanie zespołu. Wsparcie klienta z niepełnosprawnością na pięciu etapach zatrudnienia wspomagane – podsumowanie

CELE:

ZDOBYTA WIEDZA:

- znajomość zasad pracy zespołowej
- znajomość wsparcia klienta na pięciu etapach zatrudnienia wspomagane, a także weryfikacji umiejętności planowania, wdrażania i oceniania tego procesu

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- praca w zespole:
 - a) podział zadań
 - b) ustalenie struktury odpowiedzialności w zespole
 - c) stworzenie mapy kompetencji w zespole
- wsparcie klienta na pięciu etapach zatrudnienia wspomagane, a także weryfikacja umiejętności planowania, wdrażania i oceniania tego procesu

POMOCE

DYDAKTYCZNE:

Dokumenty sprawozdawcze obowiązujące na etapie wdrażania

CZAS:

8 h

SESJE:

LP.	TEMAT SESJI:	PLAN SESJI:	CZAS TRWANIA SESJI:
9.1	Wprowadzenie	• przedstawienie tematu modułu	
9.2	Budowanie zespołu trenerów pracy	• praktyczne sposoby budowania zespołu • mapa kompetencji zespołu • rola zespołu w osiąganiu rezultatów w zatrudnieniu wspomaganych	1 h
9.3	Praca zespołowa zgodnie z modelem zatrudnienia wspomagane	• zasady pracy zespołowej na każdym z etapów zatrudnienia wspomagane	1 h
9.4	Wsparcie klienta na pięciu etapach zatrudnienia wspomagane, a także weryfikacja umiejętności planowania, wdrażania i oceniania tego procesu	• ćwiczenie systematyzujące wiedzę z zakresu wsparcia klienta na pięciu etapach zatrudnienia wspomagane, a także weryfikacji umiejętności planowania, wdrażania i oceniania tego procesu	6 h

9.5	Podsumowanie modułu	• podsumowanie treści • informacje zwrotne	
-----	---------------------	---	--

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia obowiązkowa:

1. Buckup S., *Cena wykluczenia: Konsekwencje ekonomiczne wykluczenia osób z niepełnosprawnościami z rynku pracy*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
2. Drake R.E., Bond G.R., Becker D.R., *Indywidualny staż i wsparcie. Zatrudnienie wspomagane – podejście oparte na dowodach*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
3. *Europejskie modele aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami intelektualną*. Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym, Warszawa 2008.
4. Grandin T., Duffy K., *Rozwój talentów: Kariera dla osób z zespołem Aspergera oraz zaawansowanym autyzmem*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
5. *Inaczej mówiąc*, pod red. O. Rządewska., Stowarzyszenie Dziennikarzy i Dokumentalistów, Warszawa 2011.
6. Lane H., *Maska dobroczynności. Deprecjacja społeczności głuchych*, WSiP, Warszawa 1996.
7. *Kompendium dobrych praktyk. Zatrudnienie wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami w Unii Europejskiej i obszarze Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
8. *Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych*, Dz.U. z 25 października 2012 r. poz. 1170 (http://www.pfon.org/images/dodatki/20121029_konwencja.doc).
9. *Korzyści biznesowe płynące z równouprawnienia i różnorodności: przegląd publikacji akademickich*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.

10. Lynch Ch., *Koncepcja oraz metodologia zatrudnienia wspieranego osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy*, wykład wygłoszony podczas szkolenia zorganizowanego przez Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym, Warszawa 2004.
11. Permenter T., *Promowanie możliwości szkolenia i zatrudnienia wśród osób z niepełnosprawnością intelektualną – doświadczenie międzynarodowe*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
12. Sak M., *Podręcznik dobrych praktyk, 4 kroki – wsparcie osób niesłyszących na rynku pracy II*, Polski Związek Głuchych, Warszawa 2012.
13. *Standardy. Europejska Unia Zatrudnienia Wspomaganego*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
14. *Szansa na więcej możliwości. Wykład Lyncha o zatrudnieniu wspomagany*, Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym, Warszawa 2008.
15. *Zbiór praktycznych wskazówek. Europejska Unia Zatrudnienia Wspomaganego*, tłum. w ramach projektu „Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”, Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2013.
16. *Zdobywanie i ewaluacja kompetencji społecznych. Projekt ATLAS*, pod red. Hammond B., Haccou R., tłum. w ramach projektu „Z WTZ do pracy przy wykorzystaniu doświadczeń europejskich”, Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym, Warszawa 2007.

Bibliografia specjalistyczna obowiązkowa:

1. Boguszewska K., *Osoby z zaburzeniami psychicznymi na rynku pracy – możliwości i potrzeby*, Warszawski Dom pod Fontanną, Warszawa 2013.
2. Deutsch Smith D., *Pedagogika specjalna. Podręcznik akademicki*, red. naukowa A. Firakowska-Mankiewicz, G. Szumski, Akademia Pedagogiki Specjalnej i PWN, Warszawa 2008; Rozdz. 5. *Niepełnosprawność intelektualna (upośledzenie umysłowe)*.
3. Dorociak H., Dyrda K., Gałka U., Jankowska M., Łasocha A., Płucienniczak K., Rymśa A., Sobolewska E., Wroniszewska M., Wroniszewski M., *Koncepcja Małego Systemu aktywizacji społecznej i zawodowej osób z autyzmem*, Fundacja SYNAPSIS, Warszawa 2010.
4. *Głuchota a język*, pod red. S. Grabias, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej, Polski Związek Głuchych, Lublin 1994.

5. Lundine V., Smith C., *Szkolenie zawodowe i planowanie osobistego rozwoju dla uczniów z zaburzeniami ze spektrum autyzmu. Praktyczne materiały dla szkół*, Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2008.
6. Łuczak K., Tarnacka M., *To tacy ludzie są na świecie? Formy wsparcia osób głuchoniewidomych*, Towarzystwo Pomocy Głuchoniewidomym, Warszawa 2011.
7. Mesibov G., Thomas J.B., Chapman S.M., Schopler E., *TTAP – Profil umiejętności zawodowych i społecznych TEACCH*, Fundacja SYNAPSIS, Warszawa 2009.
8. *Model programu aktywizacji społecznej i zawodowej osób z zespołem Aspergera i wysokofunkcjonujących osób z autyzmem*, praca zbiorowa, Fundacja SYNAPSIS, Warszawa 2012.
9. Owczarczyk W., *Jak sobie radzić? Wskazówki dla słabowidzących*, PZN, Warszawa 1994.
10. Prillwitz S., *Język, komunikacja i zdolności poznawcze niesłyszących*, WSiP, Warszawa 1996.
11. Sacks, O., *Zobaczyć głos. Podróż do świata ciszy*, Zysk i S-ka, Poznań 1998.
12. Szczepankowski B., *Niesłyszący – głusi – głuchoniemi. Wyrównywanie szans*, WSiP, Warszawa 1999.
13. Szczepankowski B., *Wyrównywanie szans osób niesłyszących. Optymalizacja komunikacji językowej*, Wydawnictwo Uczelniane WSPiR w Siedlcach, Siedlce 1998.
14. Świdziński M., *Jak Głusi przyswajają język: o językach migowych i miganych*, [w:] „Język migowy we współczesnym szkolnictwie na świecie i w Polsce”, pod. red. I. Grzesiak, Wydawnictwo Stanisław Sumowski, Malbork 2007, s. 16–24.
15. *Zatrudnianie osób z zespołem Aspergera. Poradnik praktyczny*, pod red. National Autistic Society, Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2008.

Bibliografia uzupełniająca:

1. Barnes C., Mercer G., *Niepełnosprawność*, Wydawnictwo Sic!, Warszawa 2008.
2. Bień W., *Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2008.
3. Cialdini R., *Wywieranie wpływu na ludzi*, GWP, Gdańsk 2005.
4. Clutterbuck D., *Coaching zespołowy*, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2009.
5. Cohen J., *Praktyczny poradnik savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych*, Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2012.
6. Covey S., *Siedem nawyków skutecznego działania*, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2006.

7. Covey S.R., Merrill A.R., Merrill R.R., *Najpierw rzeczy najważniejsze*, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2007.
8. Dębski W., *Teoretyczne i praktyczne aspekty zarządzania finansami przedsiębiorstwa*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
9. Engelhardt J., *Ekonomika przedsiębiorstw*, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2011.
10. Florek L., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2012.
11. Gajdzik B., *Finanse przedsiębiorstwa dla inżynierów*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011.
12. Goleman D., *Inteligencja emocjonalna w praktyce*, Media Rodzina, Poznań 2007.
13. Grzonka L., *Biblioteka Monitora Prawa Pracy. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych*, C.H. Beck, Warszawa 2010.
14. Gut. J., Haman W., *Handlowanie to gra*, Helion, Gliwice 2004.
15. Haas Endersheim E., *Przesłanie Druckera. Zarządzanie oparte na wiedzy*, MT Biznes, Warszawa 2009.
16. Kodeks dobrej praktyki w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych – decyzja Prezydium Parlamentu Europejskiego z dnia 22 czerwca 2005 r.
17. Kodeks postępowania – Zarządzanie niepełnosprawnością w miejscu pracy, dokument Międzynarodowej Organizacji Pracy.
18. Kozak A., Łaguna M., *Metody prowadzenia szkoleń – czyli niezbędnik trenera*, GWP, Gdańsk 2009.
19. Majewski T., *Poradnictwo zawodowe a pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych. Poradnik dla urzędów pracy*, Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2011.
20. Nowak B., *Niepełnosprawni. Wymagania techniczno-budowlane*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa 2010.
21. Pietruszyńska K., *Prawo pracy – Informator*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa 2013.
22. Rączka K., Izycka-Rączka M., *Kodeks pracy ze schematami 2013*, LexisNexis, Warszawa 2013.
23. Starr J., *Coaching*, PWE, Warszawa 2005.
24. Thorpe S., Clifford J., *Podręcznik coachingu*, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2004.
25. *Umowy o pracę. Poznaj swoje prawa w pracy*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa 2012.

26. *Ustawa z dnia 26 marca 2013 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).
27. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2010 r. nr 214).
28. Wybrane przepisy *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*.
29. *Vademecum zatrudniania osób niepełnosprawnych*, Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2010.
30. Zajdacz A., *Turystyka osób niepełnosprawnych – ujęcie geograficzne*, Bogucki Wydawnictwo Naukowe, Poznań 2012.

ZAŁĄCZNIKI

1. Zadanie 1	47
2. Zadanie 2	49
3. Zadanie 3	50
4. Zapis osiągnięć uczestnika	52
5. Wzór profilu zawodowego	54
6. Kompendium dla trenera pracy. Prawne aspekty zatrudniania osób z niepełnosprawnością	58
7. Kompendium dla trenera pracy. Pytania i odpowiedzi na najtrudniejsze pytania dotyczące prawnych aspektów zatrudniania osób z niepełnosprawnością	141
8. Test wiedzy na temat zatrudnienia wspomaganego	170
9. Ankieta podsumowania codziennego	177
10. Ankieta ewaluacyjna po szkoleniu	178
11. Skrypt do samodzielnej nauki dla uczestników szkolenia	180

ZAŁĄCZNIK 1

ZADANIE 1

Zadanie polega na wspieraniu osoby z niepełnosprawnością w stworzeniu CV, zidentyfikowaniu potrzeb wsparcia w kontekście rozmowy kwalifikacyjnej i zaplanowaniu strategii zaspokojenia tych potrzeb.

Na początku będziesz musiał/musiła przedyskutować z przełożonymi, jaką osobę mógłbyś/mogłabyś wesprzeć w tym procesie (np. rodzaj niepełnosprawności, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kompetencje). Pożądane jest, aby była to osoba, która właśnie szuka pracy lub daje do zrozumienia, że może być zainteresowana podjęciem pracy. Jeśli taka osoba nie jest dostępna, można poprosić kogoś o współpracę przy tym zadaniu w ramach ćwiczeń.

Kiedy już scharakteryzujesz osobę z niepełnosprawnością, której będzie udzielane wsparcie, musisz po kolei:

- 1) wspólnie z tą osobą zebrać informacje do CV,
- 2) zebrać wszelkie pisemne referencje, świadectwa i inne dowody pracy, doświadczenia zawodowego i kwalifikacji,
- 3) wspólnie z tą osobą przygotować CV w formie właściwej do ubiegania się o pracę.

CV i dodatkowa dokumentacja stanowią pierwszą część zadania.

Drugą częścią zadania jest pisemna ocena potrzeb wsparcia tej osoby w trakcie przyszłej rozmowy kwalifikacyjnej. Do stworzenia oceny trzeba będzie odpowiednio wykorzystać informacje dotyczące umiejętności tej osoby w kontekście rozmowy kwalifikacyjnej.

Będziesz musiał/musiła opisać, w jaki sposób informacje zostały zebrane i jakie wyciągnięto z nich wnioski dotyczące potrzeb wsparcia w sytuacji rozmowy o pracę.

Trzecia część zadania wymaga podjęcia decyzji dotyczącej strategii wsparcia tej osoby podczas rozmowy. Pamiętaj, że strategia musi uwzględniać dobro zarówno osoby z niepełnosprawnością, jak i pracodawcy. Możesz także rozważyć alternatywną formę „rozmowy”, jeśli wydaje się bardziej odpowiednia.

Zadanie powinno być zamknięte streszczeniem dotyczącym twoich wrażeń związanych z procesem (czy był łatwy/trudny) oraz rezultatów (z czego byłeś/byłaś zadowolony/zadowolona, co powinieneś/powinnaś zrobić inaczej).

KRYTERIA OCENY

Maksymalna nota za to zadanie – 20 punktów.

Za każde z następujących kryteriów można otrzymać 4 punkty:

- Zebranie odpowiednich informacji.
- Jasna prezentacja zebranych informacji.
- Skuteczne planowanie zadania.
- Właściwy wybór strategii.
- Krytyczna ocena procesu i wyników.

ZAŁĄCZNIK 2

ZADANIE 2

Zadanie polega na przygotowaniu prezentacji dotyczącej zatrudnienia wspomaganego, skierowanej do potencjalnych pracodawców.

Prezentacja będzie oceniana zarówno pod kątem treści, jak i formy.

Treść prezentacji powinna zawierać następujące elementy:

1. Wprowadzenie, przedstawienie się, podanie szczegółów dotyczących twojej pracy oraz przyczyn spotkania z pracodawcą/pracodawcami.
2. Przedstawienie kandydata do pracy, jego możliwości i ewentualnych form wsparcia, udzielanego przez trenera pracy.
3. Opis korzyści dla pracodawcy wynikających ze skorzystania z usług zatrudnienia wspomaganego.
4. Streszczenie.

Przy wyborze formy prezentacji należy brać pod uwagę:

- Jak będzie prezentowana treść (indywidualnym pracodawcom, grupom pracodawców).
- Jakie pojawią się materiały towarzyszące prezentacji, np. broszury, prezentacje Power Point, kopie materiałów, fotografie, wideoklipy.

KRYTERIA OCENY

Maksymalna nota za to ćwiczenie – 20 punktów.

Za każde z następujących kryteriów przyznawane są 4 punkty:

- Solidne zrozumienie zasad zatrudnienia wspomaganego.
- Umiejętność zaprezentowania kandydata do pracy.
- Jasna identyfikacja wsparcia pracodawcy w związku z zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością.
- Adekwatność informacji.
- Jasna i interesująca prezentacja materiału.

Ważne jest utrzymanie się w 10-minutowych ramach czasowych.

ZAŁĄCZNIK 3

ZADANIE 3

W ramach tego zadania będziesz musiał/musiła udowodnić, że rozumiesz ideę zatrudnienia wspomaganego oraz że udało ci się rozwinąć umiejętności planowania, wdrażania i oceniania procesu.

Przed wszystkim należy wybrać osoby, z którymi będziesz pracować nad zadaniem. Możesz pracować z kilkoma osobami zarówno już uczestniczącymi w programach zatrudnienia wspomaganego, jak i tymi, które są gotowe wziąć udział w programie.

ZADANIE 3 SKŁADA SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH CZĘŚCI:

1. WSPIERANIE OSOBY NIEZATRUDNIONEJ W STWORZENIU PLANU KARIERY

Ta część zawiera także plan i opis sposobu, jakiego zamierzasz użyć, opis osób uczestniczących w procesie, częstotliwość spotkań, potrzebne informacje i źródła informacji. Część planu powinna zawierać ocenę odpowiedniego doświadczenia zawodowego osoby. Plan w ogóle powinien obejmować każdy etap procesu tworzenia planu kariery.

Następnie plan należy zrealizować i udokumentować ostateczną wersję planu kariery, który powstał przy twoim wsparciu. Powinien zawierać zarówno opis pierwszej pracy, jak i dalsze kroki w rozwoju kariery.

2. OPIS I OCENA ISTNIEJĄCEJ RELACJI POMIĘDZY PRACODAWCĄ

A WSPOMAGANYM PRACOWNIKIEM

Ta część obejmuje zebranie informacji dotyczących już istniejącej relacji pracodawca – pracownik oraz ocenienie tej relacji. Źródłem informacji może być obserwacja bezpośrednia, rozmowy z pracodawcą, przełożonymi, współpracownikami, osobą wspomaganą oraz personelem zatrudnienia wspomaganego.

Udokumentowane powinny być następujące informacje :

1. Opis prac i obowiązków osoby wspomaganej w miejscu pracy.

2. Opis potrzeb wsparcia pracodawcy i osoby z niepełnosprawnością.
3. Opis strategii wsparcia pracodawcy w szkoleniu tej osoby (jeśli nie ma zadań wymagających przeszkolenia, wybierz zadanie, którego opanowanie ułatwiłoby tej osobie pracę). Bardzo ważne jest, aby wyjaśnić, dlaczego wybrano konkretną strategię.
4. Ocena wdrożenia strategii wsparcia pracownika w nauczaniu się wykonywania zadania (co działało dobrze, co należy poprawić).
5. Plan wsparcia w sposób ciągły relacji pracodawca – pracownik (jakie wsparcie będzie potrzebne, kto je zapewni i jak często, jakie pojawiają się cele przy kontynuowaniu pracy itd.). Bardzo ważne jest, aby wyjaśnić, dlaczego wybrano konkretną strategię.
6. Ocena ciągłego wsparcia pracodawcy i pracownika (co działało dobrze, a co należy poprawić).

Pracę można zaprezentować na różne sposoby, np. pisemnie, ustnie, graficznie, dźwiękowo, wizualnie lub łącząc te formy. Wszystkie materiały audio/wideo powinny być dostarczone w formie elektronicznej lub na innych nośnikach.

KRYTERIA OCENY

Maksymalna nota za Zadanie 3 – 60 punktów.

10 punktów przyznaje się za spełnienie każdego z następujących kryteriów:

- Dogłębne zrozumienie procesów zatrudnienia wspomaganego.
- Efektywne planowanie.
- Zebranie odpowiednich informacji.
- Spójne uzasadnienie wyboru strategii.
- Szerokie udokumentowanie procesu.
- Krytyczna ocena procesu i rezultatów.

Na wykonanie tego zadania przeznaczone są 2 tygodnie.

ZAŁĄCZNIK 4

ZAPIS OSIĄGNIĘĆ UCZESTNIKA

Kandydaci tworzą specjalny zbiór/skoroszyt, w którym zapisują/zbierają swoje doświadczenia dotyczące poszczególnych modułów szkolenia. Celem tego działania jest utrwalenie jak największej liczby przekazywanych informacji podczas cyklu szkoleniowego.

W skoroszycie powinny znaleźć się zarówno notatki, które powstają podczas szkolenia (informacje, własne pomysły), jak i otrzymywane od prowadzących materiały.

Czas na uzupełnianie notatnika jest dowolny, nie można jednak odkładać tego na kolejne dni – powinien być uzupełniany systematycznie podczas trwania szkolenia, ewentualnie w dniu jego zakończenia.

Po każdym dniu szkolenia notatnik będzie miał jeszcze większą wartość, jeśli zapisana treść zostanie podsumowana zgodnie z następującym podziałem:

CZĘŚĆ I: Z notatek własnych należy wybrać pomysły, techniki, propozycje oraz ćwiczenia, które są subiektywnie najważniejsze.

CZĘŚĆ II: Tu należy opisać szczegółowo wybrane elementy.

CZĘŚĆ III: Na podstawie własnych wyborów i opisów dokonanych wcześniej należy zdecydować:

- CO zamierzasz zrobić?
- JAK zamierzasz to wcielić w życie?
- KIEDY lub DO KIEDY zamierzasz to zastosować w praktyce?
- JAKIE środki będą ci potrzebne?
- KTO powinien być w to zaangażowany?
- JAKI wpływ będzie to miało na innych?

Na początku następnego dnia zapisy mogą zostać przedyskutowane w grupie uczestników. Dzięki temu:

- wykryształizują się własne opinie na dany temat,
- istotne wiadomości zostaną przypominane,
- indywidualne opinie zostaną poszerzone o spostrzeżenia uczestników szkolenia,
- pojawi się okazja do wyjaśnienia uwag budzących wątpliwości.

Posiadanie skoroszytu pozwoli na szerokie wykorzystanie uzyskanych wiadomości – podczas trwania cyklu szkoleniowego, jak i po jego zakończeniu. Przeglądajmy go często, aby przypominać sobie elementy, które jeszcze nie zostały wprowadzone do praktyki!

ZAŁĄCZNIK 5

PROFIL ZAWODOWY

I. DANE PERSONALNE KLIENTA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwisko

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANÓW CHOROBOWYCH LUB NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Wspólnie z klientem/klientką przygotuj informacje na temat jej/jej niepełnosprawności bądź ograniczeń, wykorzystując do tego rozmowę, dostępną dokumentację medyczną ewentualnie informacje uzyskane od osób bliskich klienta/klientki, pamiętając, że musi on/ona wyrazić zgodę na rozmowę z członkiem rodziny bądź inną bliską mu/jej osobą.

Stan chorobowy lub niepełnosprawność klienta/klientki

Wpływ na zatrudnienie, jeśli dotyczy (wsparcie w zakresie komunikacji, technologie wspomagające, wizyty lekarskie, przyjmowane leki itd.)

Informacje dodatkowe (wsparcie ze strony rodziny i specjalistów plus dane kontaktowe)

III. ŚWIADCZENIA SOCJALNE (czy i jaki jest ich wpływ na podjęcie zatrudnienia)**IV. WYKSZTAŁCENIE**

Wspólnie z klientem/klientką przeanalizuj jego/jej dotychczasową ścieżkę edukacyjną.

Daty	Szkoła/uczelnia	Certyfikaty	Tytuły

V. SZKOLENIA

Wspólnie z klientem/klientką dokonaj analizy jego/jej kwalifikacji nabytych podczas szkoleń.

Data	Organizator szkolenia	Zakres szkolenia	Certyfikaty

Inne istotne informacje/uprawnienia (prawo jazdy, uprawnienia operatora wózków widłowych itd.)

VI. HISTORIA ZATRUDNIENIA

Wspólnie z klientem/klientką dokonaj analizy jego/jej historii zatrudnienia.

Daty	Pracodawca (dane zakładu pracy)	Nazwa stanowiska	Zakres obowiązków	Powód odejścia

VII. PROFIL ZAWODOWY KLIENTA**OCENA UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNO-ZAWODOWYCH**

Na podstawie karty jakościowej oceny postępów klienta/klientki dokonaj opisu jego/jej umiejętności społeczno-zawodowych (należy uwzględnić wszystkie aspekty). Opis należy skonsultować z klientem/klientką w celu umożliwienia weryfikacji zawartych w nim informacji i ewentualnej korekty.

PREFERENCJE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA

Na etapie określania preferencji zawodowych klient/klientka wyraża swoje oczekiwania w stosunku do przyszłej pracy. Rolą trenera pracy jest wsparcie klienta/klientki w urealnieniu aspiracji zawodowych i uświadomienie mu/jej własnych możliwości pozwalających na podjęcie preferowanej pracy.

Preferowana praca

Preferowane zadania (np. praca biurowa, handel detaliczny, catering, informatyka, finanse, magazyn, hotelarstwo itd.)

Preferowane warunki pracy (praca na cały etat/część etatu, praca w ciągu dnia, wieczorami, w ciągu tygodnia, w weekendy, praca zmianowa, oczekiwane wynagrodzenie itd.)

Preferowane środowisko pracy (praca wewnątrz/na zewnątrz, ciche/głośne miejsce pracy, duży/małe miejsce pracy, spokojna/intensywna praca)

Inne (odległość od domu, preferowany środek transportu itd.)

PLAN DZIAŁANIA

ZAKŁADANE CELE DO REALIZACJI

Klient/klientka musi czuć się współodpowiedzialny/współodpowiedzialna za planowanie własnych celów zawodowych. Zaangażowanie na etapie planowania daje większą szansę na zrealizowanie celów (utożsamianie się z zaplanowanym celem będzie motywowało daną osobę do działania)¹.

Lp.	Określone cele	Proponowany termin realizacji (do kiedy)	Osoba odpowiedzialna za wsparcie w realizacji celu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Cele dodatkowe:

Należy uwzględnić inne/dodatkowe cele mające wpływ na proces planowania kariery zawodowej, określone wspólnie z klientem/klientką w wyniku identyfikacji jej/jej potrzeb.

Bariery i trudności w realizacji celów:

Planując z klientem/klientką cele zawodowe, należy wspólnie zastanowić się, co może być trudnością/ barierą w ich realizacji. Klient/klientka musi mieć pełną świadomość ewentualnych trudności i wspólnie z trenerem pracy ustalić strategię wsparcia w obszarze problematycznym.

Określona bariera	Proponowany zakres wsparcia	Osoba odpowiedzialna za wsparcie

Realizacja Planu Działania

Data rozpoczęcia realizacji Planu Działania...../ DD-MM-RR
 Planowany termin zakończenia realizacji Planu Działania...../ DD-MM-RR
 Rzeczywisty termin zakończenia realizacji Planu Działania...../ DD-MM-RR

¹ W przypadku większej liczby celów należy dodać w tabeli wiersze.

ZAŁĄCZNIK 6

KOMPENDIUM DLA TRENERA PRACY.

PRAWNE ASPEKTY ZATRUDNIENIA OSÓB

Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

MODUŁ 5

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE	61
CZĘŚĆ I WYBRANE PRZEPISY <i>USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 R.</i> <i>KODEKS PRACY</i>	62
1) Podstawowe zasady i pojęcia związane z prawem pracy, równe traktowanie i zakaz dyskryminacji w miejscu pracy.....	62
2) Omówienie obowiązków pracodawcy przy zatrudnianiu pracowników z niepełnosprawnością.....	66
3) Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownicze.....	68
4) Zasady zawierania stosunku pracy i jego rozwiązanie. Różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi (umowa zlecenia, umowa o dzieło).....	68
5) Podstawowe zasady BHP.....	79
CZĘŚĆ II PRZEPISY <i>USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 1997 R.</i> <i>O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ</i> <i>ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</i>	83
1) Omówienie podstawowych pojęć i terminów wynikających z tzw. ustawy o rehabilitacji.....	83

2) Różnice między otwartym a chronionym rynkiem pracy.	
Zasady funkcjonowania rynku otwartego	87
3) System orzekania o niepełnosprawności obowiązujący w Polsce	91
Orzeczenia powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności	92
Orzeczenia innych organów	94
4) System rentowy a zatrudnienie	102
5) Dodatkowe uprawnienia pracownicze osób z niepełnosprawnością	104
Czas pracy	104
Dodatkowa przerwa w pracy	105
Dodatkowy urlop wypoczynkowy	106
Płatne zwolnienie od pracy	107
6) Dodatkowe obowiązki pracodawcy	108
Niezbędne racjonalne usprawnienia	108
Wydzielenie lub zorganizowanie stanowiska pracy	109
Przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością	110
7) Obowiązek przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością	110
Niepełnosprawność intelektualna	110
Choroby psychiczne	112
Choroby narządu słuchu	113
Choroby narządu wzroku	115
Niepełnosprawność narządu ruchu	116
Epilepsja	118
Choroby układu oddechowego i krążenia	119
Choroby układu pokarmowego	121
Choroby układu moczowo-płciowego	122
Choroby neurologiczne	123

Inne schorzenia	124
8) Omówienie najważniejszych przepisów techniczno-budowlanych w zakresie przystosowania stanowisk pracy	125
CZĘŚĆ III <i>USTAWA O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY</i>	126
CZĘŚĆ IV PODSTAWOWE FORMY WSPARCIA ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	131
PRZYDATNE LINKI	140

WPROWADZENIE

Niniejsze Kompendium dla trenera pracy przeznaczone jest dla przyszłych trenerów pracy, którzy będą poszukiwać zatrudnienia dla osób z niepełnosprawnością na otwartym rynku pracy. Kompendium stanowi rozszerzenie materiału prezentowanego na szkoleniu trenerów pracy, w części dotyczącej Modułu 5 – „Prawne aspekty zatrudnienia osób z niepełnosprawnością”.

W **Części I** opisane zostały wybrane przepisy *Kodeksu pracy*, których znajomość jest niezbędna dla trenera pracy.

W **Części II** opisujemy przepisy *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*.

W **Części III** prezentujemy istotne przepisy *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, ważne z punktu widzenia zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.

W **Części IV** opisane zostały podstawowe formy wsparcia zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, które stanowią uzupełnienie zatrudnienia wspomaganego.

CZĘŚĆ I

WYBRANE PRZEPISY USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 R.

KODEKS PRACY

1) PODSTAWOWE ZASADY I POJĘCIA ZWIĄZANE Z PRAWEM PRACY, RÓWNE TRAKTOWANIE I ZAKAZ DYSKRYMINACJI W MIEJSCU PRACY

Kwestie dotyczące zatrudniania pracowników w Polsce uregulowane zostały w *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94), dalej jako *Kodeks pracy*. Jest to podstawowy akt prawny, który kompleksowo reguluje stosunki między pracownikami i pracodawcami. Przepisy prawa pracy odnoszą się wyłącznie do praw i obowiązków stron stosunku pracy. Nie obejmują więc świadczenia pracy na innej podstawie niż angaż pracowniczy, takich jak np.: umowa o dzieło, umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług.

Warto zapamiętać:

Przepis art. 304 *Kodeksu pracy* zobowiązuje pracodawców do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, a także osobom prowadzącym na własny rachunek działalność gospodarczą w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Podstawowymi pojęciami w prawie pracy są: pracownik i pracodawca.

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie:

- ✓ umowy o pracę,
- ✓ powołania,
- ✓ wyboru,
- ✓ mianowania lub,
- ✓ spółdzielczej umowy o pracę.

Kto może być uznany za pracownika?

- Osoba posiadająca odpowiedni wiek.
- Osoba mająca zdolność do czynności prawnych.

Warto zapamiętać:

Pracownikiem może być osoba pełnoletnia, tj. taka, która ukończyła 18 lat. Wyjątek dotyczy młodocianych, między 16. a 18. rokiem życia. Z nimi wolno podpisywać umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego albo przy wykonywaniu prac lekkich.

Warto zapamiętać:

Posiadanie zdolności do czynności prawnych

Pracownikiem nie może być osoba, która nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych. Zdolności do czynności prawnych nie posiadają osoby, które nie ukończyły 13 lat oraz osoby ubezwłasnowolnione całkowicie.

Nie są pracownikami:

- osoby prowadzące działalność gospodarczą,
- osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- osoby wykonujące prace nakładczą,
- osoby zatrudnione w tzw. służbach mundurowych (wykonują oni pracę w ramach stosunku służbowego).

Warto zapamiętać:

Praca nakładcza – inaczej „chałupnictwo”, to odrębna od stosunku pracy forma zatrudnienia. Wykonawca, czyli świadczący pracę nakładczą, nie jest pracownikiem, chociaż przysługuje mu wiele uprawnień pracowniczych.

Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna – jeżeli zatrudniając one pracowników.

Zasady prawa pracy

- ➔ Zasady prawa pracy pełnią funkcję wskazówek interpretacyjnych i wytycznych legislacyjnych. Określają najważniejsze prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
- ➔ Źródłem zasad prawa pracy jest *Konstytucja RP* i rozdział II *Kodeksu pracy*.

Biorąc pod uwagę wskazane akty normatywne, można wyszczególnić następujący katalog zasad:

- zasada wolności pracy (art. 65 *Konstytucji RP* i artykuł 11 *Kodeksu pracy*),
- zasada poszanowania godności pracownika (art. 35 *Konstytucji* i art. 11¹ *Kodeksu pracy*),
- zasada równego traktowania pracowników (art. 32 ust. 1 *Konstytucji* i art. 11² *Kodeksu pracy*),
- zasada niedyskryminowania pracowników (art. 32 ust. 2 *Konstytucji* i art. 11³ *Kodeksu pracy*),
- prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę (art. 13 *Kodeksu pracy*),
- prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (art. 66 ust. 1 *Konstytucji* i art. 15 *Kodeksu pracy*),
- obowiązek pracodawcy do zaspokajania – stosownie do możliwości i warunków bytowych, socjalnych i kulturalnych – potrzeb pracownika (art. 16 *Kodeksu pracy*),
- obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (art. 17 *Kodeksu pracy*),
- prawo do wypoczynku (art. 14 *Kodeksu pracy*),
- prawo zrzeszania się (art. 18¹ *Kodeksu pracy*),
- prawo do uczestnictwa pracowników w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach (art. 18² *Kodeksu pracy*).

Równe traktowanie w zatrudnieniu (zakaz dyskryminacji)

Z dyskryminacją w miejscu pracy mamy do czynienia w sytuacji, gdy dochodzi do nieuzasadnionego różnicowania pracowników, które krzywdzi niektórych z nich. Zakaz dyskryminacji ma szczególne znaczenie przy zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością.

Zakaz dyskryminacji w miejscu pracy należy rozumieć w taki sposób, że pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 18^{3a} § 1 *Kodeksu pracy*). Dlatego też równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wskazanych wyżej.

Z zakazem dyskryminacji związane są także dodatkowe pojęcia.

- **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 *Kodeksu pracy* był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 *Kodeksu pracy*, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- **Molestowanie** – to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
- **Molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

2) OMÓWIENIE OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY PRZY ZATRUDNIANIU PRACOWNIKÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

W Rozdziale IV *Kodeksu pracy* uregulowane zostały obowiązki pracodawcy i pracownika.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wymienione obowiązki mają charakter otwarty („w szczególności”). Innym obowiązkiem pracodawcy w zakładzie pracy jest przeciwdziałanie mobbingowi.

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

Warto zapamiętać:

Mobbing to coś innego niż dyskryminacja w zatrudnieniu!

mobbing ≠ dyskryminacja

Do innych obowiązków pracodawcy zaliczamy:

Obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy:

- skierowanie pracownika na wstępne badania lekarskie,
- zapoznanie pracownika z zakresem czynności na danym stanowisku pracy,
- zapoznanie pracownika z treścią regulaminu pracy,
- przeszkolenie pracownika w zakresie BHP,
- przekazanie pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia (szerzej: punkt 4),
- poinformowanie pracownika o sposobie wypłaty pensji i uzyskanie pisemnej zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy.

Obowiązki pracodawcy o charakterze publicznoprawnym:

- a) zgłoszenie pracownika do ZUS
 - Pracownik podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu, chorobowemu, wypadkowemu, zdrowotnemu. Pracodawca jako płatnik składek powinien w ciągu 7 dni od daty powstania tego obowiązku zgłosić pracownika do ZUS. Pracodawca jest także obowiązany do comiesięcznego obliczenia należnych składek na ubezpieczenia

społeczne oraz niektóre fundusze (np. Fundusz Pracy), terminowej ich wpłaty do ZUS oraz przesyłania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych oraz informacyjnych.

b) rozliczenia z urzędem skarbowym

– Płatnik ma co miesiąc obowiązek przekazywania do właściwego urzędu skarbowego kwoty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Obowiązek ten należy wypełniać do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrane zostały zaliczki.

3) PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

Zgodnie z art. 100 *Kodeksu pracy*, pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumienie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego (chodzi o respektowanie przez pracownika pewnych reguł o charakterze moralnym, społecznym).

4) ZASADY ZAWIERANIA STOSUNKU PRACY I JEGO ROZWIĄZANIE. RÓŻNICE MIĘDZY UMOWĄ O PRACĘ A UMOWAMI CYWILNOPRAWNYMI (UMOWA ZLECENIA, UMOWA O DZIEŁO)

Zagadnienia dotyczące nawiązania stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem zawarte zostały w przepisach *Kodeksu pracy*. Dotyczą zarówno zatrudnienia osób pełno-, jak

i niepełnosprawnych. Pracodawca, zatrudniając jednak osobę z niepełnosprawnością, musi pamiętać o kilku odrębnościach związanych zarówno z zawarciem samej umowy o pracę, jak i dodatkowych uprawnieniach pracowników z niepełnosprawnością.

Rekrutacja pracownika z niepełnosprawnością

Pracodawca powinien pamiętać, że podczas rekrutacji pracowników niedozwolona jest dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność. Zakaz ten wynika z art. 18^{3a} in. *Kodeksu pracy* (szerzej w pkt 1). Oznacza to przede wszystkim, że pracodawca nie może odmówić zatrudnienia danej osoby z tego powodu, że ma ona orzeczony stopień niepełnosprawności. Zakaz ten dotyczy nie tylko procesu rekrutacji, ale także rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Niepełnosprawność nie może być powodem zatrudnienia bądź niezatrudnienia danego pracownika.

Zgodnie z art. 22¹ § 1 *Kodeksu pracy* pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania następujących danych osobowych:

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- data urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca może także żądać innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (np. informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Warto zapamiętać:

Jeśli chodzi o dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności, kandydat do pracy może je udostępnić pracodawcy dobrowolnie. Pracodawca nie może takich danych od niego żądać.

Natomiast od zatrudnionego już pracownika pracodawca ma prawo żądać podania, niezależnie od wskazanych danych osobowych, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli ich podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika, nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Po-wszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych podczas starania się o pracę następuje w formie oświadczenia, które może przybrać formę listu motywacyjnego albo życiorysu. Pracodawca ma prawo żądać także udokumentowania danych osobowych osób.

Ważne jest, aby pracodawca rekrutujący daną osobę miał pewność, że ma ona niepełno-sprawność w rozumieniu tzw. ustawy o rehabilitacji. Od tego zależy np. możliwość wlicze-nia jej do stanu oraz wskaźnika zatrudnienia (szerzej w części II Kompendium).

Zawieranie umowy o pracę z osobą z niepełnosprawnością

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy okreś-lonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagro-dzeniem (art. 22 § 1 *Kodeksu pracy*).

Stosunek pracy powstaje na podstawie:

- umowy o pracę,
- powołania,
- mianowania,
- wyboru,
- spółdzielczej umowy o pracę.

Do pracowników z niepełnosprawnością mają zastosowanie także ogólne przepisy *Ko-deksu pracy* dotyczące zawierania i rozwiązywania umów o pracę. Oznacza to, że z osobą z niepełnosprawnością można zawrzeć jedną z następujących umów o pracę:

- na okres próbny,
- na czas określony,

- na czas wykonywania określonej pracy,
- na zastępstwo,
- na czas nieokreślony.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Przy zawieraniu umowy o pracę zastosowanie znajdzie także przepis art. 29 § 1 *Kodeksu pracy*, który dotyczy podstawowych elementów, jakie powinny być zawarte w każdej umowie o pracę. Zgodnie z przepisem – **umowa o pracę** określa:

- ✓ strony umowy,
- ✓ rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz
- ✓ warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - rodzaj pracy,
 - miejsce wykonywania pracy,
 - wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - wymiar czasu pracy,
 - termin rozpoczęcia pracy.

Umowę o pracę zawiera się **na piśmie**. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Dlatego też uwzględniając wskazane przepisy *Kodeksu pracy*, umowa o pracę zawarta z osobą z niepełnosprawnością nie będzie się różniła od zwykłej umowy z pracownikiem pełnosprawnym. Pracodawca może jedynie w umowie zamieścić zapisy, które będą uwzględniały dodatkowe uprawnienia osób z niepełnosprawnością, zawarte w ustawie o rehabilitacji (szereż w części II Kompendium).

Szczególnie istotna z punktu widzenia pracownika z niepełnosprawnością jest **informacja o warunkach zatrudnienia**. Zgodnie z art. 29 § 3 *Kodeksu pracy* poza zawarciem umowy o pracę pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika powinien na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę poinformować o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

Natomiast jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, dodatkowo powinien poinformować pracownika o:

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy. Natomiast poinformowanie o ich zmianie może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy. W pisemnej informacji można odesłać pracownika do innych ustaw, aktów wykonawczych lub postanowień wewnętrznych obowiązujących u danego pracodawcy.

Ważne jest, aby informacja o warunkach zatrudnienia miała indywidualny charakter. Wynikać z niej powinna np. dobową i tygodniową normę czasu pracy konkretnego pracownika z niepełnosprawnością, a nie wszystkich zatrudnionych osób z niepełnosprawnością.

Przykład:

Pan Mariusz ma umiarkowany stopień niepełnosprawności. Pracodawca zatrudnił go na ½ etatu. Przedstawiając Panu Mariuszowi informację o warunkach zatrudnienia, pracodawca musi wziąć pod uwagę, czy ma on prawo do skróconej normy czasu pracy na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji oraz czy przepracował już rok po dniu zaliczenia go do umiarkowanego stopnia. Dodatkowo jeżeli pracownik pracuje na pół etatu, to wymiar jego urlopu wypo-

czynkowego (zwykłego oraz dodatkowego) powinien być proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Informacja może także zawierać uregulowania dotyczące dodatkowej przerwy w pracy oraz płatnego zwolnienia z pracy w związku z wyjazdem na turnus rehabilitacyjny.

Pracodawca ma także obowiązek informowania pracowników o zmianach w zakresie warunków zatrudnienia – nie później jednak niż w terminie miesiąca od wejścia w życie tych zmian, a gdyby w związku z tym terminem miało dojść do rozwiązania umowy o pracę – najpóźniej do dnia ustania zatrudnienia.

Telepraca

Osoby z niepełnosprawnością często są zatrudniane w warunkach telepracy (art. 67¹–67¹⁷ *Kodeksu pracy*). W takim przypadku obowiązuje pracodawców rozszerzona treść pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia. Obejmuje ona co najmniej:

- 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika,
- 2) wskazanie osoby lub organu odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

Rodzaje umów o pracę – ważne zapisy

Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi zaś włącza się do akt osobowych pracownika.

Umowa o pracę na okres próbny zawierana jest w celu:

- ➔ sprawdzenia praktycznych kwalifikacji pracownika i jego przydatności do wykonywania konkretnej pracy,
- ➔ maksymalnie na okres 3 miesięcy.

Umowa o pracę na czas określony

- ➔ z góry ustala termin zakończenia stosunku pracy,
- ➔ dopuszczalne jest zawarcie dwóch kolejno po sobie następujących umów; trzecia staje się umową na czas nieokreślony, jeżeli przerwa między umowami wynosi co najmniej jeden miesiąc,

- *Kodeks pracy* nie wskazuje okresu maksymalnego, na jaki umowa może zostać zawarta, ALE umowy długoterminowe mogą być kwalifikowane jako obejście przepisów prawa.

Umowa o pracę na czas wykonywania określonej pracy

- jej istotą jest wykonanie określonej pracy lub konkretnego zadania,
- występuje najczęściej w pracach sezonowych,
- umowa wykazuje pewne podobieństwo do umowy o dzieło, różni się jednak zasadniczo tym, że pracownik świadczy pracę pod kierownictwem pracodawcy i jest zobowiązany do starannego działania,
- umowa rozwiązuje się z dniem ukończenia pracy.

Umowa na zastępstwo

- szczególna postać umowy o pracę na czas określony,
- umowa zawierana na okres zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- termin końcowy umowy na zastępstwo może być określony konkretną datą (jeśli pracodawca wie, kiedy zakończy się nieobecność zastępowanego pracownika) lub przez wskazanie okoliczności, której zaistnienie spowoduje rozwiązanie umowy, np. powrót pracownika po chorobie.

Umowa na czas nieokreślony

- może być zawarta bez ograniczeń,
- pracodawca przy wypowiedzeniu takiej umowy ma obowiązek podania pracownikowi przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę.

Tabela obrazująca możliwość wypowiedzenia umowy o pracę określonego rodzaju oraz okres wypowiedzenia

Rodzaj umowy	Dopuszczalność wypowiedzenia	Okres wypowiedzenia
Na okres próbny	TAK	• 3 dni – umowa o pracę do 2 tygodni • 1 tydzień – umowa o pracę na więcej niż 2 tygodnie • 2 tygodnie – umowa o pracę na 3 miesiące

Na czas określony	TAK – w przypadku umów na okres dłuższy niż 6 miesięcy, po zamieszczeniu w umowie klauzuli o wypowiedzeniu.	2 tygodnie
Na zastępstwo	TAK Niezależnie od okresu, na jaki została zawarta.	3 dni robocze
Na czas wykonywania określonej pracy	NIE, ale: – w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji – w razie zwolnień grupowych i indywidualnych	2 tygodnie – w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji – w razie zwolnień grupowych i indywidualnych
Na czas nieokreślony	TAK Obowiązek podania przyczyny wypowiedzenia	• 2 tygodnie – zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy • 1 miesiąc – co najmniej 6 miesięcy • 3 miesiące – co najmniej 3 lata

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem także bez wypowiedzenia:

Art. 52 Kodeksu pracy [Rozwiązanie z winy pracownika]

§ 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawnionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Art. 53 Kodeksu pracy [Rozwiązanie z przyczyn niezawinionych]

§ 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

- 1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
 - a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik został zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- 2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt. 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

§ 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika to m.in:

- nietrzeźwość pracownika,
- niestawienie się pracownika do pracy bez usprawiedliwienia,
- prowadzenie działalności konkurencyjnej,
- bezzasadna odmowa wykonania polecenia służbowego, jeśli jest ono zgodne z prawem.

Pracownik może również rozwiązać umowę bez wypowiedzenia:

- ✓ jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,
- ✓ gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy – w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni.

Warto zapamiętać:

Ochrona przed rozwiązaniem stosunku pracy obejmuje:

- ➔ pracowników w wieku emerytalnym,
- ➔ pracowników w czasie urlopu, a także usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ➔ pracowników w okresie ciąży i urlopu macierzyńskiego,
- ➔ pracowników w okresie urlopu wychowawczego.

Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne

Podstawą świadczenia pracy w polskim systemie prawnym jest:

- ➔ **zatrudnienie pracownicze**, np. umowa o pracę,
- ➔ **zatrudnienie niepracownicze**, np. umowa o dzieło, umowa zlecenia.

Podstawą zawierania umów cywilnoprawnych jest *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny* (Dz.U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.), dalej jako *Kodeks cywilny*.

Zasada swobody umów – zgodnie z tą zasadą, uregulowaną w art. 353(1) *Kodeksu cywilnego*, strony zawierające umowę mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.

Ważne!

Nazwa umowy nadana przez strony nie decyduje o kwalifikacji łączącego ich stosunku prawnego. W tym wypadku decydujące znaczenie ma treść umowy uzgodniona przez strony.

Podstawowe cechy stosunku pracy, odróżniające go od stosunku cywilnoprawnego:

- podporządkowanie pracownika bezpośrednio pracodawcy,
- osobisty charakter wykonywanej pracy,
- odpłatność wykonywanej pracy,

- wykonywanie pracy w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
- praca jest wykonywana na ryzyko pracodawcy – ryzyko gospodarcze, techniczne (np. przestój), osobowe (np. nienależyte wykonanie pracy), socjalne.

Ważne!

Powyższe cechy nie charakteryzują umów cywilnoprawnych!

UMOWA O DZIEŁO

Zgodnie z art. 627 i n. *Kodeksu cywilnego*, przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Najważniejsze różnice między umową o pracę a umową o dzieło:

Cecha	Umowa o pracę	Umowa o dzieło
Sposób wykonywania czynności	Pracownik zobowiązany jest do wykonania pracy, a nie do osiągnięcia rezultatu.	Przyjmujący zamówienie obowiązany jest do osiągnięcia określonego rezultatu.
Odpłatność umowy	Umowa ma odpłatny charakter.	Umowa ma odpłatny charakter.
Charakter stosunku prawnego	Ciągły	Jednorazowe wykonanie dzieła
Osobiste wykonanie pracy	Obowiązek osobistego wykonania pracy	Nie ma obowiązku osobistego wykonania dzieła.
Relacje między stronami	Pracownik jest podporządkowany pracodawcy.	Przyjmujący dzieło nie jest podporządkowany zamawiającemu.

UMOWA ZLECENIA/UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

Zgodnie z przepisami art. 734 i n. *Kodeksu cywilnego* przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Jest to więc umowa starannego działania, a nie rezultatu.

Najważniejsze różnice między umową o pracę a umową zlecenia:

Cecha	Umowa o pracę	Umowa zlecenia
Sposób wykonywania czynności	Pracownik jest podporządkowany pracodawcy.	Zleceniobiorca nie jest podporządkowany zleceniodawcy.
Odpłatność umowy	Umowa o pracę jest zawsze odpłatna.	Umowa zlecenie może być nieodpłatna.
Osobiste wykonanie pracy	Obowiązek osobistego wykonania pracy	Nie ma obowiązku osobistego wykonania zlecenia.
Przedmiot stosunku prawnego	Wykonanie pracy	Wykonanie usługi

5) PODSTAWOWE ZASADY BHP

Obowiązkiem każdego pracodawcy jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (BHP), co wynika wprost z art. 15 *Kodeksu pracy*. Obowiązek ten wymieniony został także w art. 94 pkt 4 *Kodeksu pracy*.

Za stan BHP w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom

zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnością w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Pracodawca jest także obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 2) gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 3) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

W przypadku **obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy** obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie, aby:

- budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- obiekt budowlany, w którym znajdują się pomieszczenia pracy, spełniał wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przy przebudowie obiektu budowlanego, w którym znajdują się pomieszczenia pracy, uwzględniono poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.

Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Obowiązki pracodawcy dotyczące profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników

W ramach profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników dużą rolę odgrywa obowiązek pracodawcy przeprowadzenia badań lekarskich. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,

- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy,
- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu należność na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:

- 1) po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami,
- 2) po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

CZĘŚĆ II

PRZEPISY USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 1997 R.

O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1) OMÓWIENIE PODSTAWOWYCH POJĘĆ I TERMINÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O REHABILITACJI

Podstawowym aktem prawnym w zakresie znajomości przepisów dotyczących funkcjonowania i zatrudniania osób z niepełnosprawnością jest *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721).

Ustawa o rehabilitacji – *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721);

Kodeks pracy – *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94);

Niepełnosprawność – na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy o rehabilitacji oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do odgrywania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;

Pomoc de minimis – to pomoc udzielana pracodawcy zgodnie z warunkami określonymi w:

- ✓ *Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*. Łączna wartość każdej bezzwrotnej pomocy o charakterze de minimis nie może przekroczyć wysokości 200 tys. euro

w ciągu trzech lat budżetowych. W przypadku podmiotów działających w sektorze transportu wartość pomocy nie może przekroczyć 100 tys. euro.

PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) – organ administracji publicznej wspierający rehabilitację oraz zatrudnienie osób z niepełnosprawnością. Jego głównym zadaniem jest udzielanie dofinansowań i refundacji pracodawcom zatrudniającym osoby z niepełnosprawnością oraz osobom z niepełnosprawnością prowadzącym działalność gospodarczą. Środki Funduszu przeznaczone są m.in. na refundację składek na ubezpieczenie społeczne osób z niepełnosprawnością, przystosowanie i wyposażenie nowych i istniejących miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością, turnusy rehabilitacyjne. Organami Funduszu są: Rada Nadzorcza i Zarząd. Fundusz działa na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji.

SODiR (System Obsługi Dofinansowań i Refundacji) – system informatyczny PFRON, który stworzono do obsługi dofinansowań do wynagrodzeń zatrudnionych przez pracodawców osób z niepełnosprawnością. Poprzez system następuje rejestracja pracodawcy, który chce skorzystać z dofinansowania do wynagrodzenia drogą elektroniczną oraz późniejsze przekazywanie wymaganych dokumentów do PFRON. Jest to odrębny system od istniejącego w Funduszu systemu e-pfron, który służy do przekazywania dokumentów w zakresie obowiązkowych wpłat na PFRON.

ZPCh (zakład pracy chronionej) – zakład pracy zatrudniający osoby z niepełnosprawnością, który musi spełniać dodatkowe warunki przewidziane w przepisach. Należą do nich:

- 1) zatrudnianie przez co najmniej 12 miesięcy nie mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;
- 2) osiąganie przez co najmniej 6 miesięcy odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, tzn.:
 - co najmniej 50%, w tym co najmniej 20% ogółu zatrudnionych stanowią osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności albo
 - co najmniej 30% zatrudnionych stanowią osoby niewidome, z chorobami psychicznymi albo niepełnosprawnością intelektualną, które mają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Poza tym pracodawca musi spełnić kilka innych warunków. Przede wszystkim w obiektach i pomieszczeniach użytkowanych przez zakład pracy muszą być przestrzegane zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Osobom z niepełnosprawnością musi być także zapewniona specjalistyczna pomoc medyczna i rehabilitacyjna.

Aby pracodawca mógł uzyskać status zakładu pracy chronionej, musi złożyć odpowiedni wniosek do wojewody. Jeżeli przestanie spełniać którykolwiek z ww. warunków, musi zawiadomić o tym wojewodę, który stwierdza utratę statusu zakładu pracy chronionej poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.

Z posiadaniem statusu zakładu pracy chronionej wiążą się liczne udogodnienia, które przysługują pracodawcy. Zalicza się do nich m.in.:

- możliwość otrzymania zwiększonej kwoty dofinansowania do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością,
- zwolnienie z niektórych podatków i opłat wymienionych w ustawie.

Pracodawca ma także obowiązek utworzenia zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZFRON) oraz m.in. prowadzenia ewidencji środków na nim gromadzonych i prowadzenia rachunku bankowego środków tego funduszu.

Pracodawca z otwartego rynku pracy – zalicza się do nich pracodawców, którzy nie legitymują się statusem zakładu pracy chronionej, czyli:

- ➔ pracodawcy zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na etaty, którzy osiągają 6-procentowy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością (pracodawca nie musi dokonywać obowiązkowych wpłat na PFRON),
- ➔ pracodawcy zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na etaty, którzy nie osiągają 6-procentowego wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością (pracodawca ma obowiązek przekazywać obowiązkowe wpłaty na PFRON),
- ➔ pracodawcy zatrudniający poniżej 25 pracowników w przeliczeniu na etaty.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością – na podstawie art. 2 pkt 6 ustawy o rehabilitacji oznacza to miesięczny przeciętny udział procentowy osób z niepełnosprawnością w zatrudnieniu ogółem, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

Najniższe wynagrodzenie – na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy o rehabilitacji oznacza minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w grudniu ubiegłego roku, ustalone na podstawie *Ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz.U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679).

Przeciętne wynagrodzenie – na podstawie art. 2 pkt 4 ustawy o rehabilitacji oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od

pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

Warsztat terapii zajęciowej (WTZ) – oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę stwarzającą osobom z niepełnosprawnością niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia. Realizacja przez warsztat celu odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:

- 1) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
- 2) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy,
- 3) warsztaty mogą być organizowane przez fundacje, stowarzyszenia lub przez inne podmioty.

Turnus rehabilitacyjny – oznacza zorganizowaną formę aktywnej rehabilitacji połączonej z elementami wypoczynku, której celem jest ogólna poprawa psychofizycznej sprawności oraz rozwijanie umiejętności społecznych uczestników, między innymi przez nawiązywanie i rozwijanie kontaktów społecznych, realizację i rozwijanie zainteresowań, a także przez udział w innych zajęciach przewidzianych programem turnusu.

Zakład aktywności zawodowej (ZAZ) – oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansową jednostkę tworzoną w celu zatrudniania osób z niepełnosprawnością z orzeczoną znacznym stopniem niepełnosprawności i osób z orzeczoną umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, niepełnosprawność intelektualną lub chorobę psychiczną.

Podmiotami uprawnionymi do utworzenia zakładu aktywności zawodowej są: powiat, gmina, fundacja, stowarzyszenie oraz inna organizacja społeczna, której statutowym zadaniem jest rehabilitacja zawodowa i społeczna osób z niepełnosprawnością.

Decyzję w sprawie przyznania statusu zakładu aktywności zawodowej, potwierdzającą spełnianie wszystkich warunków, wydaje wojewoda.

Podobnie jak ZPCh organizator zakładu aktywności zawodowej tworzy zakładowy fundusz aktywności, na który przeznacza m.in. środki pochodzące ze zwolnień z podatków lokalnych.

Szczegóły dotyczące zakładów aktywności zawodowej oraz warunków, jakie musi spełnić organizator w celu uzyskania statusu, znajdują się w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej* (Dz.U. z 2012 r. Nr 0 poz. 850).

2) RÓŻNICE MIĘDZY OTWARTYM A CHRONIONYM RYNKIEM PRACY. ZASADY FUNKCJONOWANIA RYNKU OTWARTEGO

Osoby z niepełnosprawnością stanowią szczególną kategorię pracowników, dlatego ustawodawca odmiennie uregulował ich sytuację na rynku pracy poprzez określenie szczególnych uprawnień i obowiązków związanych z zatrudnieniem. Osoby z niepełnosprawnością mogą być zatrudnione zarówno przez pracodawców posiadających status zakładu pracy chronionej (ZPCh), jak i tych z tzw. otwartego rynku pracy.

Status zakładu pracy chronionej

Aby pracodawca mógł uzyskać status ZPCh, to na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy o rehabilitacji musi spełniać dodatkowe warunki przewidziane w przepisach. Należą do nich:

- 1) zatrudnianie przez okres co najmniej 12 miesięcy nie mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
- 2) osiąganie przez okres co najmniej 6 miesięcy odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, tzn.:
 - a) co najmniej 50%, a w tym co najmniej 20% ogółu zatrudnionych stanowią osoby z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności albo
 - b) co najmniej 30% ogółu zatrudnionych stanowią osoby niewidome lub z chorobami psychicznymi albo niepełnosprawnością intelektualną, z orzeczonym znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Poza tym pracodawca musi spełnić kilka innych warunków. Przede wszystkim obiekty i pomieszczenia użytkowane przez zakład pracy muszą spełniać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Osobom z niepełnosprawnością musi być także zapewniona specjalistyczna pomoc medyczna i rehabilitacyjna.

Aby pracodawca mógł uzyskać status zakładu pracy chronionej, musi złożyć odpowiedni wniosek do wojewody. Jeżeli przestanie spełniać którykolwiek z ww. warunków, musi zawiadomić o tym wojewodę, który stwierdza utratę statusu zakładu pracy chronionej poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.

Z posiadaniem statusu zakładu pracy chronionej wiązą się liczne udogodnienia, które przysługują przedsiębiorcy. Zalicza się do nich:

- możliwość otrzymania zwiększonej kwoty dofinansowania do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością,
- zwolnienie z niektórych podatków i opłat wymienionych w ustawie.

Pracodawca ma także obowiązek utworzenia zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZFRON). Fundusz ten tworzy się m.in. ze zwolnień podatkowych oraz z części zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Ze środków ZFRON-u pracodawca może finansować różnego rodzaju wydatki w ramach:

- tzw. dużego ZFRON,
- pomocy indywidualnej dla osób z niepełnosprawnością,
- indywidualnych programów rehabilitacji (IPR).

Otwarty rynek pracy

Pozostali przedsiębiorcy, tzw. pracodawcy z otwartego rynku pracy, nie mają powyższych przywilejów. Zalicza się do nich pracodawców, którzy nie legitymują się statusem zakładu pracy chronionej, czyli są to:

- ➔ pracodawcy zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na etaty, którzy osiągnęli 6-procentowy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością (pracodawca nie musi dokonywać obowiązkowych wpłat na PFRON),
- ➔ pracodawcy zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na etaty, którzy nie osiągnęli 6-procentowego wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością (pracodawca ma obowiązek przekazywać obowiązkowe wpłaty na PFRON),
- ➔ pracodawcy zatrudniający poniżej 25 pracowników w przeliczeniu na etaty.

Pracodawca z tzw. otwartego rynku pracy mają mniej dodatkowych obowiązków (i przywilejów) przy zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, np. obowiązek przysto-

sowania stanowiska pracy dotyczy tylko osób zatrudnionych z orzeczeniem znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

Jednakże pracodawca z tzw. otwartego rynku musi uwzględniać dodatkowe uprawnienia pracownicze osób z niepełnosprawnością (szerzej: punkt 5) Przysługuje mu także dodatkowe wsparcie finansowe (szerzej: część IV Kompendium).

Obowiązkowe wpłaty na PFRON

Podstawowy obowiązek wskazany w ustawie o rehabilitacji dotyczy zatrudniania osób z niepełnosprawnością. Pracodawcy, którzy nie osiągają odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, obowiązani są co miesiąc dokonywać obowiązkowych wpłat na PFRON.

Podmioty zobowiązane do wpłat:

- ✓ pracodawcy, którzy zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, u których wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wynosi poniżej 6%,
- ✓ państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi albo gospodarstwami pomocniczymi, instytucje kultury oraz jednostki organizacyjne zajmujące się statutowo ochroną dóbr kultury uznanych za pomnik historii, w których wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wynosi poniżej 6 %,
- ✓ państwowe i niepaństwowe szkoły wyższe, wyższe szkoły zawodowe, publiczne i niepubliczne szkoły, zakłady kształcenia nauczycieli oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i resocjalizacyjne, w których wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wynosi poniżej 2%.

Wysokość wpłat stanowi iloczyn 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w wysokości 6% (liczba pracowników, którzy powinni być zatrudnieni) a rzeczywistym zatrudnieniem osób z niepełnosprawnością (liczba pracowników faktycznie zatrudnionych).

Przykład:

Przedsiębiorca zatrudnia 100 pracowników, w tym 4 pracowników to osoby z niepełnosprawnością. Stanowią oni 4% ogółu zatrudnionych. W związku z tym, że przedsiębiorcy do osiągnięcia

wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w wysokości 6% brakuje 2 pracowników z niepełnosprawnością, wyliczając kwotę obowiązkowej wpłaty na PFRON, musi on pomnożyć 40,65% przeciętnego wynagrodzenia przez 2 (liczba brakujących pracowników z niepełnosprawnością do osiągnięcia 6-procentowego wskaźnika) oraz przez kwotę przeciętnego wynagrodzenia w danym kwartale. Przyjmując za podstawę wyliczenia przeciętne wynagrodzenie w III kwartale 2014 r. (3781,14 zł), kwota wpłaty na PFRON wyniesie 3074,07 zł.

$$40,65\% \times 3781,14 \times 2 = 3074,07 \text{ zł}$$

Warto zapamiętać:

Pracodawca, wyliczając miesięczne wskaźniki zatrudnienia, musi pamiętać, że do liczby pracowników nie wlicza się osób z niepełnosprawnością przebywających na urloпах bezpłatnych oraz osób niebędących osobami z niepełnosprawnością, a zatrudnionych:

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- przebywających na urloпах wychowawczych,
- nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej,
- będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy,
- nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
- przebywających na urloпах bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne ustawy.

Nie mają obowiązku dokonywania wpłat na PFRON:

- pracodawcy zatrudniający mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
- pracodawcy osiągający wymagane przez ustawę (lub obniżone) wskaźniki zatrudniania osób z niepełnosprawnością,
- publiczne i niepubliczne jednostki organizacyjne niedziałające w celu osiągnięcia zysku, których wyłącznym przedmiotem prowadzonej działalności jest rehabilitacja społeczna i lecznicza, edukacja osób z niepełnosprawnością lub opieka nad osobami z niepełnosprawnością,
- pracodawcy prowadzący zakłady pracy będące w likwidacji albo co do których ogłoszono upadłość,
- placówki dyplomatyczne i urzędy konsularne, przedstawicielstwa i misje zagraniczne.

Pracodawcy dokonujący obowiązkowych wpłat na PFRON na podstawie *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżania* (Dz.U. z 1998 r. Nr 124, poz. 820) mogą także obniżyć wymagany wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, jeżeli zatrudnią osoby z niepełnosprawnością ze schorzeniami szczególnie utrudniającymi wykonywanie pracy. Zaliczamy do nich:

- chorobę Parkinsona,
- stwardnienie rozsiane,
- paraplegię, tetraplegię, hemiplegię,
- znaczne upośledzenie widzenia (ślepotę) oraz niedowidzenie,
- głuchotę i głuchoniemotę,
- nosicielstwo wirusa HIV oraz chorobę AIDS,
- epilepsję,
- przewlekłe choroby psychiczne,
- niepełnosprawność intelektualną,
- miastenię,
- późne powikłania cukrzycy.

3) SYSTEM ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI OBOWIĄZUJĄCY W POLSCE

W polskim systemie prawnym funkcjonuje kilka systemów orzekania o niepełnosprawności, co wiąże się z tym, że w obiegu funkcjonują orzeczenia różnych instytucji. Dodatkowo występują również stare orzeczenia o tzw. grupach inwalidzkich, które nie utraciły mocy prawnej, na podstawie których wydawano decyzję w sprawach rentowych. Jednakże nie każde z tych orzeczeń kwalifikuje prawnie osobę je posiadającą do grona osób z niepełnosprawnością.

Szczegółowe uregulowania dotyczące orzecznictwa o niepełnosprawności znajdują się w ustawie o rehabilitacji.

Zgodnie z ogólną definicją zawartą w art. 2 pkt 10 ustawy o rehabilitacji **niepełnosprawność** oznacza trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.

Ustawa o rehabilitacji w art. 1 definiuje osoby z niepełnosprawnością jako te, których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:

- 1) przez organy orzekające jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
- 2) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
- 3) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16. roku życia.

Z powyższego wynika, że status osoby z niepełnosprawnością jest równoznaczny z uzyskaniem jednego z wymienionych powyżej orzeczeń.

ORZECZENIA POWIATOWYCH ZESPOŁÓW DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Ustawa o rehabilitacji ustaliła trzy następujące stopnie niepełnosprawności:

- **lekki stopień niepełnosprawności,**
- **umiarkowany stopień niepełnosprawności,**
- **znaczny stopień niepełnosprawności.**

Orzeczenie jednego z nich zależy od stopnia naruszenia sprawności organizmu, zdolności do samodzielnej egzystencji i konieczności pomocy lub opieki ze strony innych osób.

Znaczny stopień niepełnosprawności orzeka się osobie z naruszoną sprawnością organizmu, niezdolnej do pracy albo zdolnej do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej i wymagającej, w celu pełnienia ról społecznych, stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób w związku z niezdolnością do samodzielnej egzystencji.

Umiarkowany stopień niepełnosprawności orzeka się osobie z naruszoną sprawnością organizmu, niezdolnej do pracy albo zdolnej do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej lub wymagającej czasowej albo częściowej pomocy innych osób w celu pełnienia ról społecznych.

Lekki stopień niepełnosprawności orzeka się osobie o naruszonej sprawności organizmu, powodującej w sposób istotny obniżenie zdolności do wykonywania pracy, w porównaniu do zdolności, jaką wykazuje osoba o podobnych kwalifikacjach zawodowych z pełną sprawnością psychiczną i fizyczną, lub mającej ograniczenia w pełnieniu ról społecznych, dające się kompensować dzięki wyposażeniu w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze lub środki techniczne.

O stopniu niepełnosprawności orzekają:

- **powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności** – jako I instancja,
- **wojewódzkie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności** – jako II instancja.

Jeżeli chodzi o standardy dotyczące orzekania poszczególnych stopni niepełnosprawności, to *Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności* (Dz.U. z 2003 r. Nr 139, poz. 1328) zawiera szczegółowe uregulowania w tej materii.

Niektóre z niżej wymienionych schorzeń mają bardzo istotne znaczenie dla pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnością. Jeżeli pracodawca zatrudnia takich pracowników, może m.in. otrzymywać podwyższoną kwotę dofinansowania, korzystać z ulg we wpłatach na PFRON albo jeżeli posiada status zakładu pracy chronionej (ZPCh), może również korzystać ze zwolnień z podatków i opłat.

Do **tzw. schorzeń szczególnych** uprawniających do dodatkowych korzyści (np. wyższe dofinansowanie do wynagrodzeń z PFRON) zalicza się na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji:

- 01-U – upośledzenie umysłowe (niepełnosprawność intelektualną),
- 02-P – choroby psychiczne,
- 04-O – choroby narządu wzroku (osoby niewidome),
- 06-E – epilepsję,
- 12-C – całościowe zaburzenia rozwojowe.

Ustawa wymienia także w tym katalogu osoby niewidome, które to pojęcie budziło wśród pracodawców wiele wątpliwości. Dotyczyły one przede wszystkim definicji prawnej tego sformułowania oraz konieczności posiadania w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności kodu 04-O. Jeżeli chodzi o osoby niewidome, to Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w stanowisku z dnia 3 marca 2011 r. (BON-I-5232-13-PM/11) potwierdziło, że potoczne sformułowanie „osoba niewidoma” **obejmuje swoim zakresem osoby z dysfunkcją narządu wzroku (04-O) w stopniu znacznym i umiarkowanym.**

Warto zapamiętać:

Orzeczenie o niepełnosprawności to nie to samo co orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Orzeczenie o niepełnosprawności wydaje się w stosunku do osób, które nie ukończyły 16. roku życia.

Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydaje się w stosunku do osób, które ukończyły 16. rok życia.

ORZECZENIA INNYCH ORGANÓW

W systemie orzecznictwa można się spotkać z innymi instytucjami, których orzeczenia traktowane są na równi z orzeczeniami o niepełnosprawności. Obok powiatowych i wojewódzkich zespołów obecnie także Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) może wydawać orzeczenia, które określają możliwości zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością.

Orzeczenia o niezdolności do pracy

Zgodnie z art. 5 ustawy o rehabilitacji wydane obecnie przez lekarza orzecznika ZUS:

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

Wyjątek!

Orzeczenie o częściowej niezdolności do pracy wydane między 1 stycznia 1998 r. a 16 sierpnia 1998 r. jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym (NIE lekkim) stopniu niepełnosprawności.

Inaczej jest natomiast z orzeczeniami wydawanymi przez Komisję Lekarską ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia, Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) czy przez komisje lekarskie Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (MSW).

Orzeczenia o inwalidztwie

Zgodnie z art. 62 ustawy o rehabilitacji osoby, które **przed 1 stycznia 1998 r.** zostały zaliczone do jednej z grup inwalidów, są osobami z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy, jeżeli przed tą datą orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów nie utraciło mocy. I tak:

- orzeczenie o zaliczeniu do I grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- orzeczenie o zaliczeniu do II grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- orzeczenie o zaliczeniu do III grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o lekkiem stopniu niepełnosprawności.

Orzeczenia o niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym

Osoby, które **przed 1 stycznia 1998 r.** zostały uznane za osoby o stałej lub długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny:

- traktowane są na równi z osobami z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności,
- pozostałe osoby traktowane są na równi z osobami z orzeczonym lekkiem stopniem niepełnosprawności.

Orzeczenia służb mundurowych (MON, MSW)

Ważne orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidztwa, wydane **przed 1 stycznia 1998 r.** przez komisje lekarskie podległe MON lub MSW (dawniej też MSWiA) na podsta-

wie odrębnych przepisów dotyczących niezdolności do służby, przekłada się na następujące stopnie niepełnosprawności:

- orzeczenie o zaliczeniu do I grupy inwalidztwa traktowane jest na równi z orzeczeniem o znaczonym stopniu niepełnosprawności,
- orzeczenie o zaliczeniu do II grupy inwalidztwa traktowane jest na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- orzeczenie o zaliczeniu do III grupy inwalidztwa w związku ze służbą z jednoczesnym orzeczeniem inwalidztwa III grupy z ogólnego stanu zdrowia traktowane jest na równi z lekким stopniem niepełnosprawności.

Wyroki sądowe

Wyroki sądu pracy i ubezpieczeń społecznych, wydane w postępowaniu odwoławczym od orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz decyzji ZUS, stanowią również podstawę do zaliczenia danej osoby do osób z niepełnosprawnością.

Przykład:

Czy uzyskanie orzeczenia o niezdolności do pracy oznacza „zakaz pracy”?

Nie, nie istnieje zakaz pracy dla osób, które uzyskały orzeczenie o niezdolności do pracy (lub o niezdolności do pracy oraz samodzielnej egzystencji). Osoby takie mogą pracować zarówno w systemie pracy chronionej, jak i na otwartym rynku pracy. Jedyne ograniczenie dotyczące osób, które pobierają świadczenie rentowe i jednocześnie podejmują pracę zarobkową, polega na zmniejszeniu lub zawieszeniu świadczenia w przypadkach określonych ustawą.

Przykład:

Pracodawca przyjął do pracy pana Mariusza, który legitymuje się orzeczeniem wojskowej komisji lekarskiej zaliczające go do II grupy inwalidów, wydanym w 2000 r. W związku z tym, że orzeczenie to nie zostało wydane przed 1 stycznia 1998 r., nie stanowi podstawy do traktowania pana Mariusza jako osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Pan Mariusz, jeśli chce być traktowany jako osoba z niepełnosprawnością, może wystąpić z wnioskiem do powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności o ustalenie stopnia niepełnosprawności.

Przykład:

Pan Marek legitymuje się umiarkowanym stopniem niepełnosprawności na podstawie orzeczenia, które zostało wydane przez powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.

W związku z możliwością przełożenia orzeczeń innych organów na orzeczenia o niepełnosprawności pan Marek chciałby uzyskać orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy, aby móc pobierać rentę. Jednakże, biorąc pod uwagę przepisy ustawy o rehabilitacji, nie jest to możliwe, gdyż przełożeniu na orzeczenia o stopniu niepełnosprawności podlegają wyłącznie orzeczenia wydane przez organ rentowy, natomiast zasada ta nie pozwala na przekładanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności na orzeczenia organu rentowego.

Przykład:

Pani Danuta legitymuje się znacznym stopniem niepełnosprawności. W orzeczeniu ma wpisane, że jest zdolna do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej. Z tego powodu pracodawca z otwartego rynku pracy odmówił zatrudnienia pani Danuty, twierdząc, że jako przedsiębiorca nieposiadający statusu zakładu pracy chronionej nie może jej zatrudnić. Pracodawca ten bezpodstawnie odmówił zatrudnienia pani Danuty, gdyż zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rehabilitacji posiadanie orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności osoby zainteresowanej nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy niezapewniającego warunków pracy chronionej, w przypadkach:

- 1) przystosowania przez pracodawcę stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- 2) zatrudnienia w formie telepracy.

Przykład:

Pracodawca posiadający status ZPChr zatrudnił pracownika z orzeczeniem powiatowego zespołu o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, ze schorzeniami szczególnymi: 07-S – choroby układu oddechowego i krążenia oraz 08-T – choroby układu pokarmowego. Dodatkowo legitymuje się on zaświadczeniem lekarza-psychiatry o chorobie psychicznej. Biorąc pod uwagę schorzenia pracownika, zatrudniający go pracodawca, przy spełnieniu ustawowych warunków, będzie mógł ubiegać się o dofinansowanie do wynagrodzenia z PFRON. Jednakże nie uzyska on podwyższonej o 40% kwoty dofinansowania, gdyż od 1 stycznia 2011 r. przysługuje ono jedynie na pracownika, którego jedno ze schorzeń szczególnych wymienionych w art. 26a ust. 1b ustawy o rehabilitacji (m.in. 02-P – choroby psychiczne) wskazane zostało bezpośrednio w orzeczeniu, a nie w zaświadczeniu lekarza specjalisty.

Przykład:

Pan Henryk ma orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy, które na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji przekłada się na orzeczenie o umiarkowanym

stopniu niepełnosprawności. Na orzeczeniu tym nie ma jednak kodu wskazującego schorzenia szczególnie. Dlatego też pan Henryk wystąpił do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nadanie takiego kodu. ZUS jednak odmówił. W takiej sytuacji, ażeby pracodawca mógł uzyskać na pana Henryka podwyższoną kwotę dofinansowania do wynagrodzenia, musiałby on złożyć wniosek o ustalenie stopnia niepełnosprawności do powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności. Orzeczenia wydawane przez zespół zawierają kody schorzeń szczególnych. Natomiast jeżeli pracodawca chce wliczać pracownika, aby osiągnąć wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością – na poczet np. obowiązkowych wpłat na PFRON (art. 21 ustawy o rehabilitacji), wystarczy, że pan Henryk wystąpi do lekarza specjalisty, który wyda mu zaświadczenie z informacją o posiadanym przez niego schorzeniu szczególnym.

Wydanie orzeczenia następuje **na wniosek** osoby zainteresowanej. Wniosek składa się w powiatowym zespole do spraw orzekania o niepełnosprawności właściwym dla miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej lub właściwym dla miejsca pobytu w przypadku osób:

- bezdomnych,
- przebywających poza miejscem stałego pobytu ponad dwa miesiące ze względów zdrowotnych lub rodzinnych,
- przebywających w zakładach karnych i poprawczych,
- przebywających w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

Druk wniosku o wydanie orzeczenia osoba zainteresowana otrzymuje w siedzibie właściwego miejscowo powiatowego zespołu. W zależności od przyjętego przez powiatowy zespół sposobu organizacji pracy możliwe jest także uzyskanie wniosku drogą pocztową lub pobranie go ze strony internetowej zespołu.

Wniosek o wydanie orzeczenia może złożyć:

- osoba zainteresowana,
- przedstawiciel ustawowy osoby zainteresowanej,
- kierownik ośrodka pomocy społecznej, ale za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.

Wniosek zawiera:

- imię i nazwisko dziecka, przedstawiciela ustawowego dziecka lub osoby zainteresowanej,

- datę i miejsce urodzenia dziecka lub osoby zainteresowanej,
- adres zamieszkania lub pobytu dziecka albo osoby zainteresowanej,
- numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego ich tożsamość oraz numer PESEL,
- określenie celu wydania orzeczenia,
- dane dotyczące sytuacji społecznej i zawodowej dziecka lub osoby zainteresowanej – w przypadku wniosku o orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o prawdziwości danych zawartych we wniosku.

W przypadku wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wniosku dołącza się:

- dokumentację medyczną (historię choroby, karty informacyjne leczenia szpitalnego, wyniki dodatkowych badań diagnostycznych, konsultacje specjalistyczne itp.),
- zaświadczenie lekarskie – zawierające opis stanu zdrowia, wydane przez lekarza, pod którego opieką lekarską znajduje się dziecko lub osoba zainteresowana; zaświadczenie takie ważne jest miesiąc od daty wydania i w tym czasie należy złożyć wniosek,
- inne dokumenty mające wpływ na ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności.

Do czasu wydania orzeczenia osoba zainteresowana lub przedstawiciel ustawowy dziecka może wycofać wniosek o wydanie orzeczenia. Wycofanie wniosku nie wymaga żadnego uzasadnienia. Wniosek powinien być rozpatrzony nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia jego złożenia. W przypadkach bardziej skomplikowanych spraw wniosek powinien być rozpatrzony nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty jego złożenia.

W orzeczeniu powiatowego i wojewódzkiego zespołu, poza ustaleniem niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, powinny być zawarte wskazania dotyczące w szczególności:

- 1) odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
- 2) szkolenia, w tym specjalistycznego,

- 3) zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
- 4) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
- 5) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
- 6) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych, świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
- 7) konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
- 8) konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
- 9) spełniania przez osobę z niepełnosprawnością przesłanek określonych w art. 8 ust. 1 *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym*.

Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zawiera:

- oznaczenie zespołu, który wydał orzeczenie,
- datę wydania orzeczenia,
- datę złożenia wniosku,
- podstawę prawną wydania orzeczenia,
- imię i nazwisko osoby zainteresowanej oraz numer ewidencyjny Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- datę i miejsce urodzenia osoby zainteresowanej oraz adres zamieszkania lub pobytu,
- numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- ustalenie lub odmowę ustalenia stopnia niepełnosprawności,
- symbol przyczyny niepełnosprawności,
- okres, na jaki orzeczono stopień niepełnosprawności,
- datę lub okres powstania niepełnosprawności,
- datę lub okres powstania ustalonego stopnia niepełnosprawności,
- wskazania określone przez skład orzekający,
- uzasadnienie,

- pouczenie o przysługującym odwołaniu,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska przewodniczącego składu orzekającego oraz pozostałych członków tego składu.

Symbol przyczyny niepełnosprawności oznacza się następująco:

- 1) 01-U – upośledzenie umysłowe (niepełnosprawność intelektualna),
- 2) 02-P – choroby psychiczne,
- 3) 03-L – zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu,
- 4) 04-O – choroby narządu wzroku,
- 5) 05-R – upośledzenie narządu ruchu,
- 6) 06-E – epilepsja,
- 7) 07-S – choroby układu oddechowego i krążenia,
- 8) 08-T – choroby układu pokarmowego,
- 9) 09-M – choroby układu moczowo-płciowego,
- 10) 10-N – choroby neurologiczne,
- 11) 11-I – inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego,
- 12) 12-C – całościowe zaburzenia rozwojowe.

Orzeczenie może zawierać więcej niż jeden symbol przyczyny niepełnosprawności, nie więcej niż trzy symbole schorzeń, które w porównywalnym stopniu wpływają na zaburzenie funkcji organizmu.

Jeżeli orzeczenie wydane przez powiatowy zespół nie spełnia oczekiwań wnioskodawcy – powinien on w ciągu 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności złożyć **odwołanie** do wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności za pośrednictwem powiatowego zespołu, który wydał orzeczenie. Natomiast od orzeczenia wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności służy odwołanie do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 30 dni od dnia doręczenia orzeczenia. Odwołanie wnosi się w trybie analogicznym za pośrednictwem wojewódzkiego zespołu, który orzeczenie wydał.

4) SYSTEM RENTOWY A ZATRUDNIENIE

Dla wszystkich ubezpieczonych wysokość składek na poszczególne ubezpieczenia od 1 stycznia 1999 r. wynosi:

- ➔ ubezpieczenie emerytalne **19,52%** podstawy wymiaru
 - ➔ ubezpieczenia rentowe
 - od 1.01.1999 r. do 30.06.2007 r. **13,00%** podstawy wymiaru
 - od 1.07.2007 r. do 31.12.2007 r. **10,00%** podstawy wymiaru
 - od 1 stycznia 2008 r. **6,00%** podstawy wymiaru
 - od 1 lutego 2012 r. **8,00%** podstawy wymiaru
 - ➔ ubezpieczenie chorobowe **2,45%** podstawy wymiaru
 - ➔ ubezpieczenie wypadkowe:
 - od 1.04.2012 r. **od 0,67% do 3,86%** podstawy wymiaru
-
- ➔ Składka na Fundusz Pracy od 1 stycznia 1999 r. wynosi **2,45%** podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
 - ➔ Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych od 1 stycznia 2006 r. wynosi **0,10%** podstawy wymiaru.
 - ➔ Składka na ubezpieczenie zdrowotne od 1 stycznia 2007 r. wynosi **9,00%** podstawy wymiaru.

Wysokość kwot przychodu powodujących zmniejszenie lub zawieszenie świadczeń emerytów i rencistów

Kwoty równe **70%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego:

od 1 grudnia 2013 r.	–	2556,20 zł
od 1 marca 2014 r.	–	2676,40 zł
od 1 czerwca 2014 r.	–	2726,80 zł
od 1 września 2014 r.	–	2618,00 zł

Kwoty równe **130%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego:

od 1 grudnia 2013 r.	–	4747,30 zł
od 1 marca 2014 r.	–	4970,40 zł
od 1 czerwca 2014 r.	–	5063,90 zł
od 1 września 2014 r.	–	4862,00 zł

Nie zmniejsza się ani **nie zawiesza** w razie osiągania przychodu następujących świadczeń:

- rent inwalidy wojennego i rent rodzinnych po tym inwalidzie,
- rent inwalidy wojskowego, którego niezdolność do pracy powstała w związku ze służbą wojskową i rent rodzinnych po tym inwalidzie, jeśli jego śmierć pozostaje w związku ze służbą wojskową.

Zawieszeniu ani zmniejszeniu bez względu na wysokość osiąganego przychodu nie podlegają emerytury osób, które osiągnęły powszechny wiek emerytalny, ustalany indywidualnie w zależności od daty urodzenia ubezpieczonego. Nie dotyczy to jednak tych osób, których emerytura została zawieszona w związku z kontynuowaniem zatrudnienia w ramach stosunku pracy, podjętego przed jej nabyciem (art. 103a ustawy emerytalnej).

Osiąganie przychodu nieprzekraczającego **70%** kwoty przeciętnego wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy, ogłoszonego przez prezesa GUS, **nie powoduje zmniejszenia** świadczeń.

W przypadku gdy przychód osiągany przez świadczeniobiorcę przekroczy **70%** przeciętnego wynagrodzenia, ale nie będzie wyższy niż **130%** przeciętnego wynagrodzenia – emerytura, renta z tytułu niezdolności do pracy oraz renta rodzinna dla jednej osoby ulegną **zmniejszeniu** o kwotę przekroczenia, nie więcej jednak niż o **kwotę maksymalnego zmniejszenia** (ustalaną przy kolejnych waloryzacjach), tj.:

od 1 marca 2014 r.:

- **557,91 zł** – emerytura, renta z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
- **418,46 zł** – renta z tytułu częściowej niezdolności do pracy,
- **474,25 zł** – renta rodzinna dla jednej osoby.

Zawieszeniu ulegają emerytury i renty świadczeniobiorców, którzy osiągnęli przychód przekraczający **130%** przeciętnego wynagrodzenia.

Graniczne kwoty przychodu w 2013 r. wynosiły odpowiednio:

- **30 661,20 zł** – suma kwot przychodu odpowiadających **70%** przeciętnych miesięcznych wynagrodzeń w 2013 r.,
- **56 941,30 zł** – suma kwot przychodu odpowiadających **130%** przeciętnych miesięcznych wynagrodzeń w 2013 r.

Aktualne kwoty przychodu powodujące zawieszenie bądź zmniejszenie renty można znaleźć na stronie www.zus.pl.

5) DODATKOWE UPRAWNIENIA PRACOWNICZE OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Pracodawca zatrudniający osoby z niepełnosprawnością musi pamiętać o dodatkowych uprawnieniach pracowniczych tych osób, zawartych w ustawie o rehabilitacji. Zaliczamy do nich:

- prawo do skróconego czasu pracy,
- zakaz pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
- uprawnienie do dodatkowej przerwy w pracy,
- prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego (tzw. urlop rehabilitacyjny),
- prawo do płatnego zwolnienia od pracy.

Warto zapamiętać:

Dodatkowe uprawnienia pracownicze przysługują osobie z niepełnosprawnością dopiero od dnia, od którego osoba ta została wliczona przez pracodawcę do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. Zasada ogólna jest taka, że osobę z niepełnosprawnością wlicza się do stanu zatrudnienia, poczynsz od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność (art. 2a ustawy o rehabilitacji).

CZAS PRACY

- ➔ Podstawa prawna – art. 15 ustawy o rehabilitacji.
- ➔ Zasada ogólna – czas pracy osób z niepełnosprawnością (bez względu na stopień niepełnosprawności) nie może przekraczać **8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo**.

- Wyjątek – czas pracy osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać **7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo** – z mocy prawa.
- **przez dobę** należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - **przez tydzień** – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
- Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona **w porze nocnej i godzinach nadliczbowych**.
- **pora nocna** obejmuje 8 godzin między **21.00 a 7.00**.

Warto zapamiętać:

Przepisów art. 15 ustawy o rehabilitacji w zakresie czasu pracy omówionych powyżej nie stosuje się:

- a) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- b) gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (koszty badań pokrywa pracodawca).

Ważne!

Stosowanie skróconych norm czasu pracy nie może mieć wpływu na wysokość wynagrodzenia za pracę. Odnosi się to do wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości, jak i wynagrodzenia wypłacanego według stawek godzinowych.

Przykład:

Jeśli pracodawca zatrudnia na pełen etat dwóch sprzedawców – jeden jest osobą z niepełnosprawnością pracującą przez 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a drugi osobą pełnosprawną pracującą przez 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, to powinni otrzymywać wynagrodzenie w jednakowej wysokości.

DODATKOWA PRZERWA W PRACY

Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek – art. 17 ustawy o rehabilitacji. Czas przerwy wynosi **15 minut**

i jest wliczany do czasu pracy. Z uprawnienia tego korzystają wszystkie osoby z niepełnością – bez względu na stopień niepełnosprawności czy też wymiar zatrudnienia. Wymiaru przerwy nie dzieli się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

Ponadto ogólne przepisy prawa pracy (art. 134 *Kodeksu pracy*) przewidują, że jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. *Kodeks pracy* ustanawia minimalny wymiar tej przerwy, a więc pracodawca może ustanowić dłuższą przerwę, np. 30 minut. W związku z powyższym osoby z niepełnosprawnością również mogą korzystać z tej przerwy, jeśli tylko spełniają przesłanki określone w tym przepisie – tj. dobowy wymiar czasu ich pracy wynosi co najmniej 6 godzin. W takim wypadku osoby z niepełnosprawnością mają prawo do dwóch przerw w pracy wliczanych do czasu pracy – przerwy te mogą być łączone albo wykorzystywane oddzielnie.

Dodatkowo osobom pracującym przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora – § 7 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe*. Przerwa ta również wliczana jest do czasu pracy pracownika. Dlatego osobie z niepełnosprawnością, która wykonuje pracę związaną z obsługą monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, także przysługuje przedmiotowa przerwa.

Podsumowując, jeśli osoba z niepełnosprawnością zatrudniona jest w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, wówczas może korzystać ze wszystkich przerw wskazanych powyżej. Przerwy te wliczają się do jej czasu pracy.

DODATKOWY URLOP WYPOCZYNKOWY

- ➔ Podstawa prawna – art. 19 ustawy o rehabilitacji.
- ➔ Osobie ze **znacznym lub umiarkowanym** stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu orzeczenia jej jednego z tych stopni niepełnosprawności.
- ➔ Urlop dodatkowy nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów (np. sędziowie, nauczyciele). Zatem jeśli osobie z niepełnosprawnością przysługuje 26 dni urlopu na podstawie przepisów prawa pracy,

po spełnieniu przesłanek określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji może ona korzystać z dodatkowego urlopu wypoczynkowego.

- ➔ Gdy nabycie uprawnienia do pierwszego urlopu dodatkowego następuje w trakcie roku, pracownik ma prawo do całych 10 dni. Czyli gdy np. pierwszy rok pracy po uzyskaniu odpowiedniego orzeczenia upłynie 1 lipca 2013 r., pracownik za cały rok 2013 ma prawo do pełnych 10 dni urlopu dodatkowego.
- ➔ Uzyskanie uprawnień do dodatkowego urlopu wypoczynkowego przez osobę z niepełnosprawnością ma takie skutki, że zwiększa wymiar zwykłego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom na podstawie *Kodeksu pracy*, tj. obecnie z 20 dni do 30 dni oraz z 26 dni do 36 dni. Urlop dodatkowy dodaje się więc do wypoczynkowego.
- ➔ Udzielenie urlopu dodatkowego odbywa się na identycznych zasadach jak udzielanie zwykłych urlopów wypoczynkowych, tj. 1 dzień urlopu = 8 godzin, a w przypadku skróconego czasu pracy 1 dzień = 7 godzin.
- ➔ Prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi, choćby nie wystąpił do pracodawcy o przyznanie takiego urlopu. Przepisy ustawy o rehabilitacji nie uzależniają bowiem prawa do urlopu wypoczynkowego od wniosku osoby do urlopu uprawnionej.

PŁATNE ZWOLNIENIE OD PRACY

- ➔ Podstawa prawna – art. 20 ustawy o rehabilitacji.
 - ➔ Osoba ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
- 1) w wymiarze do **21 dni roboczych w roku kalendarzowym** w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;
 - pracodawca udziela zwolnienia od pracy na podstawie wniosku lekarza sprawującego opiekę nad osobą z niepełnosprawnością o skierowanie na turnus rehabilitacyjny. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia jest przedłożony pracodawcy dokument, który potwierdza pobyt na turnusie, wystawiony przez organizatora turnusu;
 - 2) 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;
 - należy zauważyć, że w przypadku zwolnienia od pracy w celu wykonania zabiegów leczniczych lub usprawniających nie ma żadnych ograniczeń dotyczących

maksymalnego, łącznego wymiaru liczby dni roboczych czy też godzin tego zwolnienia. Określony jest tylko jeden warunek – czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. W takiej sytuacji pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielenia zwolnienia. W gestii pracownika leży, aby udokumentować fakt, że powyższe czynności nie mogły się odbyć poza godzinami pracy.

Ważne!

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Ważne!

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

Przykład:

Jeśli osoba z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym najpierw wykorzysta 15 dni zwolnienia od pracy w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, wówczas zostanie jej jedynie 6 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego do wykorzystania w tym roku.

6) DODATKOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

NIEZBĘDNE RACJONALNE USPRAWNIENIA

- ➔ Podstawa prawna – art. 23a ustawy o rehabilitacji.
- ➔ Pracodawca jest obowiązany **zapewnić niezbędne racjonalne usprawnienia dla osoby z niepełnosprawnością** pozostającej z nim w stosunku pracy, uczestniczącej w procesie rekrutacji lub odbywającej szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe albo praktyki zawodowe lub absolwenckie. Niezbędne racjonalne usprawnienia polegają na przeprowadzeniu koniecznych w konkretnej sytuacji zmian lub dostosowań do szczególnych, zgłoszonych pracodawcy potrzeb wynikających z niepełnosprawności danej osoby, o ile przeprowadzenie takich zmian lub dostosowań nie skutkowałoby nałożeniem na pracodawcę **nieproporcjonalnie wysokich obciążeń**.

Ważne!

Obciążenia nie są nieproporcjonalne, jeżeli są w wystarczającym stopniu rekompensowane ze środków publicznych. Niedokonanie niezbędnych racjonalnych usprawnień, o których mowa powyżej, uważa się za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

WYDZIELENIE LUB ZORGANIZOWANIE STANOWISKA PRACY

- ➔ Podstawa prawna – art. 14 ustawy o rehabilitacji.
- ➔ Pracodawca jest obowiązany **wydzielić lub zorganizować odpowiednie stanowisko pracy** z podstawowym zapleczem socjalnym osobie zatrudnionej, która wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utraciła zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku.
- ➔ Pracodawca jest zwolniony z powyższego obowiązku w sytuacji, gdy wyłączną przyczyną wypadku przy pracy było naruszenie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika, z jego winy lub jego stanu nietrzeźwości. Na pracodawcy ciąży obowiązek udowodnienia winy pracownika.
- ➔ Pracodawca musi dokonać tego w terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia przez tę osobę gotowości przystąpienia do pracy.
- ➔ Zgłoszenie pracodawcy gotowości do pracy powinno nastąpić w ciągu miesiąca od dnia uznania tej osoby za osobę z niepełnosprawnością – tj. od dnia uzyskania orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

Ważne!

Sankcją za niezrealizowanie wyżej opisanego obowiązku i rozwiązanie stosunku pracy z uprawnionym pracownikiem jest konieczność wpłaty przez pracodawcę na PFRON kwoty w wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia. Wpłata powinna nastąpić w dniu rozwiązania stosunku pracy z tą osobą.

Przykład:

Obecnie pracodawca, który nie wydzieli bądź nie zorganizuje stanowiska pracy osobie, która stała się niepełnosprawna w wyniku wypadku przy pracy lub choroby w trakcie zatrudnienia, musiałby wpłacić do PFRON kwotę w wysokości $15 \times 3781,14 \text{ zł} = 56\,717,10 \text{ zł}$.

PRZYSTOSOWANIE STANOWISK PRACY DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

- ➔ Podstawa prawna – art. 4 ust. 5 i 6 ustawy o rehabilitacji.
- ➔ Orzeczenie znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy niezapewniającego warunków pracy chronionej, w przypadkach:
 - a) przystosowania przez pracodawcę stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnością,
 - b) zatrudnienia w formie telepracy.
- ➔ Kontrolę w zakresie spełniania warunku przystosowania stanowiska pracy przeprowadza Państwowa Inspekcja Pracy. W przypadku stwierdzenia uchybień w tym zakresie na pracodawcę mogą być nałożone stosowne grzywny. Wymogi związane z przystosowaniem stanowisk pracy dla potrzeb osób z niepełnosprawnością określone zostały w przepisach szczególnych.

7) OBOWIĄZEK PRZYSTOSOWANIA STANOWISKA PRACY DO POTRZEB OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Osoby z niepełnosprawnością każdego dnia w wielu firmach i instytucjach dowodzą swojej zawodowej wartości. Są motorem rozwoju i sukcesu wielu przedsięwzięć, w których postawiono na ich pracę i możliwości. Tym, co je wyróżnia, jest możliwość pracy na stanowiskach, które nie ograniczają ich aktywności, pozwalają na sprawdzenie własnych kompetencji, umiejętności, doświadczeń, a przede wszystkim dają możliwość samodzielnego i swobodnego działania. Jest to możliwe także dzięki dostosowaniu miejsca pracy do wymagań wynikających z niepełnosprawności.

NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ INTELEKTUALNA

Osoby z tego rodzaju niepełnosprawnością cechują się niższym poziomem funkcjonowania intelektualnego, któremu mogą towarzyszyć ograniczenia w porozumiewaniu się, trosce o siebie, umiejętnościach zachowania trybu życia domowego, sprawności społeczno-

-interpersonalnej, korzystaniu ze środków zabezpieczenia społecznego, kierowaniu sobą, trosce o zdrowie i bezpieczeństwo, zdobywaniu umiejętności szkolnych lub organizowaniu czasu wolnego i pracy.

Możliwości zatrudnienia – ograniczone:

- pomocnik biurowy: pakowanie kopert, układanie dokumentów, składanie teczek, składanie ulotek, pomocnik kucharza,
- rzemieślnik,
- ogrodnik,
- rolnik,
- opiekun zwierząt,
- operator wtryskarki,
- operator wyżynarki,
- pracownik porządkowy,
- operator linii technologicznej,
- pakowacz,
- pomocnik magazyniera,
- sprzątający,
- pracownik transportowy,
- konserwator,
- placowy (dozór mienia),
- operator urządzeń sprzątających,
- asystent osób w podeszłym wieku.

Wymagania techniczne:

- wyposażenie stanowiska w urządzenia niewymagające skomplikowanej obsługi,
- wyposażenie stanowiska w narzędzia niewymagające kwalifikacji intelektualnych.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni, w której pracownik będzie narażony na intensywne kontakty z nieznanymi mu osobami (np. supermarket),
- pracownik nie może być narażony na presję psychiczną współpracowników lub klientów.

Organizacja pracy:

- praca możliwie ograniczona do wykonywania prostych czynności, takich jak: cięcie, zbijanie, montaż różnych elementów, sklejanie, składanie, naklejanie,
- praca powinna składać się z niewielu czynności zawodowych, powtarzających się i niezmieniających się często,
- praca nie może narażać pracownika na stres,
- z obowiązków powinny być wyeliminowane czynności wymagające sprawności umysłowej i samodzielności,
- poprawne wykonywanie pracy nie może być uzależnione od komunikacji z klientem lub współpracownikami,
- zapewnienie asystenta pracy – funkcję tę może sprawować inny pracownik, który będzie miał stały nadzór nad pracownikiem z niepełnosprawnością.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

Inne:

- głównym problemem w niepełnosprawności intelektualnej są trudności w rozumieniu oraz uczeniu się z wykorzystaniem myślenia logicznego i pamięci. Mocną stroną osób z niepełnosprawnością intelektualną są natomiast dobre emocje i możliwości w zakresie funkcjonowania społecznego z dużą dozą odpowiedzialności;
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną uczą się łatwiej przy wykorzystaniu konkretnych, poprzez praktyczne działanie oraz powtarzanie określonych zadań;
- ważne dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w okresie przygotowywania do pracy, a następnie już w czasie jej wykonywania są: poczucie bezpieczeństwa, sprzyjająca atmosfera, akceptacja oraz doświadczanie sukcesów.

CHOROBY PSYCHICZNE

Można powiedzieć, że większość osób dotkniętych tym schorzeniem ma trudności w procesach orientacyjnych – ocenie sytuacji występujących w przebiegu pracy, podejmowaniu decyzji, a przede wszystkim normalnym funkcjonowaniu i zachowaniu się w sytuacjach pracy. Nie zawsze wymagają one pracy lekkiej, często zalecana jest dla nich praca ruchliwa i skomplikowana. Terapeutycznie działa taka praca, która samorzutnie wyzwała zainteresowania, daje poczucie osiągnięć i odpowiedzialności,

w przeciwieństwie do pracy lekkiej, monotonnej, dającej czas na rozmyślanie i analizowanie samego siebie.

Możliwości zatrudnienia – brak ograniczeń:

- każde stanowisko pracy, pod warunkiem jego dostosowania do potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia.

Wymagania techniczne:

- brak wymagań.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni, w której pracownik będzie narażony na intensywne kontakty z nieznanymi mu osobami (np. supermarket),
- pracownik nie może być narażony na presję psychiczną współpracowników lub klientów.

Organizacja pracy:

- praca nie może narażać pracownika na stres,
- praca powinna być podzielona na etapy, które, realizowane, przyniosą sukcesy,
- praca nie może być monotonna i zbyt prosta,
- nie może wykonywać prac, od których zależy życie ludzkie.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

Inne:

- ze względu na różnorodność schorzeń psychicznych osoby z niepełnosprawnością dotknięte tymi schorzeniami mogą mieć różne problemy wynikające m.in. z zachowań lękowych, nerwic, obsesji, wycofania itp. Możliwe jest też, że nawroty stanów chorobowych będą na tyle rzadkie, że niepełnosprawność pracownika nie będzie dostrzegalna. Nie zdejmuje to jednak z pracodawcy obowiązku zapewnienia warunków pracy odpowiednich do tej niepełnosprawności.

CHOROBY NARZĄDU SŁUCHU

Pracownicy, których niepełnosprawność związana jest z ograniczeniami słuchu, często mają również problemy z mówieniem (szczególnie osoby głuchonieme). W przypadku pracowników, którzy zachowali zdolność słyszenia w pewnym stopniu, ich stanowisko pracy

musi być tak dostosowane, aby zabezpieczało je przed utratą bądź pogorszeniem posiadanej zdolności słyszenia. Powinno również zabezpieczać przed utratą innych zmysłów, które kompensują pracownikowi kontakt ze otoczeniem.

Możliwości zatrudnienia – brak ograniczeń:

- każde stanowisko pod warunkiem odpowiedniego dostosowania.

Wymagania techniczne:

- aparat słuchowy – wedle zaleceń lekarza,
- nauszniki ochronne – w przypadku pracy w hałasie, nawet gdy nie zostały przekroczone normy,
- sygnalizatory świetlne i komunikatory – zastępujące komunikację dźwiękową (gdy konieczna),
- urządzenia elektroakustyczne – w przypadku pracy w pomieszczeniach użytku zbiorowego,
- dodatkowe zabezpieczenia na wypadek utraty równowagi – w przypadku pracy na wysokościach.

Wymagania środowiskowe:

- w przypadku osób, u których występuje głuchota jednostronna, ich stanowisko powinno być tak ulokowane, aby sprawne ucho było skierowane w stronę pozostałych współpracowników lub klientów.

Organizacja pracy:

- pracownik musi mieć możliwość utrzymania komunikacji innej niż głosowa (komunikator, sygnalizator świetlny),
- pracownik musi mieć zapewnioną możliwość wezwania osoby, która wspierać będzie go w procesie komunikacyjnym,
- jeśli praca wykonywana jest w miejscach niebezpiecznych dla życia lub zdrowia, muszą być zapewnione bardzo czytelne sygnały świetlne,
- jeśli praca wykonywana jest na wysokościach, pracownikowi z niepełnosprawnością powinien towarzyszyć asystent, ze względu na możliwość utraty równowagi,
- współpracownicy powinni być przeszkoleni w zakresie komunikacji z osobami głuchoniemymi.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

CHOROBY NARZĄDU WZROKU

Pracownicy, których niepełnosprawność związana jest utratą całkowitą lub częściową wzroku, mają znacząco utrudnione funkcjonowanie w środowisku zawodowym. Trudności dotyczą przede wszystkim zdobywania informacji, co powodowane jest niemożnością odbierania wizualnych sygnałów z otoczenia i orientacji w zmieniających się warunkach w bliższych i dalszym otoczeniu. Niepełnosprawność ta powoduje niedogodności w komunikacji interpersonalnej – niemożność czytania zwykłego pisma, reagowania na mimikę i gesty. Ponadto osoby takie mają trudności w samodzielnym poruszaniu się, co czasem powoduje konieczność posługiwania się białą laską lub korzystania z pomocy człowieka bądź psa przewodnika.

Niepełnosprawność taka może nieść ze sobą również problemy w sferze psychologicznej, polegające na częstszych niż w innych przypadkach trudnościach z zaakceptowaniem ograniczeń wynikających z niepełnosprawności i podjęcie wysiłków zmierzających do ich przezwyciężenia. Jest to potęgowane przez stereotypy panujące w społeczeństwie, utrudniające funkcjonowanie – również w miejscu pracy.

Możliwości zatrudnienia – ograniczone:

- brak możliwości wykonywania zawodów związanych z prowadzeniem pojazdów i innych urządzeń w transporcie,
- brak możliwości wykonywania zawodów wiążących się z zagrożeniem życia lub zdrowia innych, które wymagają sprawności wzroku.

Wymagania techniczne:

- w przypadku stanowisk biurowych (w zależności od stopnia utraty wzroku): monitor o wysokiej przekątnej powyżej 19 cali, klawiatura brajlowska, oprogramowanie czytające napisy,
- w przypadku stanowisk związanych z obsługą maszyn – przygotowanie wszelkich opisów urządzeń i maszyn w brajlu,
- stosowanie pisma wypukłego.

Wymagania środowiskowe:

- obiekty, w których są zatrudniane osoby z tą niepełnosprawnością, powinny mieć wytyczone stałe ciągi komunikacyjne, na których nie mogą znajdować się żadne przeszkody.

Organizacja pracy:

- pracownik musi mieć zapewnioną możliwość wezwania osoby, która będzie go wspierać w sytuacjach wymagających ostrożności lub rozpoznania wzrokowego,

- dla zachowania dobrej orientacji na stanowisku pracy należy skrupulatnie przestrzegać porządku – narzędzia oraz materiały powinny znajdować się zawsze na swych stałych miejscach,
- im niższa ostrość wzroku, tym bardziej praca powinna mieć charakter ustabilizowany, na stałym stanowisku pracy, bez częstych zmian.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

Inne:

- osoby ze schorzeniami wzroku posiadają szczególnie wyostrzone inne zmysły. Może być to cenne zwłaszcza przy wykonywaniu takich zawodów, jak: masażysta czy telemarketer.

NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ NARZĄDU RUCHU

Szeroko pojęta grupa niepełnosprawności, określana jako niepełnosprawność narządu ruchu, zawiera między innymi dysfunkcje, których źródłem są amputacje, rozmaite deformacje i choroby reumatyczne, a także uszkodzenia rdzenia kręgowego. Indywidualny rodzaj tych dysfunkcji określa różne zalecenia związane z koniecznością odpowiedniego przystosowania stanowiska pracy. Przystosowanie miejsca pracy do potrzeb osób z tym rodzajem dysfunkcji będzie dotyczyć przede wszystkim warunków technicznych, a w mniejszym stopniu innych czynników.

Możliwości zatrudnienia – brak ograniczeń:

- każde stanowisko pod warunkiem dostosowania.

Wymagania techniczne:

- osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich:
 - narzędzia pracy powinny znajdować się w zasięgu rąk (50–80 cm w poziomie oraz 150 cm w pionie),
 - dojście do budynku powinno być utwardzone, a jego szerokość nie może być mniejsza niż 150 cm, szerokość furtek i drzwi nie może być mniejsza niż 90 cm,
 - budynki wyposażone powinny być w podjazdy o szerokości 1,2 m,
 - jeśli osoba z niepełnosprawnością pracuje na innej kondygnacji niż parter, budynek powinien być wyposażony w windę (minimalne wymiary windy to 140 cm x 110 cm), podnośnik lub schodolaz.

- pracownik powinien mieć dostęp do pomieszczeń sanitarnych, których powierzchnia nie może być mniejsza niż 1,5 m x 1,5 m. Pomieszczenie powinno być wyposażone w uchwyty umożliwiające dostęp do miski ustępowej,
- korytarze powinny mieć szerokość nie mniejszą niż 1,2 m, na parkingu powinno znajdować się wydzielone miejsce o minimalnych wymiarach 3,6 m x 6 m, a informacja o przeznaczeniu miejsca powinna być stosownie oznaczona,
- ograniczenie sprawności kończyn górnych:
 - pracownik powinien mieć dostęp do narzędzi pracy, pomimo ograniczeń wynikających ze schorzenia,
 - narzędzia pracy powinny być wyposażone w urządzenia ułatwiające ich przemieszczanie (podnośniki, wózki), aby nie obciążać sprawnych części ciała.
- schorzenia kręgosłupa:
 - miejsce pracownika powinno być wyposażone w fotel z podłokietnikami, zagłówkiem oraz regulacją punktu lędźwiowego,
 - stanowisko powinno być wyposażone w narzędzia w taki sposób, aby pracownik miał do nich stały dostęp, bez konieczności wychylania się (w promieniu 50–60 cm),
 - narzędzia pracy powinny być wyposażone w urządzenia ułatwiające ich przemieszczanie (podnośniki, wózki).

Wymagania środowiskowe:

- brak wymagań,

Organizacja pracy:

- wyeliminowanie czynności wymagających wysiłku fizycznego,
- wyeliminowanie czynności obciążających część ciała z niepełnosprawnością,
- wyeliminowanie czynności (schorzenia kręgosłupa i kończyn dolnych) wymagających przebywania w długotrwałej wymuszonej pozycji ciała (np. stania),
- wyeliminowanie czynności (przy schorzeniach kręgosłupa i kończyn dolnych) wymagających chodzenia, pokonywania schodów lub dźwigania,
- wyeliminowanie czynności (przy schorzeniach kończyn górnych), które wymagają precyzji manualnej.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

EPILEPSJA

Epilepsja jest szczególną chorobą, która w aspekcie zawodowym może powodować ograniczenia możliwości zawodowych pracownika. Jednocześnie jej występowanie może powodować poważne obawy współpracowników przed wspólnym wykonywaniem obowiązków. Wynika to z mogących występować u pracownika nawracających napadów drgawkowych spowodowanych nadmiernymi wyładowaniami w neuronach mózgu. Ponieważ napady drgawkowe mogą wystąpić pod wpływem rozmaitych czynników, pracownik taki musi być w sposób szczególny chroniony w miejscu pracy.

Możliwości zatrudnienia – ograniczone – niedopuszczalna praca:

- przy obsłudze maszyn niebezpiecznych (obrabiarki, wiertarki),
- przy używaniu ostrych i ciężkich narzędzi lub przedmiotów,
- na wysokościach (przy pracach elewacyjnych, rozbiórze domów),
- mających związek z wytwarzaniem wyrobów alkoholowych (alkohol nawet w małych dawkach jest dla nich niezwykle szkodliwy),
- w nagłych zmianach oraz skrajnie wysokich temperaturach (hutnik),
- w pobliżu ognia (palacze),
- przy obsłudze zbiorników wody (obsługa stawów),
- której wykonywanie przez osobę z epilepsją może narazić na niebezpieczeństwo inne osoby (kierowca, maszynista),
- której wykonywanie przez osobę z epilepsją może narazić na straty przedsiębiorstwo (praca przy silnikach, maszynach w ruchu),
- w bardzo szybkim tempie.

Wymagania techniczne:

- urządzenia generujące światło (np. kserokopiarki) powinny być wyposażone w osłony lub podajniki, chroniące przed naświetleniem,
- urządzenia generujące pyły, substancje chemiczne, ciepło lub hałas powinny być odpowiednio stłumione, wyposażone w system odprowadzania pyłów, ciepła lub substancji szkodliwych,
- pomieszczenia powinny być wyposażone w system klimatyzacji lub ewentualnie wentylacji, umożliwiające utrzymanie stabilnej temperatury w przedziale 18–23 stopnie Celsjusza.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni otwartej, w której pracownik narażony byłby na zmienne warunki atmosferyczne (zimno, gorąco, wilgoć),
- stanowisko nie powinno znajdować się w pomieszczeniach, w których:
 - panuje hałas,
 - pracownik narażony byłby na promieniowanie świetlne,
 - panuje zapylenie,
 - panuje wilgoć,
 - występują opary substancji chemicznych,
 - występuje kontakt z oparami alkoholu,
 - utrzymuje się niska temperatura – poniżej 18 stopni Celsjusza,
 - utrzymuje się wysoka temperatura – powyżej 23 stopni Celsjusza,
 - temperatury w pomieszczeniu ulegają wahaniom większym niż 4 stopnie Celsjusza,
- stanowisko nie może znajdować się na wysokości oraz nad zbiornikami wodnymi.

Organizacja pracy:

- praca nie może narażać pracownika na wysiłek fizyczny,
- pracownik nie może wykonywać prac, od których zależy życie ludzkie,
- praca powinna być zorganizowana w taki sposób, aby pracownik nie odczuwał presji tempa pracy lub obciążenia psychicznego w innej postaci,
- praca powinna być tak zorganizowana, aby pracownik stale przebywał w towarzystwie osoby pełnosprawnej,
- współpracownicy powinni być przeszkoleni w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia ataku epilepsji.

Wymagania medyczne:

- pracownikowi powinna być zapewniona opieka medyczna na wypadek ataku (zatrudniona pielęgniarka, pracownik z ukończonym kursem pierwszej pomocy).

CHOROBY UKŁADU ODDECHOWEGO I KRAŻENIA

Choroby wewnętrzne człowieka, w szczególności układu oddechowego i krążenia, wpływają na znaczne obniżenie możliwości zawodowych pracownika, przede wszystkim ze

względu na ograniczenia kondycyjne i sprawność ruchową. Duże znaczenie w ich przypadku będzie miało zapewnienie właściwych warunków mikroklimatycznych oraz usprawnień technicznych, chroniących pracownika przed wysiłkiem.

Możliwości zatrudnienia – bez ograniczeń:

- każde stanowisko pod warunkiem dostosowania.

Wymagania techniczne:

- urządzenia eliminujące wysiłek związany z podnoszeniem, przenoszeniem, przesuwaniem itp.,
- urządzenia zapewniające właściwą postawę ciała podczas wykonywania pracy: regulowany fotel z zagłówkiem i podłokietnikami, podnóżki itp.,
- urządzenia generujące pyły, substancje chemiczne, ciepło lub hałas powinny być odpowiednio stłumione, wyposażone w system odprowadzania pyłów, ciepła lub substancji szkodliwych,
- pomieszczenia powinny być wyposażone w system klimatyzacji lub ewentualnie wentylacji, umożliwiające utrzymanie stabilnej temperatury w przedziale 18–23 stopnie Celsjusza.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni otwartej, w której pracownik narażony byłby na zmienne warunki atmosferyczne (zimno, gorąco, wilgoć),
- stanowisko nie powinno znajdować się w pomieszczeniach, w których:
 - panuje hałas,
 - pracownik narażony byłby na promieniowanie świetlne,
 - panuje zapylenie,
 - panuje wilgoć,
 - występują opary substancji chemicznych,
 - występuje kontakt z oparami alkoholu,
 - utrzymuje się niska temperatura poniżej 18 stopni Celsjusza,
 - utrzymuje się wysoka temperatura powyżej 23 stopni Celsjusza,
 - temperatury w pomieszczeniu ulegają wahaniom większym niż 4 stopnie Celsjusza,
- stanowisko nie może znajdować się na wysokości oraz nad zbiornikami wodnymi.

Organizacja pracy:

- praca nie może narażać pracownika na wysiłek fizyczny,
- praca powinna być tak zorganizowana, aby pracownik nie odczuwał presji tempa pracy lub obciążenia psychicznego w innej postaci,
- praca powinna być zorganizowana tak, aby jej rytm nie zakłócał regularnego przyjmowania leków.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

CHOROBY UKŁADU POKARMOWEGO

Choroby układu pokarmowego determinują zatrudnienie pracownika w warunkach ustalonych, gwarantujących równy rytm pracy, nieobciążających fizycznie i psychicznie.

Możliwości zatrudnienia – bez ograniczeń:

- każde stanowisko pod warunkiem dostosowania.

Wymagania techniczne:

- urządzenia eliminujące wysiłek związany z podnoszeniem, przenoszeniem, przesuwaniem itp.,
- urządzenia generujące pyły, substancje chemiczne, ciepło lub hałas, powinny być odpowiednio stłumione, wyposażone w system odprowadzania pyłów, ciepła lub substancji szkodliwych.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni otwartej, w której pracownik narażony byłby na zmienne warunki atmosferyczne (zimno, gorąco, wilgoć),
- stanowisko nie może znajdować się na wysokości oraz nad zbiornikami wodnymi.

Organizacja pracy:

- praca nie może narażać pracownika na wysiłek fizyczny,
- praca powinna być tak zorganizowana, aby pracownik nie odczuwał presji tempa pracy lub obciążenia psychicznego w innej postaci,
- praca powinna być zorganizowana tak, aby jej rytm nie zakłócał regularnego przyjmowania leków.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

CHOROBY UKŁADU MOCZOWO-PŁCIOWEGO

Pracownik, u którego stwierdzono schorzenie układu moczowo-płciowego, może w pełni wykonywać obowiązki na każdym stanowisku, pod warunkiem zapewnienia mu ochrony przed czynnikami mikroklimatycznymi, takimi jak: wilgoć, wysoka i niska temperatura oraz jej zmienność. Jego praca nie może się też wiązać z wysiłkiem fizycznym lub psychicznym.

Możliwości zatrudnienia – bez ograniczeń:

- każde stanowisko pod warunkiem dostosowania.

Wymagania techniczne:

- urządzenia eliminujące wysiłek związany z podnoszeniem, przenoszeniem, przesuwaniem itp.,
- pomieszczenia powinny być wyposażone w system klimatyzacji lub ewentualnie wentylacji, umożliwiające utrzymanie stabilnej temperatury w przedziale 18–23 stopnie Celsjusza.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni otwartej, w której pracownik narażony byłby na zmienne warunki atmosferyczne (zimno, gorąco, wilgoć),
- stanowisko nie powinno znajdować się w pomieszczeniach, w których:
 - panuje wilgoć,
 - utrzymuje się niska temperatura – poniżej 18 stopni Celsjusza,
 - utrzymuje się wysoka temperatura – powyżej 23 stopnie Celsjusza,
 - temperatury w pomieszczeniu ulegają wahaniom większym niż 4 stopnie Celsjusza,

Organizacja pracy:

- praca nie może narażać pracownika na wysiłek fizyczny,
- praca powinna być tak zorganizowana, aby pracownik nie odczuwał presji tempa pracy lub obciążenia psychicznego w innej postaci,

- praca powinna być zorganizowana tak, aby jej rytm nie zakłócał regularnego przyjmowania leków.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

CHOROBY NEUROLOGICZNE

Choroby na tle neurologicznym występujące u pracowników wymagają zapewnienia warunków analogicznych do takich, jakie powinny być zapewnione pracownikowi z epilepsją. Pracownik cierpiący na chorobę neurologiczną powinien mieć zapewnione szczególnie bezpieczne warunki pracy.

Możliwości zatrudnienia – ograniczone – w zależności od zaleceń lekarza. Niewskazana praca:

- przy obsłudze maszyn niebezpiecznych (obrobiarki, wiertarki),
- przy używaniu ostrych i ciężkich narzędzi lub przedmiotów,
- na wysokościach (przy pracach elewacyjnych, rozbiórce domów),
- w nagłych zmianach oraz skrajnie wysokich temperaturach (hutnik),
- w pobliżu ognia (palacze),
- przy obsłudze zbiorników wody (obsługa stawów wodnych),
- w bardzo szybkim tempie.

Wymagania techniczne:

- urządzenia generujące pyły, substancje chemiczne, ciepło lub hałas powinny być odpowiednio stłumione, wyposażone w system odprowadzania pyłów, ciepła lub substancji szkodliwych,
- pomieszczenia powinny być wyposażone w system klimatyzacji lub ewentualnie wentylacji, umożliwiające utrzymanie stabilnej temperatury w przedziale 18–23 stopnie Celsjusza.

Wymagania środowiskowe:

- stanowisko nie powinno znajdować się w przestrzeni otwartej, w której pracownik narażony byłby na zmienne warunki atmosferyczne (zimno, gorąco, wilgoć),

- stanowisko nie powinno znajdować się w pomieszczeniach, w których:
 - panuje hałas,
 - narażony byłby na promieniowanie świetlne,
 - panuje zapylenie,
 - panuje wilgoć,
 - występują opary substancji chemicznych,
 - występuje kontakt z oparami alkoholu,
 - utrzymuje się niska temperatura – poniżej 18 stopni Celsjusza,
 - utrzymuje się wysoka temperatura – powyżej 23 stopnie Celsjusza,
 - temperatury w pomieszczeniu ulegają wahaniom większym niż 4 stopnie Celsjusza,
- stanowisko nie może znajdować się na wysokości oraz nad zbiornikami wodnymi.

Organizacja pracy:

- pracownik nie może wykonywać prac, od których zależy bezpieczeństwo, zdrowie i życie innych,
- praca powinna być tak zorganizowana, aby pracownik nie odczuwał presji tempa pracy lub obciążenia psychicznego w innej postaci,
- praca powinna być tak zorganizowana, aby pracownik stale przebywał w towarzystwie osoby pełnosprawnej.

Wymagania medyczne:

- brak wymagań.

INNE SCHORZENIA

Wobec niewymienionych wyżej schorzeń przystosowanie stanowiska pracy może być jeszcze inne. Zawsze jednak informację o tym uzyska się od lekarza medycyny pracy, który przeprowadza badania wstępne pracownika, przed podjęciem przez niego zatrudnienia.

W każdym wypadku osoby z niepełnosprawnością powinny być w sposób szczególnie chronione przed szkodliwymi czynnikami mikroklimatycznymi, substancjami szkodliwymi, obciążeniem fizycznym oraz psychicznym.

8) OMÓWIENIE NAJWAŻNIEJSZYCH PRZEPISÓW TECHNICZNO-BUDOWLANYCH W ZAKRESIE PRZYSTOSOWANIA STANOWISK PRACY

Budynki, w których zatrudniane są osoby z niepełnosprawnością, a także ich otoczenie, m.in. ciągi komunikacyjne piesze i parkingi, powinny spełniać warunki określone w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie* (Dz.U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690). Z podstawowych trzech grup niepełnosprawności, czyli dysfunkcji wzroku, słuchu i narządu ruchu, największych udogodnień typu budowlanego wymaga się dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Spełnianie ich potrzeb oraz wymagań zaspokaja w dużej mierze oczekiwania osób o innych rodzajach niepełnosprawności i wpływa na podwyższenie standardu wnętrz przeznaczonych również dla ludzi pełnosprawnych.

Szczegóły dotyczące wymagań techniczno-budowlanych w publikacji pt. *Niepełnosprawni – wymagania techniczno-budowlane*, Bartłomiej Nowak, Warszawa 2010 r.

CZĘŚĆ III

USTAWA O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY

Osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z usług lub instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o promocji”.

Osoby z niepełnosprawnością, które są zainteresowane podjęciem pracy, powinny zarejestrować się jako bezrobotne w powiatowym urzędzie pracy. Jeżeli pobierają świadczenie rentowe, mogą zarejestrować się jako osoby poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu.

Osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może również korzystać na zasadach takich jak bezrobotni z następujących usług lub instrumentów określonych w ustawie o promocji:

- 1) szkoleń,
- 2) stażu,
- 3) prac interwencyjnych,
- 4) przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy o promocji,
- 6) zwrotu kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 1, 2 i 4 ustawy o promocji,
- 7) finansowania kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 3 ustawy o promocji,
- 8) studiów podyplomowych.

Ponadto powiatowy urząd pracy udziela pomocy w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa zawodowego i informacji zawodowej.

Pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwaniu ofert pracy,
- 3) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert, udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowaniu osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 8) informowaniu osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa polegają na udzielaniu:

- 1) osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

Szkolenia osób z niepełnosprawnością odbywają się w formach pozaszkolnych w celu nauki zawodu, przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji. Szkolenia mają na celu:

- zwiększenie szans osób z niepełnosprawnością na uzyskanie zatrudnienia,
- podwyższenie dotychczasowych kwalifikacji zawodowych,
- zwiększenie aktywności zawodowej.

Szkolenia organizowane są w szczególności w przypadku:

- braku kwalifikacji zawodowych,
- konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Staż pozwala osobie z niepełnosprawnością nabyć praktycznych umiejętności do wykonywania pracy poprzez wykonywanie określonych zadań przewidzianych w programie stażu, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

Osoby z niepełnosprawnością mogą zostać skierowane do odbycia stażu przez okres:

- do 6 miesięcy,
- do 12 miesięcy w przypadkach osób, które do dnia skierowania na staż nie ukończyły 25. roku życia, nie ukończyły 27. roku życia i w ostatnich 12 miesiącach ukończyły szkołę wyższą.

Prace interwencyjne mają na celu aktywizację osób z niepełnosprawnością poprzez dotowanie ich zatrudnienia u pracodawców. W okresie trwania umowy na prace interwencyjne pracodawca otrzymuje refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne zatrudnianych osób z niepełnosprawnością.

Programy dotyczące wsparcia osób z niepełnosprawnością prowadzących działalność gospodarczą

1) Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej

- ✓ mogą uzyskać osoby z niepełnosprawnością zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako osoby bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- ✓ środki te otrzymuje się jednorazowo na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie ze starostą, jeżeli oczywiście osoba ta wcześniej nie otrzymała na taki cel innej bezzwrotnej pomocy publicznej,
- ✓ umowa między osobą z niepełnosprawnością a starostą, dotycząca warunków i wysokości udzielenia takiej pomocy musi być poprzedzona wnioskiem osoby z niepełnosprawnością,
- ✓ maksymalna wysokość przyznanych środków nie może przekroczyć 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia,
- ✓ podstawa prawna: art. 12a ustawy o rehabilitacji.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2007 r. Nr 194, poz. 1403).

2) Dofinansowanie do kredytów zaciągniętych na kontynuowanie działalności gospodarczej

- ✓ dofinansowanie mogą uzyskać osoby z niepełnosprawnością prowadzące działalność gospodarczą albo własne lub wydierżawione gospodarstwo rolne,
- ✓ można się ubiegać o dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej,
- ✓ warunkiem udzielenia pomocy jest wcześniejsze niekorzystanie przez osobę z niepełnosprawnością z pożyczki PFRON na rozpoczęcie działalności albo spłata lub umorzenie w całości takiej pożyczki,
- ✓ pomoc w formie dofinansowania zaciągniętych kredytów może być ponadto udzielona w przypadku, gdy osoba z niepełnosprawnością nie otrzymała bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, albo prowadziła tę działalność co najmniej przez 24 miesiące od dnia otrzymania pomocy na ten cel,

- ✓ umowa między osobą z niepełnosprawnością a starostą dotycząca warunków i wysokości udzielenia takiej pomocy musi być poprzedzona wnioskiem osoby z niepełnosprawnością o dofinansowanie odsetek od kredytów,
- ✓ podstawa prawna: art. 13 ustawy o rehabilitacji.

3) Refundacja obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe osób z niepełnosprawnością prowadzących działalność gospodarczą

- ✓ refundację mogą uzyskać osoby z niepełnosprawnością prowadzące działalność gospodarczą oraz rolnicy z niepełnosprawnością lub rolnicy zobowiązani do dopłacenia składek za rolnika z niepełnosprawnością,
- ✓ refundacja obejmuje składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz składki na ubezpieczenie społeczne rolników (rolnicy z niepełnosprawnością),
- ✓ Od 1 czerwca 2011 r. refundacja uzależniona jest od posiadanego stopnia niepełnosprawności i przysługuje w wysokości:
 - **100%** kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – w przypadku osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - **60%** kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – w przypadku osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
 - **30%** kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w przypadku osób z lekkim stopniem niepełnosprawności.
- ✓ pomoc otrzymuję się na podstawie wniosku o wypłatę refundacji składek za dany miesiąc, który składa się do **PFRON** (Wn-U-G lub Wn-U-A),
- ✓ podstawa prawna: art. 25a-d ustawy o rehabilitacji.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 8, poz. 42).

CZĘŚĆ IV

PODSTAWOWE FORMY WSPARCIA ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Pracodawcy zatrudniającemu osoby z niepełnosprawnością przysługują na podstawie ustawy o rehabilitacji następujące rodzaje pomocy finansowej:

- **zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy,**
- **zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością,**
- **zwrot kosztów szkolenia pracownika z niepełnosprawnością,**
- **zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi z niepełnosprawnością w pracy,**
- **miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika z niepełnosprawnością.**

Pomoc publiczna dla osób z niepełnosprawnością charakteryzują się złożonością charakteru takiej pomocy oraz wielością organów, które takiej pomocy udzielają. Ze względu na typy jednostek udzielającej pomocy możemy wyróżnić pomoc udzielaną przez:

- 1) **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),**
- 2) **samorząd województwa i samorząd powiatu,**
- 3) **inne jednostki.**

Ad. 1 PFRON jest głównym organem udzielającym pomocy zarówno samym osobom z niepełnosprawnością, jak i przedsiębiorcom, którzy takie osoby zatrudniają. PFRON jest państwowym funduszem celowym, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, który posiada osobowość prawną.

Środki na programy finansowane przez Fundusz pochodzą z przychodów PFRON, do których można zaliczyć m.in. wpłaty pracodawców, dotacje z budżetu państwa, spadki, zapisy i darowizny, dochody z działalności gospodarczej.

Instytucja ta realizuje programy pomocowe z posiadanych środków bezpośrednio, czyli na podstawie wniosku złożonego do oddziału PFRON, albo pośrednio – poprzez działalność samorządów. Do programów realizowanych bezpośrednio przez Fundusz należą:

- a) dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością,
- b) dofinansowanie do oprocentowania kredytów,
- c) refundację dodatkowych kosztów budowlanych, transportowych i administracyjnych dla ZPCh.

Ad. 2 Wiele programów pomocy publicznej dla osób z niepełnosprawnością jest realizowanych za pośrednictwem samorządów wojewódzkiego oraz powiatowego. Przepis art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy o rehabilitacji upoważnia Fundusz do przekazywania samorządom środków na realizację określonych zadań lub rodzajów zadań. Szczególna rola przypada tutaj samorządowi powiatowemu, który realizuje takie programy, jak:

- a) refundacja kosztów tworzenia lub przystosowania miejsc pracy,
- b) refundacja wynagrodzenia asystenta osoby z niepełnosprawnością,
- c) refundacja wyposażenia stanowiska pracy,
- d) szkolenie osób z niepełnosprawnością.

Ad. 3 Przepisy ustawy umożliwiają także realizację pomocy publicznej dla osób z niepełnosprawnością przez podmioty realizujące zadania zlecone (art. 48 ust. 1 pkt 2 ustawy o rehabilitacji). Zadaniami z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnością mogą być te realizowane na zlecenie PFRON przez fundacje oraz inne organizacje pozarządowe.

1) ZATRUDNIENIE SUBSYDIOWANE (DOFINANSOWANIA DO WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ)

Pracodawcy zatrudniający osoby z niepełnosprawnością mogą ubiegać się o miesięczne dofinansowanie do ich wynagrodzeń. Jego wysokość uzależniona jest od:

- wymiaru czasu pracy pracownika,
- stopnia niepełnosprawności,
- tzw. szczególnych schorzeń,
- typu pracodawcy, u którego osoba z niepełnosprawnością jest zatrudniona.

Zgodnie z przepisami art. 26a ustawy o rehabilitacji podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie do wynagrodzeń zatrudnionych pracowników z niepełnosprawnością są:

- 1) **zakłady pracy chronionej,**
- 2) **pracodawcy zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągający wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w wysokości co najmniej 6%,**
- 3) **pracodawcy zatrudniający mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, bez względu na osiągnięty wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**

Natomiast miesięczne dofinansowanie nie przysługuje pracodawcy:

- finansującemu wynagrodzenie pracownika ze środków publicznych,
- posiadającemu zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON przekraczające ogółem kwotę 100 zł,
- zatrudniającemu co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i nieosiągającemu wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w wysokości co najmniej 6%. Taki pracodawca jest jednocześnie zobowiązany do obowiązkowych wpłat na PFRON na podstawie art. 21 (szerzej: część II Kompendium).

Na kogo przysługuje dofinansowanie?

- Dofinansowanie do wynagrodzenia przysługuje na osobę z niepełnosprawnością zatrudnioną zgodnie z przepisami prawa pracy. Dofinansowanie nie przysługuje na osobę, z którą zawarto umowy cywilnoprawne (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę agencyjną).
- Osoba z niepełnosprawnością to w rozumieniu ustawy o rehabilitacji osoba, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem o jednym z trzech stopni niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym (szerzej: część II Kompendium).

Ważne!

Od 1 marca 2011 r. miesięczne dofinansowanie nie przysługuje na rzecz pracowników z umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności, którzy mają ustalone prawo do emerytury.

Od 1 grudnia 2012 r. miesięczne dofinansowanie nie przysługuje w sytuacji, kiedy pracodawca nie przekazał wynagrodzenia pracownikowi z niepełnosprawnością bezpośrednio na jego rachunek bankowy bądź przekazem pocztowym.

Dofinansowanie przysługuje na rzecz pracowników z niepełnosprawnością ujętych w ewidencji zatrudnionych osób z niepełnosprawnością, którą prowadzi Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Warunki wypłaty dofinansowania:

Kwota dofinansowania należna pracodawcy z tytułu zatrudnienia pracownika z niepełnosprawnością ustalana jest na podstawie wysokości minimalnego wynagrodzenia. Zgodnie art. 2 pkt 1 ustawy o rehabilitacji przez najniższe wynagrodzenie należy rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w grudniu roku poprzedniego.

Dofinansowanie przysługuje na wszystkich pracowników bez względu na wymiar czasu pracy.

Maksymalna wysokość dofinansowania:

Począwszy od dofinansowania za **kwiecień 2014 r.**, maksymalna kwota miesięcznego dofinansowania dla ZPCh oraz tzw. otwartego rynku pracy przysługuje w wysokości:

- 1) 1800 zł – w przypadku osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
- 2) 1125 zł – w przypadku osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
- 3) 450 zł – w przypadku osób z lekkim stopniem niepełnosprawności.

Na podstawie przepisów *Ustawy z dnia 29 października 2010 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw* przepis art. 26a ust. 1b ustawy o rehabilitacji uległ bardzo istotnej zmianie. Stanowi on, że kwoty dofinansowań do wynagrodzeń zwiększa się o 40% w przypadku osób z niepełnosprawnością, w odniesieniu do których **orzeczono** chorobę psychiczną, niepełnosprawność intelektualną, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję oraz osób niewidomych.

Oznaczenia występujące w orzeczeniach o niepełnosprawności potwierdzające schorzenia specjalne.

- 01-U – upośledzenia umysłowe (niepełnosprawność intelektualna)
- 02-P – choroby psychiczne
- 04-O – choroby narządu wzroku
- 06-E – epilepsja
- 12-C – całościowe zaburzenia rozwojowe

Efekt zachęty

Efekt zachęty jest kluczowym pojęciem związanym w wypłatą dofinansowania do wynagrodzenia. Od jego spełnienia zależy, czy pracodawcy przysługuje dofinansowanie na danego pracownika, czy nie.

Aby otrzymać dofinansowanie na nowego pracownika z niepełnosprawnością, pracodawca prowadzący działalność gospodarczą musi wykazać wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością, czyli tzw. efekt zachęty. Ustala się go w stosunku do odpowiednio przeciętnego zatrudnienia ogółem i przeciętnego zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w okresie poprzedzających 12 miesięcy (**tzw. efekt zachęty metodą ilościową**).

Jeżeli jednak zatrudnienie nowych pracowników z niepełnosprawnością w danym miesiącu nie powoduje wzrostu netto zatrudnienia ogółem oraz pracowników z niepełnosprawnością, miesięczne dofinansowanie na nowo zatrudnionego pracownika z niepełnosprawnością nie przysługuje, jeżeli jego zatrudnienie nastąpiło w wyniku rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem, chyba że umowa o pracę uległa rozwiązaniu:

- 1) z przyczyn określonych w art. 52 § 1 pkt 1 *Kodeksu pracy* (ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych),
- 2) za wypowiedzeniem złożonym przez pracownika,
- 3) na mocy porozumienia stron,
- 4) wskutek przejścia pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) z upływem czasu, na który została zawarta,
- 6) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Dodatkowo ustawodawca przewidział możliwość uzyskania przez pracodawcę dofinansowania na nowo zatrudnionego pracownika pomimo braku wzrostu zatrudnienia, w przypadkach gdy jego miejsce pracy powstało w wyniku:

- 1) wygaśnięcia umowy o pracę,
- 2) zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracownika – na jego wniosek.

Jeżeli więc umowa o pracę z pracownikiem (pełnosprawnym lub niepełnosprawnym) zostaje rozwiązana w powyższy sposób, to na miejsce takiego pracownika można zatrudnić nowego pracownika z niepełnosprawnością i nie trzeba wtedy wykazywać efektu zachęty metodą ilościową. Jest to **tzw. efekt zachęty wykazany metodą jakościową**.

Przykład na wyliczenie efektu zachęty:

Spółdzielnia zatrudniła we wrześniu 2012 r. nowego pracownika z niepełnosprawnością. W tym miesiącu spółdzielnia zatrudniała 40 pracowników, a wśród nich 10 pracowników z niepełnosprawnością. Tak więc we wrześniu 2012 r. średnie zatrudnienie ogółem w zakładzie pracy wyniosło 40,000 etatów, a średnie zatrudnienie osób z niepełnosprawnością – 10,000 etatów. Aby ustalić, czy na nowego pracownika spółdzielnia może otrzymać dofinansowanie do wynagrodzenia, należy wyliczyć średnie stany zatrudnienia ogółem i osób z niepełnosprawnością z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc zatrudnienia przez osobę z niepełnosprawnością.

Przyjmując, że:

Średni stan zatrudnienia ogółem za 12 miesięcy poprzedzających miesiąc zatrudnienia nowej osoby z niepełnosprawnością (sierpień 2012–wrzesień 2011) wyniósł 38,000 etatu, natomiast średni stan zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wyniósł 8,00, efekt zachęty na nowo zatrudnionego pracownika został spełniony, tak więc spółdzielnia przysługuje dofinansowania do wynagrodzenia na tego pracownika.

Procedura

Dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością udzielone jest jako pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników z niepełnosprawnością, zgodnie z art. 41 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Podmiotem udzielającym pomocy jest **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**.

Adres:

Al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa

tel.: 22 50 55 500

Infolinia: 800 533 335

www.pfron.org.pl

Obsługa dofinansowania zatrudnienia osób z niepełnosprawnością odbywa się w tzw. systemie SODiR (System Obsługi Dofinansowań i Refundacji) – więcej informacji na stronie www.sod.pfron.org.pl/

Dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością wypłaca Państwo-wy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych po złożeniu wniosku przez pracodawcę. Wnioski składa się co miesiąc, w terminie do 25. dnia miesiąca po miesiącu, którego wniosek dotyczy. Druki wniosków określone zostały w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 8, poz. 43 ze zm.):

- wniosek o wypłatę dofinansowania za dany miesiąc (**druk Wn-D**),
- miesięczna informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników z niepełnosprawnością (**druk INF-D-P**).

Wniosek o wypłatę dofinansowania składa się do PFRON bądź do właściwego terenowo dla siedziby pracodawcy Oddziału PFRON.

Do wniosku należy także dołączyć:

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (**INF-O-PP**) lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie (**INF-O-PdR**),
- **oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy** (w przypadku gdy podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymał dotychczas pomocy publicznej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą),
- **sprawozdanie finansowe lub oświadczenie o braku obowiązku sporządzania przedmiotowych sprawozdań.**

Wnioskodawcy, którzy składają INF-O-PP, obowiązani są przepisami o rachunkowości do sporządzania sprawozdań finansowych i dołączają także sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych.

Informacje i wniosek pracodawca przekazuje w formie dokumentu elektronicznego przez transmisję danych oraz pobiera drogą elektroniczną potwierdzenie wysłanej informacji lub wniosku. Pracodawca może przekazać informacje i wniosek również w formie dokumentu pisemnego.

2) REFUNDACJE

Programy dotyczące wsparcia pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnością

1) Refundacja kosztów tworzenia lub przystosowania miejsca pracy

- ✓ refundację mogą uzyskać pracodawcy, którzy przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudnią osoby z niepełnosprawnością, mające m.in. status osób bezrobotnych lub

poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez powiatowy urząd pracy,

- ✓ dofinansowanie obejmuje zwrot kosztów m.in. adaptacji pomieszczeń zakładu pracy, adaptacji i nabycia urządzeń ułatwiających osobie z niepełnosprawnością wykonywanie pracy czy też zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek tych pracowników,
- ✓ zwrot kosztów odbywa się na podstawie umowy pracodawcy ze starostą, która poprzedzona jest odpowiednim wnioskiem ze strony pracodawcy,
- ✓ zwrot kosztów nie może przekraczać 20-krotnego przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby z niepełnosprawnością,
- ✓ podstawa prawna: art. 26 ustawy o rehabilitacji.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 62, poz. 316).

2) Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy

- ✓ refundację mogą uzyskać pracodawcy, którzy przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudnią osobę z niepełnosprawnością zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- ✓ zwrot kosztów dotyczy wyposażenia stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością,
- ✓ zwrot kosztów odbywa się na podstawie umowy pracodawcy ze starostą, która poprzedzona jest odpowiednim wnioskiem ze strony pracodawcy,
- ✓ zwrotu dokonują się do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia,
- ✓ **ważne:** uzyskana refundacja ma charakter pomocy de minimis,
- ✓ podstawa prawna: art. 26e ustawy o rehabilitacji.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2011 r., Nr 62, poz. 317).

3) Refundacja wynagrodzenia asystenta osoby z niepełnosprawnością

- ✓ refundację mogą uzyskać pracodawcy, którzy zatrudniają pracownika z niepełnosprawnością,
- ✓ zwrot obejmuje miesięczne koszty zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi z niepełnosprawnością w pracy w czasie czynności ułatwiających komuniko-

wanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika z niepełnosprawnością,

- ✓ zwrot kosztów odbywa się na podstawie umowy pracodawcy ze starostą, która poprzedzona jest odpowiednim wnioskiem ze strony pracodawcy,
- ✓ liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi z niepełnosprawnością nie może przekraczać liczby godzin odpowiadających 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu,
- ✓ podstawa prawna: art. 26d ustawy o rehabilitacji.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz.U. z 2001 r., Nr 62, poz. 316).

4) Refundacja szkolenia osób z niepełnosprawnością

- ✓ refundację mogą uzyskać pracodawcy zatrudniający osoby z niepełnosprawnością,
- ✓ zwrot kosztów obejmuje koszty szkolenia osób z niepełnosprawnością do wysokości 80% tych kosztów, nie więcej jednak niż do wysokości dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia za jedną osobę,
- ✓ zwrot kosztów odbywa się na podstawie umowy pracodawcy ze starostą, która poprzedzona jest odpowiednim wnioskiem ze strony pracodawcy,
- ✓ zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przez pracodawcę przed datą podpisania umowy,
- ✓ ponadto bezrobotne osoby z niepełnosprawnością lub inne osoby z niepełnosprawnością poszukujące pracy, które są zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, mogą uczestniczyć w szkoleniach, organizowanych przez kierownika powiatowego urzędu pracy,
- ✓ podstawa prawna: art. 41 ustawy o rehabilitacji.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie warunków i trybu refundacji kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 57, poz. 472).

PRZYDATNE LINKI

Biuletyn Informacji Publicznej

www.bip.gov.pl

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

www.mpips.gov.pl

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

www.pfron.org.pl

Serwis informacyjny urzędów pracy – adresy urzędów pracy

www.praca.gov.pl

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

www.zus.pl

ZAŁĄCZNIK 7

KOMPENDIUM DLA TRENERA PRACY.

PYTANIA I ODPOWIEDZI NA NAJTRUDNIEJSZE PYTANIA DOTYCZĄCE PRAWNYCH ASPEKTÓW ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

MODUŁ 5

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE	142
CZĘŚĆ I WYBRANE PRZEPISY <i>USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 R.</i> <i>KODEKS PRACY</i>	143
CZĘŚĆ II <i>USTAWA Z DNIA 27 SIERPNIA 1997 R. O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</i>	151
CZĘŚĆ III <i>USTAWA O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY I WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ</i>	163
CZĘŚĆ IV <i>PODSTAWOWE FORMY WSPARCIA ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ</i>	165

WPROWADZENIE

Niniejsze Kompendium przeznaczone jest dla kandydatów na trenerów pracy, którzy będą poszukiwać pracy dla osób z niepełnosprawnością na otwartym rynku pracy. Kompendium zostało przygotowane w formie pytań i odpowiedzi na najbardziej nurtujące pytania związane z tematyką prawną szkolenia trenerów pracy.

Niniejsze opracowanie stanowi uzupełnienie Kompendium zatytułowanego „Prawne aspekty zatrudnienia osób z niepełnosprawnością”.

CZĘŚĆ I

WYBRANE PRZEPISY USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 R. KODEKS PRACY

1 lutego 2014 r. zacząłem pracę w Przedsiębiorstwie Produkcyjnym „Jatex”. Prezes firmy ustalił ze mną, jakie będą moje obowiązki – że będę sortować warzywa i owoce w hali produkcyjnej, następnie je ciąć w hali i wrzucać do odpowiednich pojemników według ich grubości. Moim bezpośrednim przełożonym jest kierownik, który zleca mi wykonywanie konkretnych prac. Przyjeżdżam do pracy z kolegami z tej samej miejscowości na pierwszą zmianę rozpoczynającą się o 6.00 i podpisuję listy obecności. Pracuję do 14.00. Co miesiąc otrzymuję wynagrodzenie w wysokości 1126 złotych. Mój problem polega na tym, że nie otrzymałem umowy na piśmie. W związku z tym mam pytanie, czy jestem pracownikiem?

Kodeks pracy w art. 29 § 2 stanowi, że umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Dla zachowania formy pisemnej umowy obie strony powinny podpisać dokument obejmujący treść oświadczenia woli, sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. *Kodeks* nie reguluje skutków niezachowania formy pisemnej umowy o pracę. Taka umowa jest ważna. Umowa, jaką zawarł Pan ustnie z prezesem firmy, określająca wyrażnie wszystkie niezbędne elementy stosunku pracy, jest skuteczna i wiążąca. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Pracodawca powinien także poinformować Pana na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej Pana dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy (art. 29 § 3 *Kodeksu pracy*). Warto dodać, że niepotwierdzenie przez pracodawcę na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę jest w świetle art. 281 § 1 pkt 2 *Kodeksu pracy* wykroczeniem przeciwko prawom pracownika, zagrożonym karą grzywny.

(źródło: PIP)

Od 8 lat pracuję w jednej firmie. Mam stałą umowę. W ubiegłym tygodniu szef wręczył mi na piśmie wypowiedzenie umowy, podając jako przyczynę utratę zaufania w związku ze zdarzeniem, jakie miało miejsce kilka tygodni temu. Czy mógł to zrobić? Czy jest sens, żebym odwoływała do sądu?

Zgodnie z art. 30 § 1 pkt 2 *Kodeksu pracy* każda ze stron stosunku pracy może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę. W wypowiedzeniu powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie, a także – zgodnie z art. 30 § 5 *Kodeksu pracy* – pouczenie o przysługującym prawie odwołania się do sądu pracy. Zgodnie z art. 264 *Kodeksu pracy* odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę.

Zasadność rozwiązania umowy o pracę oraz przyczyna wypowiedzenia mogą być przedmiotem wyłącznie sądowej oceny (art. 44 *Kodeksu pracy*). Ponieważ art. 30 § 4 *Kodeksu pracy* nie precyzuje sposobu określania przyczyny wypowiedzenia ani stopnia jej szczególności. Wskazanie utraty zaufania pracodawcy do pracownika w piśmie wypowiadającym pracownikowi umowę o pracę wystarczająco konkretyzuje przyczynę w kontekście znanych pracownikowi zarzutów, postawionych mu wcześniej przez pracodawcę, zwłaszcza jeżeli okoliczności zakończenia stosunku pracy są znane pracownikowi albo wynikają z innych dokumentów. W takim jednak przypadku pracodawca powinien wykazać, na czym polega utrata zaufania. Jeżeli przyczyna wypowiedzenia jest pracownikowi znana, to sformułowanie „utrata zaufania” nie wymaga szerszego omówienia w piśmie wypowiadającym. Zwięzłość takiej przyczyny mieści się w granicach konkretyzacji przyczyny wymaganej przepisem art. 30 § 4 *Kodeksu pracy*. Wskazanie przez pracodawcę przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przesądza o zakresie sporu przed sądem pracy – spór toczy się tylko w zakresie przyczyny podanej w piśmie pracodawcy. Tym samym nie może on powoływać się w toku postępowania na inne przyczyny, które również mogłyby uzasadniać wypowiedzenie.

Naruszeniem art. 30 § 4 *Kodeksu pracy* byłby brak wskazania przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę, a także podanie innej przyczyny niż uzasadniająca rozwiązanie umowy o pracę, a więc wskazanie przyczyny nierzeczywistej.

(źródło: PIP)

Czy osobie pracującej na podstawie umowy zlecenia już prawie 2 lata przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego? Zlecenie wykonywane jest codziennie przez ponad 8 godzin, stale w tym samym miejscu, zleceniodawca wyznacza zadania do wykonania i nie ma możliwości, aby w razie nieobecności zleceniobiorcy zastąpiła go inna osoba.

Umowa zlecenia jest jedną z umów cywilnoprawnych, do których zastosowanie mają przepisy *Kodeksu cywilnego*. Jest to umowa starannego działania, której przedmiotem jest zobowiązanie do wykonania określonej czynności lub szeregu czynności na rzecz dającego zlecenie.

W umowie zlecenia brak charakterystycznego dla umowy o pracę podporządkowania i pozostawania w dyspozycji zlecającego, wykonującemu zlecenie zaś przysługują jedynie takie uprawnienia, jakie wynikają z treści zawartej umowy. Ponieważ do umów zleceń nie mają zastosowania przepisy *Kodeksu pracy*, lecz *Kodeksu cywilnego* wykonawcy zlecenia nie przysługują uprawnienia pracownicze, takie jak m.in. prawo do urlopu wypoczynkowego (chyba że uprawnienie takie zapisano w umowie).

Jeżeli jednak umowa zlecenia wykonywana jest w warunkach podporządkowania, w określonym miejscu i czasie, osobiście (nie można w przypadku niemożności wykonywania zleconych czynności powierzyć ich innej osobie) i odpłatnie, to należy uznać, że umowa ta jest faktycznie umową o pracę.

Zgodnie bowiem z art. 22 *Kodeksu pracy* – przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem – zatrudnienie w tych warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

Przepis ten zakazuje także zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną, która jest wykonywana w takich właśnie warunkach.

Z informacji zawartych w zapytaniu wynika, że w sposobie wykonania zlecenia można zauważyć cechy właściwe stosunkowi pracy.

W opisanym stanie faktycznym – tak po rozwiązaniu umowy, jak i w czasie jej trwania – zleceniobiorca ma prawo wystąpić do sądu pracy z powództwem o ustalenie istnienia stosunku pracy w miejsce umowy cywilnoprawnej oraz w przypadku ustalenia, że umowa zlecenia była faktycznie umową o pracę, żądać zasądzenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i in.

Sąd pracy rozstrzygnie, czy w zawartej umowie przeważają cechy umowy o pracę, czy umowy zlecenia, a także – co w orzecznictwie sądów odgrywa istotną rolę – zawarcie jakiej umowy było wolą stron, gdyż – jak uznał Sąd Najwyższy w wyroku z 10 października 2003 r., sygn. akt I PK 466/02, opubl. w „Prawie Pracy” z 2004 r., Nr 3, poz. 35) – „nadana umowie określona treść nie przesądza o charakterze łączącego strony stosunku prawnego, ale nie można zakładać, że strony, mające pełną zdolność do czynności prawnych, miały zamiar zawrzeć umowę o innej treści (umowę o pracę), niż tę, którą zawarły”.

(źródło: PIP)

Czy niepotwierdzenie umowy o pracę w formie pisemnej powoduje jej nieważność? Czy pracownik może przed sądem pracy powołać na świadków koleżanki i kolegów z pracy, którzy potwierdzą fakt wykonywania pracy? Czy pracodawca, który tak postępuje, łamie prawo? Co powinien zrobić pracownik?

Zgodnie z art. 29 § 2 *Kodeksu pracy* umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Niezachowanie formy pisemnej nie powoduje nieważności umowy o pracę, a w postępowaniu sądowym nie ogranicza możliwości przeprowadzenia dowodu ze świadków oraz z przesłuchania stron na fakt zawarcia tej umowy.

Pracodawca, który nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę, popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika (art. 281 pkt 2 kp).

Zgodnie z art. 22 *Kodeksu pracy* przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Jeżeli zatem wykonywanie pracy posiada wyżej wymienione cechy stosunku pracy, a pracodawca odmówił zawarcia umowy na piśmie, pracownik może złożyć skargę do Okręgowego Inspektoratu Pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy. Inspektor pracy ma prawo skierować do pracodawcy wystąpienie z wnioskiem o potwierdzenie w formie pisemnej rodzaju i warunków umowy o pracę, a także wytoczyć na rzecz zainteresowanej osoby powództwo o ustalenie stosunku pracy. Pracownik może także wystąpić z takim powództwem samodzielnie, zgłaszając w sądzie pracy powództwo o ustalenie stosunku pracy.

(źródło: PIP)

Kiedy zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn dotyczących pracowników* (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844 ze zm.) wystąpią zwolnienia grupowe, a kiedy indywidualne?

Zwolnienia grupowe wystąpią, jeżeli u pracodawcy zatrudniającego co najmniej 20 pracowników następuje konieczność rozwiązania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników – w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, a także na mocy porozumienia stron – jeżeli w okresie nieprzekraczającym 30 dni zwolnienie obejmuje co najmniej:

- 10 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 100 pracowników,

- 10% pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 100, jednakże mniej niż 300 pracowników,
- 30 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 300 lub więcej pracowników.

Należy zaznaczyć, że w ww. limitach uwzględnia się również tych pracowników, z którymi w ramach grupowego zwolnienia rozwiązano stosunki pracy z inicjatywy pracodawcy na mocy porozumienia stron, jeżeli dotyczy to co najmniej pięciu pracowników (art. 1 ust. 1 i 2 ustawy).

Natomiast tzw. zwolnienia indywidualne wystąpią wtedy, gdy pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników będzie musiał zwolnić z przyczyn niedotyczących pracowników – jeżeli przyczyny te stanowią wyłączny powód uzasadniający wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie na mocy porozumienia stron – w okresie nieprzekraczającym 30 dni mniejszą liczbę pracowników niż w przypadku zwolnień grupowych, tzn. mniej niż:

- 10 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 100 pracowników,
- 10% pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 100, jednakże mniej niż 300 pracowników,
- 30 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 300 lub więcej pracowników (art. 10 ust. 1 ustawy).

(źródło: PIP)

Kiedy pracownikowi przysługuje prawo do odprawy pieniężnej?

Odprawa pieniężna, o której mowa w art. 8 *Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników* (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844 ze zm.), przysługuje pracownikowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nieleżących po stronie pracownika w trybie przewidzianym ustawą (tj. w ramach zwolnienia grupowego – na podstawie art. 1 ustawy lub tzw. zwolnienia indywidualnego – na podstawie art. 10 ustawy).

Należy podkreślić, że zgodnie z art. 1 ust. 1 i art. 10 ust. 1 przepisy ustawy stosuje się tylko u pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników. Jeżeli więc pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników, ww. ustawa nie ma zastosowania – nie przysługuje zatem odprawa.

W jakiej wysokości oraz w jakich terminach należy wypłacać odprawy pieniężne?

Zgodnie z art. 8 ust. 1 *Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników* (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844) pracownikowi, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 2 do 8 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy ponad 8 lat.

Warunkiem nabycia prawa do odprawy jest rozwiązanie umowy o pracę, a sama odprawa powinna zostać wypłacona najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.

(źródło: PIP)

Pracuję u mojego pracodawcy od 2 miesięcy i do tej pory nie otrzymałem umowy o pracę. W jakim terminie pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę i jakie warunki musi spełniać taka umowa?

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Ponadto – zgodnie z art. 29 § 3 *Kodeksu pracy* – pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy”.

(źródło: PIP)

Czy pracodawca powinien zapewnić apteczki w zakładzie pracy? Jeżeli tak, to jakie są szczegółowe zasady rozmieszczenia apteczek?

Zgodnie z § 44 ust. 1 pkt 2 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy* (Dz.U.

z 2011 r. Nr 173, poz. 1034) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy. Pracodawca powinien zapewnić apteczki w poszczególnych wydziałach (oddziałach) zakładu pracy.

Liczba, usytuowanie i wyposażenie punktów pierwszej pomocy i apteczek powinny być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń (§ 44 ust. 2). Obsługa punktów i apteczek, o których mowa w ust. 1, na każdej zmianie powinna być powierzana wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy (§ 44 ust. 3). W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach, w widocznych miejscach, powinny być wywieszone instrukcje o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wykazy pracowników, o których mowa w ust. 3 (§ 44 ust. 4). Punkty pierwszej pomocy i miejsca usytuowania apteczek powinny być odpowiednio oznakowane (zgodnie z Polską Normą) oraz łatwo dostępne (§ 44 ust. 5). Jeżeli pracodawca nie zapewni odpowiednich środków, to inspektor pracy po przeprowadzeniu kontroli ma prawo nakazać zapewnienie odpowiednich środków pierwszej pomocy. Ponadto osoba odpowiedzialna za stan BHP w zakładzie pracy lub osoba kierująca pracownikami ponosi odpowiedzialność wykroczeniową zgodnie art. 283 § 1 *Kodeksu pracy*.

(źródło: PIP)

Czy pracownik zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej musi odbyć badania lekarskie i szkolenie BHP?

Zgodnie z art. 304 § 1 *Kodeksu pracy*, pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 § 2, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także osobom prowadzącym w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na własny rachunek działalność gospodarczą.

Należy wskazać, że przepisy nie rozstrzygają, w jaki sposób ten obowiązek ma być zrealizowany. Jeżeli rodzaj wykonywanej pracy, stopień zagrożeń związanych z warunkami pracy lub przebiegiem procesów jest tak znaczny, że wskazane jest, aby nawet do doraźnego wykonywania tych prac lub przebywania w tych warunkach były dopuszczane wyłącznie osoby fizyczne mające odpowiedni stan zdrowia i przeszkolone w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, to pracodawca lub inny podmiot organizujący pracę może wymagać od osoby, z którą zawiera umowę cywilnoprawną, poddania się badaniu lekarskiemu lub szkoleniu w zakresie BHP. Wówczas osoba ta ma na podstawie art. 211 *Kodeksu pracy* obowiązek odbyć szkolenie i poddać się badaniom lekarskim.

Należy ponadto stwierdzić, że osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę mają obowiązek przestrzegania przepisów i zasad BHP na równi z pracownikami – w zakresie ustalonym przez pracodawcę. Nie ma natomiast podstaw do traktowania tak jak pracowników osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. W tym nie ma obowiązku kierowania ich na badania lekarskie i organizowania szkoleń BHP.

Pamiętać należy jednak, że w niektórych sytuacjach realizacja obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy powinna być zrealizowana właśnie przez odpowiednie przeszkolenie pracownika w zakresie BHP i wykonanie badań lekarskich przed dopuszczeniem go do pracy. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oznaczać będzie wówczas zapoznanie pracownika m.in. z oceną ryzyka zawodowego związanego z pracą na określonym stanowisku.

Umowa łącząca strony umowy może określać wszystkie kwestie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeśli bowiem obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy nie zostanie zrealizowany właściwie, to podmiotem odpowiedzialnym będzie pracodawca.

(źródło: PIP)

CZĘŚĆ II

USTAWA Z DNIA 27 SIERPNIA 1997 R.

O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ

ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Zatrudniłiśmy – jako przedsiębiorca z tzw. otwartego rynku pracy – pracownika z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Z przepisów szczególnych wynika, że przysługuje mu urlop dodatkowy w wymiarze 10 dni roboczych w każdym roku. Jakie są zasady jego udzielania?

Prawo do dodatkowego urlopu nie przysługuje wszystkim osobom z niepełnosprawnością. Zgodnie z art. 19 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej ustawie o rehabilitacji, tylko osobie ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu orzeczenia jej jednego z tych stopni niepełnosprawności.

Dodatkowy urlop wypoczynkowy nie przysługuje w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy.

Wymiar urlopu dla pracownika, który jest uprawniony do urlopu dodatkowego, ustala się poprzez obliczenie łącznego wymiaru tego urlopu. Tak więc w przypadku osoby z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności łączny wymiar urlopu wypoczynkowego będzie wynosił odpowiednio: 30 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 36 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Pierwszy dodatkowy urlop osoba z niepełnosprawnością nabywa w całości, nawet jeżeli uzyska do niego prawo dopiero pod koniec danego roku. Prawo do kolejnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego osoba ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nabywa z dniem 1 stycznia każdego roku kalendarzowego, o ile pozostaje w zatrudnieniu.

Udzielając urlopu wypoczynkowego pracownikom ze znacznym bądź umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, należy pamiętać, że jeden dzień urlopu dla takiego pracownika odpowiada 7 godzinom pracy.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rehabilitacji, np. związanych z nabywaniem prawa do kolejnych urlopów dodatkowych bądź związanych z wykorzystaniem urlopu, stosuje się przepisy *Kodeksu pracy*.

Pracodawca powinien także pamiętać, że osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma także prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku. Jednakże to uprawnienie podlega łączeniu z dodatkowym urlopem w ograniczonym zakresie, gdyż na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o rehabilitacji łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego oraz zwolnienia na turnus rehabilitacyjny nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, wskazanymi na stronie internetowej www.niepelnosprawni.gov.pl, pracodawca powinien pamiętać o dodatkowych cechach urlopu wypoczynkowego:

1. **Pracownik nabywa prawo do urlopu, nawet jeżeli nie wykonywał pracy z powodu choroby i pobierał w tym czasie zasiłek chorobowy** (dot. także świadczenia rehabilitacyjnego). Znaczenie ma bowiem pozostawanie w stosunku pracy, a nie jej świadczenie. Wyjątki: urlop bezpłatny, zdrowotny, wychowawczy, nieświadczenie pracy w związku z odbywaniem kary pozbawienia wolności, odbywaniem służby wojskowej.

2. Jeżeli **osoba ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności** utraci status osoby z niepełnosprawnością lub też zostanie jej orzeczony lekki stopień niepełnosprawności, **nie traci prawa do urlopów, które nabyła przed utratą tego statusu lub zmianą stopnia niepełnosprawności na lekki** (zarówno zaległych, jak i bieżących). W takim przypadku brak jest podstaw do zastosowania zasady urlopu w wymiarze proporcjonalnym. Utrata bądź zmiana stopnia niepełnosprawności powoduje utratę prawa do kolejnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego.

3. **Prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, chociażby nie wystąpił do pracodawcy o przyznanie takiego urlopu** (wyrok Sądu Najwyższego z dnia 29 czerwca 2005 r. sygn. II PK 339/04). Ani przepisy ustawy o rehabilitacji, ani przepisy *Kodeksu pracy* nie uzależniają prawa do urlopu wypoczynkowego od wniosku osoby uprawnionej do urlopu.

4. **Dodatkowy urlop wypoczynkowy przechodzi na rok następny.** Urlopu dodatkowego niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów na dany

rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Roszczenia ze stosunku pracy, w tym dotyczące udzielenia dodatkowego urlopu wypoczynkowego, ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne. Trzyletni termin przedawnienia prawa do urlopu rozpoczyna się najwcześniej w ostatnim dniu roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył to prawo.

Zatrudniamy w urzędzie od 3 miesięcy jedną osobę z niepełnosprawnością, w kolejnych miesiącach chcemy zatrudniać jeszcze kilka osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Zgodnie z przepisami *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* zatrudnieni pracownicy z niepełnosprawnością w różnym momencie uzyskują dodatkowe uprawnienia wskazane ustawą. W 2011 r. zmienił się przepis w tym zakresie. Czy prawo np. do skróconego czasu pracy lub do dodatkowej przerwy w pracy przysługuje osobie z niepełnosprawnością od dnia zatrudnienia?

Obowiązujący od 1 czerwca 2011 r. przepis art. 20c *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej jako ustawa o rehabilitacji, stanowi, że osobie z niepełnosprawnością przysługują uprawnienia pracownicze określone w niniejszym rozdziale odpowiednio od dnia, od którego osoba niepełnosprawna została wliczona do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością na podstawie art. 2a ustawy.

Przepis art. 20c ustawy o rehabilitacji dotyczy uprawnień osób z niepełnosprawnością zawartych w Rozdziale 4 tej ustawy pt. „Uprawnienia osób niepełnosprawnych”. Do uprawnień tych należą:

- prawo do skróconego czasu pracy,
- zakaz pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
- uprawnienie do dodatkowej przerwy w pracy,
- prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego (tzw. urlop rehabilitacyjny),
- prawo do płatnego zwolnienia od pracy.

Natomiast art. 2a ustawy bezpośrednio dotyczy momentu wliczania przez pracodawcę do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. Przepis art. 2a ust. 1 ustawy o rehabilitacji stanowi, że osobę z niepełnosprawnością wlicza się do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, poczynając od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność. Przepis ten stosuje się przede wszystkim w przypadkach pierwszego orzeczenia przedstawionego przez pracownika.

Na podstawie art. 2a ust. 2 ustawy o rehabilitacji w przypadku przedstawienia pracodawcy kolejnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność, osobę z niepełnosprawnością wlicza się do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, począwszy od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia, jeżeli z orzeczenia wynika, że w tym okresie miała niepełnosprawność, a wniosek o wydanie orzeczenia został złożony nie później niż w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin ważności poprzedniego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność. Z przepisu tego wynika, że w przypadku przedstawienia kolejnego orzeczenia przez pracownika można go wliczyć wstecznie do stanu zatrudnienia, jeżeli wniosek o wydanie orzeczenia został złożony np. do powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, nie później niż w dniu następującym po dniu wygaśnięcia poprzedniego orzeczenia.

Natomiast zgodnie z zapisem art. 2a ust. 3 ustawy o rehabilitacji bez względu na datę złożenia wniosku o wydanie kolejnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność, wlicza się osobę z niepełnosprawnością do stanu zatrudnienia również w okresie do trzech miesięcy poprzedzających dzień przedstawienia pracodawcy kolejnego orzeczenia, jeżeli z treści tego orzeczenia wynika, że w tym okresie osoba ta miała niepełnosprawność. Przepis upoważnia pracodawcę do wliczenia pracownika z niepełnosprawnością do stanu zatrudniania mimo tego, że wniosek o wydanie orzeczenia został przez niego złożony później niż w dniu następującym po dniu wygaśnięcia poprzedniego orzeczenia, ale tylko w okresie do trzech miesięcy poprzedzających dzień przedstawienia orzeczenia.

Tym samym celem art. 20c ustawy jest zsynchronizowanie momentu uzyskania poszczególnych uprawnień przez pracowników z niepełnosprawnością od dnia wliczenia ich do stanu zatrudnienia na podstawie art. 2a. Oczywiście uprawnienia te pracownik nabywa z uwzględnieniem szczegółowych przepisów zawartych w art. 15–20 ustawy.

Dlatego też, zgodnie z art. 20c ustawy, jeżeli pracodawca zatrudnia nową osobę z niepełnosprawnością, z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, to dodatkowa przerwa w pracy przysługuje takiemu pracownikowi od dnia przedstawienia orzeczenia o niepełnosprawności (tak więc niekoniecznie od dnia zatrudnienia). Tak samo od tego dnia stosuje się wobec niego zakaz pracy w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych. Natomiast jeśli chodzi o dodatkowy urlop, to trzeba uwzględnić regulacje zawarte w art. 19 ustawy, że prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu orzeczenia jej jednego z tych stopni niepełnosprawności. Podobnie należy uwzględnić szczególne regulacje dotyczące skróconego czasu pracy – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Z dniem 31.03.2012 r. upłynął termin ważności orzeczenia pracownika o jego umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Pracownik przedstawił 1.08.2012 r. pracodawcy kolejne orzeczenie, z którego wynika, że niepełnosprawność trwa nieprzerwanie od kilku lat, jednak orzeczenie zostało wydane 11.07.2012 r. na wniosek

złożony 28.04.2012 r. Od jakiego dnia pracodawca może wliczyć tego pracownika ponownie do stanu zatrudnienia?

Przepisy art. 2a *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej ustawy o rehabilitacji, w sposób szczegółowy regulują zasady wliczania osób z niepełnosprawnością do stanu zatrudnienia. W zależności od dnia złożenia wniosku pracownika o wydanie kolejnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność pracodawcy w odmienny sposób mogą wliczać takich pracowników do stanu zatrudnienia.

Zgodnie z ust. 3 art. 2a ustawy o rehabilitacji, jeśli osoba złoży wniosek o wydanie kolejnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność po upływie terminu ważności poprzedniego orzeczenia, wówczas pracodawca może wliczyć ją do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością jedynie w okresie do trzech miesięcy poprzedzających dzień przedstawienia kolejnego orzeczenia. Pod warunkiem oczywiście, że orzeczenie nadal potwierdza niepełnosprawność takiej osoby.

Biorąc pod uwagę stan faktyczny opisany w pytaniu, należy stwierdzić, że pracodawca może wliczyć tego pracownika do stanu zatrudnienia jedynie w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień otrzymania od pracownika kolejnego orzeczenia, tj. w okresie od 1.05.2012 r.

Jestem pracodawcą z tzw. otwartego rynku pracy. Chcę zatrudnić osobę z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Czy nadal obowiązują przepisy, które nakazują pracodawcy zgłosić fakt zatrudniania osoby z niepełnosprawnością do Państwowej Inspekcji Pracy (PIP)?

Zgodnie z art. 4 ust. 5 i 6 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, dalej ustawy o rehabilitacji, orzeczenie znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy niezapewniającego warunków pracy chronionej, w przypadkach:

- 1) przystosowania przez pracodawcę stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- 2) zatrudnienia w formie telepracy.

Oznacza to, że przedsiębiorca, który nie legitymuje się statusem zakładu pracy chronionej może zatrudniać osoby ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Uchwalona dnia 8 stycznia 2010 r. nowelizacja ustawy o rehabilitacji (Dz.U. z 2010 r. nr 40, poz. 223) zniosła obowiązek uzyskania przez pracodawcę z otwartego rynku pracy, zamierzającego przyjąć do pracy osobę z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną

stopniem niepełnosprawności, pozytywnej opinii inspektora pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb niepełnosprawnego pracownika. Z dniem 31 marca 2010 r. (data wejścia w życie nowelizacji) przestał zatem istnieć obowiązek uzyskiwania opinii/zgłoszenia do PIP. Jednakże nadal na pracodawcy ciąży obowiązek przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika (nie dotyczy osoby z niepełnosprawnością, która zatrudniona jest w formie telepracy).

Zgodnie z art. 2 pkt 8 ustawy o rehabilitacji przystosowanie stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością oznacza stanowisko pracy, które jest oprzyrządowane i odpowiednio dostosowane do potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Kontrolę w zakresie spełniania warunku przystosowania przez pracodawcę stanowiska pracy do potrzeb osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przeprowadza Państwowa Inspekcja Pracy.

Jeden z naszych pracowników – osoba ze znacznym stopniem niepełnosprawności, ze schorzeniem kręgosłupa – otrzymał skierowanie na zabiegi rehabilitacyjne (masaże lecznicze). W związku z powyższym zastanawiamy się, w jaki sposób powinniśmy postąpić, aby pracownik mógł uczestniczyć w tych zabiegach. Czy przysługuje mu jakieś zwolnienie, czy też musi korzystać z urlopu bezpłatnego lub wypoczynkowego?

Osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności na mocy przepisów art. 20 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721) mogą korzystać ze zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w dwóch sytuacjach:

- 1) w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym – w wymiarze nieprzekraczającym 21 dni roboczych w roku kalendarzowym,
- 2) 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.

Powyższy przepis przewiduje pewne przesłanki, które osoby z niepełnosprawnością muszą spełnić, aby skorzystać z tego uprawnienia. Mianowicie:

- aktualne orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność w stopniu znacznym lub umiarkowanym,
- cel zwolnienia – wykonanie badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, uzyskanie zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy,
- brak możliwości wykonania powyższych czynności poza godzinami pracy.

Jeśli pracownik spełnia łącznie wszystkie powyższe przesłanki, wówczas może korzystać z przedmiotowego zwolnienia od pracy. Natomiast pracodawca nie może odmówić pracownikowi jego udzielenia. Nieobecność pracownika korzystającego ze zwolnienia będzie stanowić usprawiedliwioną nieobecność w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, którego wysokość liczona będzie jako ekwiwalent pieniężny za urlop. Przepisy ustawy o rehabilitacji nie przewidują limitu czasowego takiego zwolnienia (w przeciwieństwie do zwolnienia od pracy w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, gdzie ustawodawca przewidział nie więcej niż 21 dni roboczych w roku kalendarzowym). Dlatego może ono trwać cały dzień, kilka godzin bądź też kilka, a nawet kilkanaście dni w roku kalendarzowego – w zależności od potrzeb pracownika.

Żadne przepisy nie określają w sposób szczegółowy zasad udzielania przez pracodawcę zwolnienia od pracy w celu wykonania zabiegów leczniczych. W związku z powyższym pracodawca musi sam określić te zasady. Pracodawca może żądać od pracownika, aby wniosek o udzielenie zwolnienia został właściwie udokumentowany, np. poprzez przedstawienie odpowiedniego skierowania lekarza na zabiegi.

Należy stwierdzić, że pracownik ze znacznym stopniem niepełnosprawności w celu wykonania zabiegów leczniczych może korzystać ze zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia albo urlopu wypoczynkowego, albo urlopu bezpłatnego. Decyzja wyboru odpowiedniej formy nieobecności w pracy należy do niego. Natomiast pracodawca nie może narzucić pracownikowi korzystania w tym celu z urlopu, gdyż takie działanie ze strony pracodawcy stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów.

Od sierpnia zatrudniamy na pełen etat osobę, która dopiero w grudniu dostarczyła orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, żądając skrócenia obowiązujących ją norm czasu pracy. Czy pracownik ma rację? Czy jako pracodawca musimy zmieniać jego normy czasu pracy? O czym jeszcze powinienem pamiętać, zatrudniając tego pracownika?

Ze względu na ograniczone możliwości podjęcia pracy przez osoby z niepełnosprawnością ustawodawca przyznał im szereg dodatkowych uprawnień w zakresie stosunku pracy. Kwestie te regulują przepisy rozdziału 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej jako ustawa o rehabilitacji.

Osoby z niepełnosprawnością muszą jednak pamiętać o tym, że na mocy przepisów art. 20c ustawy o rehabilitacji, obowiązujących od 1.06.2011 r., mogą korzystać z dodatko-

wych uprawnień dopiero od dnia, w którym przedstawia pracodawcy orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność.

Zgodnie z brzmieniem art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji czas pracy osoby z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie powinien przekraczać 7 godzin na dobę oraz 35 godzin tygodniowo. Jest to przepis o charakterze bezwzględnie obowiązującym, a więc pracodawcy nie mogą określić wyższej normy czasu pracy dla tej grupy pracowników. Wyjątek od reguły dotyczy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz takich, którzy uzyskali pisemną zgodę wydaną przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą. W tych dwóch przypadkach stosowane są ogólne przepisy *Kodeksu pracy* w zakresie norm czasu pracy.

Biorąc pod uwagę stan faktyczny opisany w pytaniu, należy stwierdzić, że pracodawca zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami ma obowiązek obniżyć normy czasu pracy tego pracownika. Musi jednak pamiętać, że na podstawie art. 18 ustawy o rehabilitacji wynagrodzenie tego pracownika nie może ulec zmniejszeniu w związku z obniżeniem normy czasu pracy.

Przepisy ustawy o rehabilitacji przewidują ponadto, że osoby z niepełnosprawnością mają także prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy. A ponadto osobom z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, a także płatne zwolnienie od pracy w celu:

- a) uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
- b) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających,
- c) uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy.

Jeden z zatrudnionych przez nas pracowników ze znacznym stopniem niepełnosprawności twierdzi, że zgodnie z przepisami prawnymi przysługuje mu 21 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego. W związku z tym – według niego – wraz z urlopem wynikającym z *Kodeksu pracy* w ciągu każdego roku łącznie ma do wykorzystania 47 dni urlopu wypoczynkowego. Czy jako pracodawca powinniśmy udzielić temu pracownikowi urlopu w żądanym przez niego wymiarze?

Zgodnie z przepisami art. 19 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), dalej zwanej ustawą o rehabilitacji, osobie ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu orzeczenia jej jednego z tych stopni niepełnosprawności. Dodatkowy urlop nie przysługuje natomiast osobie uprawnionej do

urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto zgodnie z art. 20 ustawy o rehabilitacji osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
- 2) 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.

Oznacza to, że pracownik ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oprócz dodatkowych dni wolnych ma także prawo do płatnego zwolnienia z pracy w sytuacjach wymienionych we wskazanym przepisie.

W związku z uprawnieniami urlopowymi istotny jest tutaj art. 20 ust. 3 ustawy o rehabilitacji. Stanowi on, że łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia od pracy dla pracownika ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

W przedstawionej w pytaniu sytuacji pracownik widocznie pomylił przepisy ustawy o rehabilitacji i dlatego żąda od pracodawcy udzielenia mu dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 21 dni. Jednakże zgodnie z nimi pracownik ten ma prawo tylko do 10 dni dodatkowego urlopu w roku kalendarzowym. Natomiast jeżeli w tym samym roku korzysta ze zwolnienia od pracy w związku z wyjazdem na turnus rehabilitacyjny, wtedy łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia od pracy nie może przekroczyć 21 dni roboczych.

Jako zakład pracy chronionej zatrudniamy kilka osób z niepełnosprawnością, które pracują jako portierzy. Czy stosuje się do nich skrócony czas pracy określony w art. 15 ustawy o rehabilitacji, czy zasady ogólne wskazane przepisami *Kodeksu pracy*?

Zgodnie z przepisem art. 129 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94) czas pracy każdego pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym czterech miesięcy, z zastrzeżeniem innych przepisów wskazanych w *Kodeksie pracy*.

Natomiast zgodnie z art. 15 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721),

czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Uwaga! W związku z nowelizacją ustawy o rehabilitacji, od 10 lipca 2014 r. czas pracy osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji).

Ponadto zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o rehabilitacji osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

Od powyższych zasad związanych z czasem pracy osób z niepełnosprawnością są wyjątki. Zgodnie z art. 16 ustawy o rehabilitacji skróconych norm czasu pracy nie stosuje się:

- do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Jeżeli więc pracownik z niepełnosprawnością pracuje jako portier, to w stosunku do niego pracodawca stosuje czas pracy wynikający z art. 129 *Kodeksu pracy*, czyli np. nie dotyczy go zakaz czasu pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Jeden z pracowników z niepełnosprawnością w naszej firmie zatrudniony jest od 1 września 2009 r. Orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wygłosił temu pracownikowi z dniem 30 września 2012 r. Jednak 1 października 2012 r. złożył wniosek do powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności o wydanie nowego orzeczenia. Zostało wydane 2 listopada, natomiast 15 listopada pracownik przedstawił je pracodawcy. Na podstawie jakich zasad pracodawca powinien wliczyć tego pracownika do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych na bieżąco i wstecznie?

Przepis art. 2a ust. 1 *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, dalej ustawy o rehabilitacji, stanowi, że osobę z niepełnosprawnością wlicza się do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, począwszy od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność. Przepis ten stosuje się przede wszystkim w przypadkach pierwszego orzeczenia przedstawionego przez pracownika.

Na podstawie art. 2a ust. 2 ustawy o rehabilitacji w przypadku przedstawienia pracodawcy kolejnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność, osobę z niepełnosprawnością wlicza się do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, począwszy od dnia złożenia wniosku o wydanie orzeczenia, jeżeli z orzeczenia wynika, że w tym okresie osoba ta miała niepełnosprawność, a wniosek o wydanie orzeczenia został złożony nie później niż w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin ważności poprzedniego orzecz-

nia potwierdzającego niepełnosprawność, z zastrzeżeniem ust. 3. Z przepisu tego wynika, że w przypadku przedstawienia kolejnego orzeczenia przez pracownika można go wliczyć wstecznie do stanu zatrudnienia, jeżeli wniosek o wydanie orzeczenia został złożony nie później niż w dniu następującym po dniu wygaśnięcia poprzedniego orzeczenia.

Dlatego też w sytuacji przedstawionej w pytaniu pracodawca powinien wliczyć pracownika z niepełnosprawnością do stanu zatrudnienia na bieżąco od dnia przedstawienia orzeczenia, tj. od 15 listopada. Natomiast w związku z tym, że pracownik złożył w terminie, tj. najpóźniej dzień po utracie ważności poprzedniego orzeczenia, wniosek o kolejne orzeczenie do powiatowego zespołu, pracodawca może go wliczyć wstecznie do stanu zatrudnienia od 1 października, o ile z przedstawionego orzeczenia wynika, że w tym czasie miał niepełnosprawność.

Osobie z niepełnosprawnością, która uległa wypadkowi przy pracy i straciła zdolność pracy na dotychczasowym stanowisku, zorganizowaliśmy stanowisko pracy z podstawowym zapleczem socjalnym. Jednakże zorientowaliśmy się, że takie stanowisko dla pracownika zostało zorganizowane dopiero po ponad sześciu miesiącach od zgłoszenia przez tego pracownika gotowości przystąpienia do pracy (przepisy mówią o trzech miesiącach). Czy z tego powodu nałożone na nas zostaną jakieś sankcje?

Zgodnie z art. 14 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej ustawy o rehabilitacji, pracodawca jest obowiązany wydzielić lub zorganizować odpowiednie stanowisko pracy z podstawowym zapleczem socjalnym dla pracownika, który w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utracił zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku. Nie ma jednak takiego obowiązku wobec pracownika, który naruszył przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub pozostawał w stanie nietrzeźwości, jeżeli okoliczności te stanowiły wyłączną przyczynę wypadku przy pracy. Pracodawca jest obowiązany zorganizować stanowisko pracy w terminie trzech miesięcy od daty zgłoszenia przez pracownika gotowości przystąpienia do pracy, które powinno nastąpić w ciągu miesiąca od dnia uznania go za osobę z niepełnosprawnością.

W postanowieniu Sądu Najwyższego – Izby Administracyjnej, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 12 grudnia 2002 r. (II UK 176/2002) „osobą zatrudnioną” w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy o rehabilitacji jest pracownik, który wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utracił zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, lecz z którym pracodawca nie rozwiązał stosunku pracy.

Natomiast zgodnie z art. 23 ustawy o rehabilitacji każdy pracodawca, który nie wydzielił lub nie zorganizuje w przepisany terminie (trzech miesięcy) stanowiska pracy dla osoby, która w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utraciła zdolność do pracy

na dotychczasowym stanowisku, obowiązany jest dokonać, w dniu rozwiązania stosunku pracy z tą osobą, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia za pracownika.

Wyraziliśmy chęć zatrudnienia osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności na pełen etat w naszej firmie. Pracuje ona 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Po uzgodnieniu z pracownikiem zatrudniliśmy go na umowę o pracę, ale na 7/8 etatu. Czy taki wymiar etatu ma wpływ na czas pracy tego pracownika?

Od 10 lipca 2014 r. obowiązuje nowe brzmienie przepisu art. 15 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej ustawy o rehabilitacji. Zgodnie z nim czas pracy osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo z mocy prawa.

Z powyższego wynika, że korzystanie ze skróconego czasu pracy będzie możliwe po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (bądź orzeczenia traktowanego na równi z nim).

Zgodnie z art. 18 ustawy o rehabilitacji stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w art. 15, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości. Natomiast godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy, o których mowa w art. 15, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.

Dlatego też pracownik ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności zatrudniony na pełen etat powinien pracować 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Pracodawca może zmienić wymiar czasu pracy takiej osoby, np. z jednego etatu na 7/8 etatu. Ale jednocześnie powinien zgodnie z zasadami dotyczącymi skróconego czasu pracy osoby z niepełnosprawnością przeliczyć odpowiednio dobową i tygodniową normę czasu pracy, która przysługuje pracownikowi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

CZĘŚĆ III

USTAWA O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH

RYNKU PRACY I WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Jakie składki na ubezpieczenia społeczne refunduje osobie z niepełnosprawnością prowadzącej działalność gospodarczą Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych? Jaka będzie wysokość refundacji?

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z art. 25 a ust.1 pkt 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), **refunduje osobie z niepełnosprawnością prowadzącej działalność gospodarczą obowiązkowe składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe** do wysokości odpowiadającej wysokości składki, której podstawą wymiaru jest kwota określona w art. 18 ust. 8 oraz w art. 18a *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz.U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.).

Ponadto zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 29 października 2010 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. z 2010 r., Nr 226, poz. 1475, z późn. zm.), od 1 czerwca 2011 r. kwoty miesięcznej refundacji zostają zróżnicowane w zależności od stopnia niepełnosprawności. Aktualna wysokość refundacji składek jest uzależniona od stopnia niepełnosprawności i wynosi:

1. 100% kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – w przypadku osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
2. 60% kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – w przypadku osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
3. 30% kwoty obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – w przypadku osób z lekkim stopniem niepełnosprawności.

Art. 18 ust. 8 *Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych* stanowi, że podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób prowadzących pozarolniczą działalność stanowi zadeklarowana kwota, nie niższa jednak niż 60% prognozowanego

przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek, ogłoszonego w trybie art. 19 ust. 10 na dany rok kalendarzowy.

Nie mam orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, tylko orzeczenie o zaliczeniu do I grupy inwalidów wydane bezterminowo w 1992 r. Czy to wystarczy, aby ubiegać się o refundację?

Tak. Zgodnie z art. 62 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) osoby, które przed dniem 01.01.1998 r. zostały zaliczone do jednej z grup inwalidów, zachowują uprawnienia należne osobom z niepełnosprawnością na czas, na jaki zostało wydane orzeczenie.

Zgodnie z art. 62 ust. 2 orzeczenie o zaliczeniu do:

1. I grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
2. II grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
3. III grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.

Wyjątek stanowi orzeczenie III grupy inwalidztwa wydane przez organy orzecznicze Ministerstwa Obrony Narodowej (wojskowe komisje lekarskie) i organy orzecznicze ówczesnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (komisje lekarskie MSWiA). Traktowane jest ono jako orzeczenie o braku niepełnosprawności, ponieważ dotyczy osób zdolnych do pracy poza służbą.

Zakwalifikowanie do lekkiego stopnia niepełnosprawności może nastąpić tylko wtedy, gdy orzeczenie o III grupie inwalidztwa z tytułu niezdolności do służby mundurowej zawiera równocześnie orzeczenie III grupy inwalidztwa z ogólnego stanu zdrowia.

CZĘŚĆ IV

PODSTAWOWE FORMY WSPARCIA ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Czy „Decyzja o przyznaniu lub kontynuacji renty” wydana przez ZUS jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność, aby można było ubiegać się na jej podstawie o dofinansowanie do wynagrodzeń pracownika?

„Decyzja o przyznaniu lub kontynuacji renty” nie jest podstawą do ubiegania się o dofinansowanie, bowiem zgodnie z art. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), za osobę z niepełnosprawnością uznaje się tę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:

- 1) o orzeczeniu przez organy orzekające jednego z trzech stopni niepełnosprawności, określonych w art. 3 ustawy,
- 2) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16. roku życia.

Nasza firma zatrudnia 20 pracowników, ale nie ma wśród nich osoby z niepełnosprawnością. W przyszłym miesiącu zwolni się jedno stanowisko pracy i zastanawiamy się nad zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością – jakie warunki będziemy musieli spełnić, aby uzyskać dofinansowanie do jej wynagrodzenia?

Kwestie związane z uzyskaniem dofinansowania do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnością regulują przepisy art. 26a-c *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721), dalej ustawy o rehabilitacji.

Po pierwsze, dofinansowanie przysługuje do wynagrodzeń osób, które są pracownikami w rozumieniu art. 2 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), a więc osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Ponadto pracodawca musi dysponować aktualnym orzeczeniem pracownika potwierdzającym jego niepełnosprawność, gdyż bez niego nie będzie mógł wliczyć tej osoby do stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. A tym samym nie będzie mógł traktować go jak pracownika z niepełnosprawnością, do wynagrodzenia którego może ubiegać się o dofinansowanie z PFRON.

Po drugie, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem spełnienia tzw. efektu zachęty. Można tego dokonać metodą ilościową bądź jakościową. Metoda ilościowa polega na tym, że zatrudnienie nowego pracownika z niepełnosprawnością w danym miesiącu powoduje u tego pracodawcy wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością. Wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością ustala się w stosunku do przeciętnego miesięcznego zatrudnienia ogółem i przeciętnego miesięcznego zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w okresie poprzedzających 12 miesięcy. Alternatywą jest wykazanie efektu zachęty metodą jakościową, która polega na tym, że zatrudnienie nowego pracownika nastąpiło w wyniku rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem wskutek:

- 1) przyczyn określonych w art. 52 § 1 pkt 1 *Kodeksu pracy*,
 - 2) wypowiedzenia złożonego przez pracownika,
 - 3) porozumienia stron,
 - 4) przejścia pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) upływu czasu, na który została zawarta,
 - 6) ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta,
- albo jeśli miejsce pracy, na którym zatrudniony został nowy pracownik, powstało w wyniku:
- a) wygaśnięcia umowy o pracę,
 - b) zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracownika – na jego wniosek.

Warto tutaj zaznaczyć, że obecnie ustalenie efektu zachęty metodą ilościową odbywa się na podstawie przepisów *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych)* (Dz.Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3), a nie ustawy o rehabilitacji.

Jeśli pracodawca spełnia powyższe przesłanki, wówczas może ubiegać się o wypłatę dofinansowania do wynagrodzenia pracownika z niepełnosprawnością w trybie oraz na zasadach określonych w obowiązujących przepisach ustawy o rehabilitacji.

Pracownik z niepełnosprawnością A złożył nam wypowiedzenie umowy o pracę, którego termin upłynął 24 września 2014 r. W związku z tym, że pracownik A wysłany został w okresie wypowiedzenia na urlop wypoczynkowy, na wskazane stanowisko

zatrudniliśmy 19 września 2014 r. pracownika z niepełnosprawnością B. Czy w tej sytuacji możemy wykazać efekt zachęty metodą jakościową na nowo zatrudnianego pracownika B i otrzymać dofinansowanie, skoro pracownik A jest w okresie wypowiedzenia i umowa na pewno zostanie rozwiązana?

Zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721) warunkiem uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń nowo zatrudnionych pracowników jest wykazanie efektu zachęty, co może nastąpić albo za pomocą metody ilościowej, albo metody jakościowej.

Metoda ilościowa polega na tym, że zatrudnienie nowego pracownika z niepełnosprawnością w danym miesiącu powoduje u tego pracodawcy wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością. Wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością ustala się w stosunku do odpowiednio przeciętnego miesięcznego zatrudnienia ogółem i przeciętnego miesięcznego zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w okresie poprzedzających 12 miesięcy. Jeśli pracodawca wykaże efekt zachęty metodą ilościową, wówczas otrzyma dofinansowanie do wynagrodzenia nowo zatrudnionego pracownika z niepełnosprawnością.

Natomiast metoda jakościowa polega na tym, że zatrudnienie nowego pracownika nastąpiło w wyniku **rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem** wskutek:

- 1) przyczyn określonych w art. 52 § 1 pkt 1 *Kodeksu pracy*,
 - 2) **wypowiedzenia złożonego przez pracownika**,
 - 3) porozumienia stron,
 - 4) przejścia pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) upływu czasu, na który została zawarta,
 - 6) ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta,
- albo jeśli miejsce pracy, na którym zatrudniony został nowy pracownik, powstało w wyniku:
- a) wygaśnięcia umowy o pracę,
 - b) zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracownika – na jego wniosek.

W przypadku umów o pracę ulegających rozwiązaniu za wypowiedzeniem złożonym przez jedną ze stron jako dzień rozwiązania umowy uważa się ten, w którym upływa okres

wypowiedzenia tej umowy. W związku z powyższym dopiero po tym dniu może nastąpić zatrudnienie nowego pracownika, aby można było wykazać efekt zachęty metodą jakościową. Zatem dopóki pracownik jest zatrudniony, choćby nawet przebywał na urlopie wypoczynkowym, zatrudnienie nowego pracownika na jego miejsce powinno nastąpić dopiero po rozwiązaniu umowy z poprzednim pracownikiem.

Podsumowując, w przytoczonym stanie faktycznym nie mają Państwo możliwości wykazania efektu zachęty metodą jakościową, gdyż nie nastąpiło jeszcze rozwiązanie umowy o pracę z poprzednim pracownikiem.

Od ponad roku zatrudniamy osobę z niepełnosprawnością, której stanowisko pracy zostało wyposażone ze środków PFRON. Nie jesteśmy jednak zadowoleni z pracy tej osoby i chcielibyśmy rozwiązać z nią umowę o pracę, gdyż dalsze zatrudnienie narazi nas na kolejne szkody finansowe. Czy grożą nam za to jakieś konsekwencje?

Pracodawcy, którzy chcą zatrudnić osobę z niepełnosprawnością, mogą uzyskać środki publiczne na wydatki związane z utworzeniem nowego czy też przystosowanie istniejącego stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Możliwość taką przewiduje przepis art. 26e *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), dalej ustawy o rehabilitacji. Na jego podstawie pracodawcy mogą otrzymać zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia. Aby tak się stało, pracodawca musi spełnić kilka warunków określonych w przepisach.

Jednym z nich jest zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością przez okres co najmniej 36 miesięcy. Przepis art. 26e ustawy o rehabilitacji nakłada na pracodawców obowiązek utrzymania zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością na wyposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy pod rygorem zwrotu otrzymanych środków. Tak więc pracodawca, który otrzymał z PFRON pieniądze na wyposażenie stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością i zwolni tę osobę przed upływem wymaganego okresu zatrudnienia, będzie musiał zwrócić otrzymane środki. Zwrotu należy dokonać za każdy miesiąc brakujący do upływu 36-miesięcznego okresu zatrudnienia w wysokości 1/36 ogólnej kwoty, jaką otrzymano ze środków PFRON. Jednakże bez względu na liczbę brakujących miesięcy kwota zwrotu nie może być niższa niż 1/6 ogólnej kwoty. Termin na dokonanie zwrotu wynosi trzy miesiące od dnia rozwiązania umowy o pracę z osobą z niepełnosprawnością.

Pracodawca może jednak zwolnić się z obowiązku dokonywania zwrotu środków. Nastąpi to wówczas, gdy w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia stosunku pracy z osobą z niepełnosprawnością zatrudni na to stanowisko pracy inną osobę z niepełnosprawnością.

W takiej sytuacji do wymaganego 36-miesięcznego okresu zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością nie należy wliczać przerwy pomiędzy zakończeniem pierwszego stosunku pracy a nawiązaniem kolejnego.

Pracodawca ma dwa wyjścia. Zwolnić dotychczasowego pracownika z niepełnosprawnością i dokonać zwrotu środków albo zatrudnić kolejną osobę z niepełnosprawnością.

ZAŁĄCZNIK 8

TEST WIEDZY NA TEMAT ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź w poniższych pytaniach bądź udzielić odpowiedzi w miejscach wykropkowanych w pytaniach otwartych.

1. Zatrudnienie wspomagane to:
 - a) wsparcie w znalezieniu zatrudnienia na otwartym rynku pracy,
 - b) wsparcie w znalezieniu i utrzymaniu płatnego zatrudnienia na otwartym rynku pracy,
 - c) wsparcie w znalezieniu zatrudnienia płatnego na chronionym rynku pracy,
 - d) wsparcie w utrzymaniu zatrudnienia,
 - e) trudno powiedzieć.

2. Klientami zatrudnienia wspomagane są:
 - a) pracodawcy,
 - b) osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
 - c) osoby z niepełnosprawnością intelektualną i chorobami psychicznymi,
 - d) osoby wykluczone, w tym osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, ich otoczenie i pracodawcy,
 - e) trudno powiedzieć.

3. Trener pracy jest:
 - a) zatrudniony w zakładzie pracy razem z osobą wspomaganą,
 - b) zatrudniony przez osobę wspomaganą,
 - c) zatrudniony przez np. zewnętrzną agencję zatrudnienia,
 - d) zatrudniony tylko przez urząd pracy,
 - e) trudno powiedzieć.

4. Wartością zatrudnienia wspomaganego nie jest:
- a) przedmiotowe podejście do klienta,
 - b) poszanowanie godności,
 - c) indywidualizacja,
 - d) empowerment,
 - e) trudno powiedzieć.
5. Jednym z zadań trenera pracy jest:
- a) wskazanie klientowi jego predyspozycji i preferencji zawodowych,
 - b) analiza rynku pracy,
 - c) podejmowanie decyzji za klienta,
 - d) zastępowanie klienta na stanowisku pracy w sytuacji jego nieobecności,
 - e) trudno powiedzieć.
6. Która z poniższych odpowiedzi nie stanowi etapu zatrudnienia wspomaganego:
- a) zaangażowanie klienta,
 - b) tworzenie profilu zawodowego,
 - c) poszukiwanie pracodawców,
 - d) zatrudnienie trenera pracy,
 - e) trudno powiedzieć.
7. Czy trener pracy powinien współpracować z innymi specjalistami? Jeśli tak, to z jakimi?
-
-
-
8. Plan skoncentrowany na osobie obejmuje:
- a) plan, który tworzy się dla pracodawcy zatrudniającego klienta zatrudnienia wspomaganego,

- b) przygotowanie profilu zawodowego i zaplanowanie ścieżki kariery zawodowej klienta poszukującego pracy,
 - c) zbiór praktycznych wskazówek dla trenera pracy wspierającego klienta zatrudnienia wspomagane,
 - d) tylko najbliższe otoczenie osoby wspomaganej,
 - e) trudno powiedzieć.
9. Analizując kompetencje i predyspozycje zawodowe klienta zatrudnienia wspomagane, koncentrujemy się na:
- a) stanie zdrowia tej osoby,
 - b) mocnych stronach, talentach i umiejętnościach, które posiada ta osoba,
 - c) deficytach i ograniczeniach tej osoby, mających wpływ na podjęcie zatrudnienia,
 - d) formalnym wykształceniu, które ma ta osoba,
 - e) trudno powiedzieć.
10. Model job coachingu obejmuje:
- a) interaktywne szkolenie osoby wspomaganej przed podjęciem zatrudnienia,
 - b) wsparcie osoby wspomaganej w podpisaniu umowy o pracę,
 - c) interaktywny proces szkolenia osoby wspomaganej na stanowisku pracy oraz długoterminowe wsparcie w miejscu pracy i poza nim,
 - d) długoterminowe wsparcie osoby wspomaganej po podjęciu zatrudnienia,
 - e) trudno powiedzieć.
11. Jakie formy zatrudnienia stosuje się przypadku osób z niepełnosprawnością?
- a) umowa o pracę,
 - b) umowy cywilnoprawne,
 - c) samozatrudnienie,
 - d) wszystkie powyższe,
 - e) trudno powiedzieć.

12. Dodatkowym uprawnieniem osób z niepełnosprawnością związanym z zatrudnieniem nie jest:
- a) dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy,
 - b) dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni roboczych,
 - c) płatne zwolnienie z pracy w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeśli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,
 - d) płatne zwolnienie z pracy w wymiarze do 21 dni roboczych w roku kalendarzowym w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - e) trudno powiedzieć.
13. Czy występują różnice pomiędzy otwartym a chronionym rynkiem pracy? Jeśli tak, to jakie?
-
-
-
14. Pracodawca zatrudniający osobę z niepełnosprawnością nie może skorzystać z:
- a) dofinansowania do wynagrodzenia pracownika z niepełnosprawnością,
 - b) zwrotu kosztu doposażenia stanowiska pracy,
 - c) zwrot kosztów szkolenia pracownika z niepełnosprawnością,
 - d) zwrotu kosztów zakupu samochodu do przewożenia pracownika z niepełnosprawnością,
 - e) trudno powiedzieć.
15. Marketing zatrudnienia wspomaganego polega na:
- a) znajdowaniu pracy dla osoby z niepełnosprawnością,
 - b) sprzedaży wyjątkowej usługi rekrutacyjnej dla pracodawcy,
 - c) utrzymywaniu relacji z pracodawcą w celu zapewnienia właściwej usługi,
 - d) wszystkim powyższym,
 - e) trudno powiedzieć.

16. Wsparcie pracodawcy w procesie zatrudnienia wspomaganego polega na:
- a) wyborze właściwego pracownika,
 - b) szkoleniu wybranego pracownika,
 - c) utrzymaniu trwałego zatrudnienia pracownika,
 - d) wszystkim powyższym,
 - e) trudno powiedzieć.
17. Na czym polega naturalne wsparcie pracownika objętego zatrudnieniem wspomagającym w miejscu pracy?
-
-
-
18. Na czym polega wsparcie trenera pracy w utrzymaniu trwałego zatrudnienia przez pracownika objętego zatrudnieniem wspomagającym:
- a) intensywne szkolenie stanowiskowe, interwencyjne i/lub uzupełniające,
 - b) kontakt z pracodawcą i/lub otoczeniem tego pracownika,
 - c) wsparcie tego pracownika poza miejscem pracy,
 - d) wszystkim powyższym,
 - e) trudno powiedzieć.
19. Kanały poszukiwania pracy dla klientów zatrudnienia wspomaganego to:
- a) takie same, jak dla wszystkich osób poszukujących pracy,
 - b) urzędy pracy,
 - c) wyselekcjonowane oferty dostępne w specjalistycznych agencjach zatrudnienia,
 - d) ogłoszenia w prasie lokalnej,
 - e) trudno powiedzieć.

20. Jakie mogą wystąpić trudności w procesie zatrudnienia wspomaganego? (wymień trzy)

.....

.....

.....

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WRAZ Z KLUCZEM OCENY

Test wiedzy na temat zatrudnienia wspomaganego powinien zostać wypełniony przez uczestników pierwszego i ostatniego dnia szkolenia.

KLUCZ OCENY:

1. W pytaniach zamkniętych stosujemy system oceny 0–1. Za zaznaczenie poprawnej odpowiedzi przyznajemy 1 punkt. Za zaznaczenie niepoprawnej odpowiedzi bądź odpowiedzi „trudno powiedzieć” przyznajemy 0 punktów.

Poprawne odpowiedzi w zadaniach zamkniętych:

Nr zadania	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	14	15	16	18	19
Odpowiedź	b	d	c	a	b	d	b	b	c	d	B	d	d	d	d	a

2. Pytania otwarte:

a) Pytanie nr 7:

- odpowiedź „Nie” – 0 punktów,
- odpowiedź „Tak” oraz wymienienie przynajmniej jednego specjalisty – 1 punkt.

b) Pytanie nr 13:

- odpowiedź „Nie” – 0 punktów,
- odpowiedź „Tak” oraz wymienienie przynajmniej jednej prawidłowej różnicy – 1 punkt.

c) Pytanie nr 17:

- nieprawidłowa odpowiedź – 0 punkt,
- prawidłowa odpowiedź – 1 punkt.

d) Pytanie nr 20:

- Brak odpowiedzi – 0 punktów,
- Prawidłowo wymienione trzy trudności – 1 punkt.

OCENA ŁĄCZNA:

Zdany z wyróżnieniem	18–20 pkt
Dobry	17–15 pkt
Dostateczny	14–12 pkt
Niezaliczony	11–0 pkt

ZAŁĄCZNIK 9

ANKIETA PODSUMOWANIA CODZIENNEGO

Zastanów się nad dzisiejszym dniem szkoleniowym i odpowiedz na poniższe pytania. Twoje uwagi pozwolą udoskonalić program i dostosować go do potrzeb uczestników.

- Czy chciałbyś/chciałabyś na coś poświęcić więcej czasu?
- Czy chciałbyś/chciałabyś na coś poświęcić mniej czasu?
- Czy chciałbyś/chciałabyś coś pominąć?
- Czy było coś, czego nie zrozumiałeś/nie zrozumiałaś?
- Czy było coś, z czym się nie zgadzasz?
- Czy masz jakieś inne komentarze?

ZAŁĄCZNIK 10

ANKIETA EWALUACYJNA PO SZKOLENIU

PROWADZĄCY:

DATA:

DROGI UCZESTNIKU!

Brałeś udział w szkoleniu z zakresu zatrudnienia wspomaganego. Twoja ocena szkolenia pozwoli na udoskonalenie naszej pracy.

Prosimy o pomoc poprzez wypełnienie poniższego kwestionariusza i szersze opisanie swoich wrażeń ze szkolenia.

Zaznacz swoje opinie według następującej skali:

- (5) Całkowicie się zgadzam
- (4) Zgadzam się
- (3) Mam mieszane odczucia
- (2) Nie zgadzam się
- (1) Całkowicie się nie zgadzam

1. Ogólna ocena szkolenia	5	4	3	2	1
Na szkoleniu zdobyłem/zdobyłam użyteczne umiejętności.					
Chętnie będę uczestniczyć w innym szkoleniu prowadzonym przez tych trenerów.					
Omawiane tematy były dla mnie interesujące.					
Mój udział w szkoleniu z zawodowego punktu widzenia uważam za pozyteczny.					

2. Forma prowadzenia zajęć

Prezentowane tematy były przystępnie tłumaczone.					
Zajęcia były prowadzone w atmosferze sprzyjającej uczeniu się.					

Uzyskałem/uzyskałam wyczerpujące odpowiedzi na zadawane pytania.					
Trenerzy podążali za konkretnymi potrzebami grupy.					
Ćwiczenia były dobrze przygotowane i pobudzające do aktywnego udziału w szkoleniu.					

3. Co w szkoleniu było najbardziej przydatne i dlaczego?

.....

.....

4. Czy wprowadziłbyś/wprowadziłabyś w szkoleniu jakieś zmiany? Jakie?

.....

.....

5. Co sądzisz o tempie prowadzonego szkolenia?

Odpowiednie ()

Zbyt szybkie ()

Zbyt wolne ()

6. Inne uwagi (dotyczące szkolenia, organizacji lub trenerów):

.....

.....

7. W jakich szkoleniach chciałbyś/chciałabyś wziąć udział w tym roku kalendarzowym?

.....

.....

ZAŁĄCZNIK 11

SKRYPT DO SAMODZIELNEJ NAUKI

– DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

CZĘŚĆ PIERWSZA

NA CZYM POLEGA ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE?

Materiał zebrany w tej części pozwala wyjaśnić, na czym polega zatrudnienie wspomagane, poznać genezę modelu zatrudnienia wspomagane i sposób, w jaki odnosi się on do kluczowych wartości leżących u podstaw wsparcia osób z niepełnosprawnością.

W tej części uzyskasz informacje na temat:

- 1) powstania koncepcji zatrudnienia wspomagane,
- 2) definicji zatrudnienia wspomagane,
- 3) kluczowych wartości leżących u podstaw zatrudnienia wspomagane,
- 4) głównych zasad zatrudnienia wspomagane.

PO CO PRACOWAĆ?

W najbardziej ogólnym znaczeniu zatrudnienie wspomagane ma służyć wspieraniu osób z różnymi niepełnosprawnościami w osiągnięciu sukcesu zawodowego. Nasuwa się oczywiste pytanie: po co?

Zanim na nie odpowiemy, warto się zastanowić, z jakich powodów ludzie podejmują pracę. Zacznijmy od siebie samych.

ĆWICZENIE 1

Pomyśl przez chwilę o własnym życiu zawodowym i powodach, dla których podjąłeś/podjęłaś pracę zawodową. Niektóre z nich mogą wydawać się oczywiste i wspólne dla wielu osób czynnych zawodowo; inne powody mogą być specyficzne dla ciebie i twojej sytuacji życiowej.

Zrób listę wybranych przez siebie powodów.

Jednym z powodów podjęcia pracy, który przychodzi do głowy większości osób, są pieniądze. Dzięki pracy zarobkowej większość z nas może uzyskać finansową niezależność, dokonywać wyborów i decydować o tym, jak żyć. Jeśli jednak zastanowić się głębiej nad tym, dlaczego pracujemy, staje się jasne, że istnieje wiele innych powodów poza aspektem finansowym. Praca dostarcza bowiem wielu korzyści społecznych, materialnych i emocjonalnych.

ĆWICZENIE 2

Zatrudnienie wspomagane to model wspierania udzielanego osobom z niepełnosprawnością w poszukiwaniu i utrzymywaniu przez nie miejsca pracy.

Przyjrzyj się sporządzonej przez siebie liście powodów podejmowania pracy. Czy znajdują się na niej pozycje, które są inne niż u osób z niepełnosprawnością? Jeśli tak, podkreśl je wraz z wyjaśnieniem, dlaczego są inne u osób z niepełnosprawnością.

Dwa z powodów podejmowania pracy mogą być inne u osób z niepełnosprawnością lub przynajmniej się różnić w hierarchii ważności:

- Pieniądze. Osoby z niepełnosprawnością zwykle otrzymują renty, które umożliwiają im w pewnym stopniu uzyskanie niezależności finansowej. Czasami też mieszkają z rodzicami i dlatego nie zawsze ponoszą takie wydatki jak osoby mieszkające osobno (koszt utrzymania gospodarstwa domowego, opłata rachunków za elektryczność, zakup żywności, utrzymanie samochodu itd.).

Należy jednak pamiętać, że wiele osób z niepełnosprawnością wymienia chęć zarabiania pieniędzy jako powód podjęcia pracy.

- Spełnianie oczekiwań. Często wymienianym powodem podjęcia pracy są oczekiwania społeczne, według których osoba dorosła powinna mieć pracę. Te oczekiwania są przekazywane już od dzieciństwa przez rodziny, nauczycieli i przyjaciół. Przypomnij sobie, jak często zadawano ci jako dziecku pytanie: „Kim chcesz zostać, gdy dorośniesz?”. Małe dzieci puszczają wodze fantazji, marząc o karierze piosenkarza, astronauty lub

księżniczki. Wraz z upływem czasu oczekuje się od dorastających dzieci, że ich odpowiedzi na to pytanie będą bardziej realistyczne i że swoją przyszłość zwiążą z takimi zawodami, jak np. nauczyciel, pielęgniarka czy strażak.

Dzieciom z niepełnosprawnością, które wymagają stałego wsparcia, rzadko zadaje się pytanie o to, kim pragną zostać, gdy dorosną. Oczekiwania opiekujących się nimi osób dorosłych mogą sprowadzać się do przeświadczenia, że ludzie z niepełnosprawnością w życiu dorosłym jedynie wymagają opieki. Społeczeństwo nie postrzega osób z niepełnosprawnością jako potencjalnych pracowników, którzy zarabiają na swoje utrzymanie i są wartościowymi członkami zespołów pracowniczych.

Należy jednak ponownie podkreślić, że wiele osób z niepełnosprawnością marzy o karierze zawodowej i trzeba udzielić im odpowiedniego wsparcia, które pozwoli nabyć kwalifikacje zawodowe i znaleźć zatrudnienie.

ĆWICZENIE 3

Prawdopodobnie w dwóch poprzednich ćwiczeniach położyłeś/położyłaś nacisk na pozytywne powody podejmowania pracy. Jednak wszyscy wiemy, że praca nie zawsze jest pozytywnym doświadczeniem. Może mieć również negatywny wpływ na życie.

Wypisz niektóre z negatywnych aspektów życia zawodowego.

Większość osób zgodziłaby się ze stwierdzeniem, że więcej jest korzyści czerpanych z pracy niż jej negatywnych aspektów. Jest to poparte wynikami badań nad związkiem długotrwałego bezrobocia a niską samooceną, odczuwaniem braku istotnych zajęć, zwykłym trybem codziennego życia, depresją i apatią.

Korzyści płynące z pracy służą wszystkim!

Na podstawie tego stwierdzenia można założyć, że osoby z niepełnosprawnością czerpałyby korzyści z płatnej pracy. Wystarczy jednak przyjrzeć się danym statystycznym z Polski i wielu krajów świata, żeby zauważyć, jak niski jest odsetek osób z niepełnosprawnością, które wykonują pracę zarobkową. Stopa zatrudnienia w tej grupie osób zwykle jest niska.

ĆWICZENIE 4

Poświęć trochę czasu na poszukanie w internecie aktualnych danych statystycznych dotyczą-

cych poziomu zatrudnienia w Polsce osób z niepełnosprawnych i porównaj te dane z poziomem zatrudnienia osób pełnosprawnych.

Sporządź tabelę, która będzie zawierała wyszukane przez ciebie dane.

ĆWICZENIE 5

Dlaczego twoim zdaniem odsetek bezrobotnych osób z niepełnosprawnością jest wyższy niż osób pełnosprawnych? Istnieje cały szereg przyczyn. Zrób ich listę.

GENEZA KONCEPCJI ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

We wczesnych latach osiemdziesiątych XX wieku w Stanach Zjednoczonych pojawiła się nowa metoda udzielania wsparcia osobom z niepełnosprawnością, pragnącym znaleźć pracę. Nowe podejście szybko trafiło na podatny grunt w Kanadzie, a następnie rozprzestrzeniło się w Europie. Model rozwijał się dynamicznie, okazując się skutecznym narzędziem pomocy osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W ostatnich latach zaczęto z powodzeniem korzystać z tego modelu w odniesieniu do osób wykluczonych społecznie, które mają utrudniony dostęp do zatrudnienia, tj. byłych więźniów, osób nadużywających narkotyków i alkoholu, imigrantów i uchodźców.

Co wyróżniało zatrudnienie wspomagane na tle innych metod? Dlaczego ten model miałby przynosić lepsze rezultaty niż inne istniejące programy?

Istnieje wiele sposobów definiowania zatrudnienia wspomagane. Prosta definicja modelu, zawierająca główne, wyróżniające go cechy charakterystyczne, znajduje się poniżej.

Definicja zatrudnienia wspomagane:

Zatrudnienie wspomagane to płatne zatrudnienie z ciągłym wsparciem na otwartym rynku pracy.

Trzy podstawowe elementy zatrudnienia wspomagane, ujęte w tej definicji, to:

1. Płatna praca: zatrudnienie wspomagane dotyczy pracy płatnej przez pracodawcę według bieżącej stawki rynkowej. Pracodawcy nie korzystają z subsydiów; nikt nie proponuje im taniej siły roboczej.

2. Bieżące, ciągłe wsparcie: osobom z niepełnosprawnością oferuje się wsparcie w zakresie wyboru kariery zawodowej i miejsca pracy, znalezienia odpowiedniego rodzaju płatnego

zatrudnienia i odniesienia sukcesu zawodowego. Innymi słowy, pomoc udzielana jest osobie z niepełnosprawnością w trakcie całego procesu i na bieżąco. Wsparcie to może przybierać różne formy, oferowane jest również pracodawcom.

3. Otwarty rynek pracy: osobom z niepełnosprawnością pomaga się zdobyć prawdziwą pracę, tzn. zatrudnia się je do wykonywania takiej pracy, za którą pracodawca skłonny jest zapłacić; ponadto, gdyby tej pracy nie wykonywał pracownik objęty programem zatrudnienia wspomagane, to pracodawca musiałby za nią zapłacić komuś innemu.

Te trzy charakterystyczne składowe modelu zatrudnienia wspomagane wyróżniają go na tle innych strategii, z których do tej pory tradycyjnie korzystano w zakresie upowszechniania idei zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.

ĆWICZENIE 6

Zastanów się, w jaki sposób zatrudnienie wspomagane różni się od strategii promowania zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. Wypisz te różnice w postaci tabeli, w której w pierwszej kolumnie wymień „strategie tradycyjne”, w drugiej natomiast „czym różni się zatrudnienie wspomagane”.

W większości krajów, w których wdrożono model zatrudnienia wspomagane, okazał się on przynoszącym dobre rezultaty alternatywnym rozwiązaniem dla mniej skutecznych strategii zatrudnienia. Model się rozwija i zyskuje popularność w kolejnych krajach, sprawdzając się w odniesieniu do wielu rodzajów niepełnosprawności.

ĆWICZENIE 7

Skorzystaj z różnych źródeł informacji i dowiedz się, jak przebiega rozwój zatrudnienia wspomagane w Polsce. Zrób streszczenie zebranych informacji.

ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE ALTERNATYWĄ DLA PRACY CHRONIONEJ

Zatrudnienie wspomagane powstało w reakcji na coraz bardziej kataryczne żądania ze strony osób z niepełnosprawnością i ich rzeczników, domagających się równych praw także w zakresie zatrudnienia. Okazało się, że model ten wpisał się z powodzeniem w trendy gospodarcze i polityczne, jako że udało się za jego pomocą osiągnąć wyniki, których nie można było zrealizować poprzez inne strategie. Rządy wielu krajów były coraz bardziej zaniepo-

kojone rosnącymi kosztami utrzymania państwa opiekuńczego; stąd przychylne stanowisko wobec wszelkich inicjatyw, w wyniku których więcej osób ma aktywny wkład w funkcjonowanie społeczeństwa i płaci podatki, zamiast biernie pobierać zasiłki i świadczenia.

Zatrudnienie wspomagane nie było alternatywą wyłącznie dla innych strategii rehabilitacji zawodowej; stanowiło także alternatywne rozwiązanie wobec pracy na rynku chronionym – zakładów aktywizacji zawodowej (ZAZ), warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), zakładów pracy chronionej (ZPCh).

Zgodnie z nazwą, praca w zakładzie pracy chronionej czy zakładzie aktywizacji zawodowej nie ma wiele wspólnego z zatrudnieniem na otwartym rynku pracy; jest to praca w miejscu skierowanym do osób z niepełnosprawnością, przez co „chroni” je przed wymogami zwykłej pracy. Osoby przebywające w warsztatach terapii zajęciowej lub ZAZ zwykle pracują w tradycyjnym wymiarze godzin, pięć dni w tygodniu. Zlecane im prace mają powtarzalny charakter i z reguły są wykonywane ręcznie, jak np.: mocowanie wtyczek elektrycznych do kabli, produkcja szczotek, wkładanie broszur do kopert, pakowanie torebek do odkurzaczy do pudełek. W większości państw, poza kilkoma wyjątkami, osoby pracujące w warsztatach terapii nie są objęte ustawodawstwem dotyczącym zatrudnienia. Wykonywana przez nie praca postrzegana jest raczej jako rodzaj terapii, a nie prawdziwe zatrudnienie. W ZAZ i ZPCh pracownik podpisuje umowę o pracę, często jednak pracodawca bardziej zwraca uwagę na rodzaj orzeczenia niż kompetencje pracownika. Bez dofinansowań z PFRON przedsiębiorstwa te często miałyby duże trudności w utrzymaniu się na rynku.

ĆWICZENIE 8

Jeśli wcześniej nie miałeś/miałaś okazji poznać lepiej WTZ/ZAZ/ZPCh, to dowiedz się, gdzie znajdują się najbliższe takie jednostki w okolicy i je odwiedź. W trakcie wizyty obserwuj, jak przebiega w nich praca, porozmawiaj z członkami personelu oraz osobami z niepełnosprawnością pracującymi w tych miejscach o tym, w jaki sposób prowadzony jest ośrodek. Jeśli wizyta jest niemożliwa, postaraj się uzyskać potrzebne informacje drogą telefoniczną, podczas rozmowy z osobami kierującymi tymi ośrodkami.

W Irlandii funkcjonuje ponad 200 warsztatów pracy chronionej (zakłady najbardziej zbliżone do polskich ZAZ), w których pracuje około 8000 osób z niepełnosprawnością. Irlandzkie warsztaty są zorganizowane w bardziej tradycyjny sposób niż ośrodki w Holandii, Niemczech i we Włoszech.

Niektóre kraje próbowały wyjść naprzeciw krytyce dotyczącej zamkniętych, segregacyjnych form zatrudniania osób z niepełnosprawnością. W Holandii osoby z niepełnosprawnością zatrudnione w warsztatach mają prawo do zawierania umów o pracę i otrzymują

wynagrodzenie według bieżącej stawki rynkowej. We Włoszech i w Niemczech opracowano nowe rozwiązanie pod nazwą „przedsiębiorstw społecznych”. 30% zatrudnionych w nich osób wywodzi się z marginesu społecznego, ale są tam również osoby z niepełnosprawnością. Pracownicy opłacani są według bieżącej stawki rynkowej, bez względu na ich produktywność. Wszyscy zatrudnieni mają takie same prawa i obowiązki pracownicze.

W innych krajach pojawiają się różne odmiany warsztatów aktywizacji zawodowej. Na przykład we Francji osoby z niepełnosprawnością mają możliwość uzyskania zatrudnienia w zwykłym miejscu pracy poza warsztatem przez 5–6 miesięcy. Wykonywana przez nie praca jest opłacana, ale pieniądze są raczej przekazywane warsztatom, a nie pracownikom z niepełnosprawnością. Po upływie okresu zatrudnienia poza ośrodkiem osoba z niepełnosprawnością powraca do warsztatu.

W Danii niektóre agencje świadczące usługi osobom z niepełnosprawnością założyły firmy, które prowadzone są przez te osoby. Oferują usługi o charakterze publicznym, np.: w hostelach, kafeteriach, centrach konferencyjnych. Firmy są subsydiowane przez agencje, których personel zapewnia wsparcie niezbędne pracownikom z niepełnosprawnością prowadzącym firmy.

Swoje odmiany warsztatów pracy chronionej ma Irlandia. Jednymi z nich są „mobilne zespoły pracy” – model intensywnie wykorzystywany w St. John of God w Dublinie. To zespoły osób z niepełnosprawnością intelektualną, których praca jest nadzorowana przez członka personelu zatrudnionego przez agencję. Mobilne zespoły pracy otrzymują prace zlecone w ramach umów. Zajmują się np.: kształtowaniem terenu, utrzymaniem czystości w miejscach publicznych, pielęgnacją przestrzeni parkowych w osiedlach przemysłowych, pielęgnacją roślin doniczkowych w dużych biurach. Zespół pracowników dysponuje własnym sprzętem i środkami transportu. Pracownicy razem jadą do pracy, wykonują przydzielone im zadania pod okiem członka personelu i wspólnie wracają z pracy. Agencja otrzymuje pieniądze za tak wykonaną pracę, a następnie wypłaca wynagrodzenie członkom zespołów (ale nie jest to płaca minimalna). W Polsce również istnieją firmy działające w podobnym systemie, jak np. Stowarzyszenie EKON.

Wiele nowych odmian warsztatów pracy chronionej stanowi lepsze rozwiązanie niż tradycyjne tego typu placówki. Zwykle umożliwiają pracownikom z niepełnosprawnością kontakt z osobami pełnosprawnymi, oferują lepsze warunki finansowe niż warsztaty, a sama praca w nich z reguły jest ciekawsza i ma większy sens niż tradycyjne zajęcia w tzw. spółdzielniach inwalidów. Są to jednak wariacje na temat pracy chronionej, a nie forma zatrudnienia wspomagane.

Zatrudnienie wspomagane polega na rzeczywistym zatrudnieniu na otwartym rynku pracy w ramach tradycyjnej umowy o pracę i z płacą według bieżącej stawki. Innymi słowy,

praca, którą wykonuje osoba z niepełnosprawnością, mogłaby równie dobrze trafić do kogokolwiek innego; miejsca pracy nie są stworzone wyłącznie z myślą o osobach z niepełnosprawnością. Oznacza to takie same obowiązki i korzyści pracownicze.

Podsumowując, zatrudnienie wspomagane różni się od pracy chronionej tym, że oferuje pracownikom z niepełnosprawnością:

- prawdziwe zatrudnienie na otwartym rynku pracy,
- zwykłą umowę o pracę,
- płacę według bieżącej stawki rynkowej,
- wsparcie w wyborze, znalezieniu i utrzymaniu miejsca pracy.

KLUCZOWE WARTOŚCI LEŻĄCE U PODSTAW ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Istnieją cztery podstawowe wartości, które stanowią fundamenty zatrudnienia wspomagane.

Cztery podstawowe wartości zatrudnienia wspomagane:

- Normalizacja.
- Waloryzacja roli społecznej.
- Włączanie.
- Empowerment (upełnomocnianie).

Normalizacja. Jako pierwszy koncepcję normalizacji przedstawił Duńczyk Niels Erik Bank-Mikkelsen w 1959 roku – nie jest to zatem nowy pomysł!

Określenie „normalizacja” nie istniało w języku prawa – nie było jednak wątpliwości co do stojących za nim zamiarów, które doprowadziły do zmian w usługach świadczonych osobom z niepełnosprawnością. Zmiany te wzbudziły międzynarodowe zainteresowanie. W 1962 roku Prezydent USA John F. Kennedy złożył wizytę w Danii w celu zapoznania się z tamtejszym systemem świadczenia usług osobom z niepełnosprawnością intelektualną. Prezydentem kierowały zarówno względy polityczne, jak i osobiste – jego siostra miała niepełnosprawność intelektualną. W 1964 roku Bank-Mikkelsen omówił podczas międzynarodowej konferencji w Paryżu duński system usług dla osób z niepełnosprawnością. Tytuł jego wykładu brzmiał: „Normalizacja usług” – po raz pierwszy wtedy oficjalnie użyto tego określenia.

Bank-Mikkelsen wraz ze szwedzkim współpracownikiem, Bengtem Nirje, udał się do Stanów Zjednoczonych i Kanady, i w różnych częściach obu krajów odbyli serię wykładów na kilku konferencjach. Jeden z wykładów stał się źródłem inspiracji dla niemieckiego psychologa z Uniwersytetu Nebraski, Wolfa Wolfensbergera. Zainicjowano międzynarodową debatę, która doprowadziła do rozwoju nowych idei i przyczyniła się do rozpowszechnienia koncepcji normalizacji na Zachodzie.

Nie istnieje jedna wspólna definicja pojęcia „normalizacja”. Używa się wielu różnych definicji, wszystkie jednak podkreślają, że normalizacja polega na umożliwieniu grupom zepchniętym na margines społeczeństwa – czyli także osobom z niepełnosprawnością – dostępu do praw i posiadania szans na równi z innymi obywatelami.

W normalizacji nie chodzi o to, żeby każdy był „normalny”. Fakt, że ludzie różnią się między sobą jest bezsporny – bycie „innym” nie powinno jednak oznaczać społecznego wykluczenia.

Normalizacja uznaje także konieczność udzielenia wsparcia niektórym osobom, dzięki czemu będą one mogły mieć równe szanse i korzystać z tych samych praw co inni obywatele. Na przykład dziecko z ciężkim upośledzeniem umysłowym powinno mieć dostęp do edukacji w zwykłej, miejscowej podstawówce na równi z innymi dziećmi. Jest to możliwe pod warunkiem, że szkoła będzie miała do dyspozycji odpowiednie zasoby ludzkie i materialne.

To nadaje pojęciu niepełnosprawności nowy wymiar – zamiast postrzegać osobę z niepełnosprawnością w kategoriach „problemu”, skupiamy się na nieudolności społeczeństwa, które nie potrafi zapewnić jednostce potrzebnego jej wsparcia, co w konsekwencji uniemożliwia jej korzystanie z tych samych praw i szans na równi z innymi obywatelami.

ĆWICZENIE 9

Na podstawie informacji, jakie uzyskałeś/uzyskałaś na temat charakterystycznych elementów zatrudnienia wspomagającego, postaraj się uzasadnić, dlaczego normalizacja stanowi podstawę zatrudnienia wspomagającego. Swoje przemyślenia zapisz w notatniku.

Waloryzacja roli społecznej. W pierwszych latach po wprowadzeniu pojęcia normalizacji toczyła się międzynarodowa debata na temat praktycznego znaczenia tego terminu. W miarę upływu czasu okazało się, że samo określenie było mylące. W angielskim słowie oznaczającym normalizację (*normalization*) można odnaleźć dwa inne słowa: „norma” i „normalny”. To często prowadziło do nieporozumień. Niektórzy interpretowali pojęcie normalizacji w taki sposób, że osoby z niepełnosprawnością powinny odpowiadać normie – czyli przypominać osobę typową ze statystycznego punktu widzenia. Inna interpretacja

sugerowała, że osoby z niepełnosprawnością powinny stać się „normalne” – inaczej rzecz ujmując, przestać się zachowywać jak osoby z niepełnosprawnością. Stało się zatem jasne, że trzeba stworzyć lepsze określenie, które nie pozostawiałoby żadnych wątpliwości co do interpretacji.

W 1980 roku Wolf Wolfensberger użył terminu „społeczna (re)waloryzacja” zamiast określenia „normalizacja”. Tym samym pragnął uniknąć pomieszania pojęć, nieuchronnego w przypadku „normalizacji”, oraz podkreślić konieczność uznania przez społeczeństwo praw osób z niepełnosprawnością jako współobywateli.

Wolfensbergera od dawna żywo interesowała teoria roli społecznej i czynniki, które doprowadzają do marginalizacji, segregacji, złego traktowania i pozbawienia praw niektórych grup społecznych. Zrozumienie mechanizmów wymienionych zjawisk pozwoliłoby na uniknięcie tego typu problemów w przyszłości.

Ważną koncepcją, która ułatwia zrozumienie zjawiska marginalizacji, jest „społeczna dewaluacja”. Opisuje sposób, w jaki osoba lub grupa osób zaczyna być postrzegana jako ktoś mało wartościowy i o niskim statusie społecznym. Proces dewaluacji zachodzi zarówno w przypadku jednostek, jak i grup ludzkich.

Społeczna dewaluacja przebiega w następujący sposób:



Na przykład rzucam okiem na osobę idącą w moją stronę. Zauważam, że ta osoba ma na sobie podniszczone dżinsy i bluzę z kapturem. W ręku ma coś, co przypomina puszkę piwa. Człowiek ten zatacza się. Nie podoba mi się to, co widzę, i nie odpowiada mi zachowanie tego człowieka. Uznaję, że wygląda na bezrobotnego „pijaczynę”. Osoba ta przewraca się na

ziemię, a ja postanawiam to zignorować i pójść dalej, zamiast zaoferować jej pomoc. To jest przykład społecznej dewaloryzacji jednostki.

Najpoważniejszą formą dewaloryzacji społecznej jest jednak umniejszanie wartości grup ludzkich przez inne grupy ludzkie lub całe społeczeństwo, np.: dewaloryzacja jednej klasy społecznej przez inną, wyznawców jednej religii przez przedstawicieli innego wyznania czy też jednej rasy przez drugą. W takich okolicznościach nie tylko grupa jako ogół ulega dewaloryzacji, ale także wartość każdego z jej członków zostaje umniejszona tylko na podstawie ich przynależności do tej grupy osób.

Wartości wyznawane przez dane społeczeństwo będą znajdowały swoje odbicie w jego decyzjach dotyczących waloryzacji pewnych osób i dewaloryzacji innych:

- Jeśli w danym społeczeństwie dużą wartość ma dobra sytuacja materialna, posiadanie własnego domu i samochodu, to jednocześnie rodzi się pogarda dla ubóstwa. Osoby biedne narażone są na ryzyko dewaloryzacji. Społeczeństwo może postrzegać je jako mało wartościowe; pejoratywna percepcja biedy zostaje przeniesiona na osobę, która jest uboga.
- Jeśli dane społeczeństwo bardzo ceni sobie dobre zdrowie, atrakcyjny wygląd, sylwetkę i dobrą kondycję fizyczną, to osoby, które nie spełniają tych kryteriów – bo wyglądają inaczej, są chore i mają nadwagę – są zagrożone dewaloryzacją. Dzieje się tak, ponieważ nie dorównują standardom, którym społeczeństwo nadaje dużą wartość.
- Jeśli w społeczeństwie wartość mają umiejętności i zdolności, niezależność, produktywność i inteligencja, to osoba, która ma trudności z uczeniem się, zależna jest od pomocy innych i nie postrzega się jej jako kogoś produktywnego czy obdarzonego zdolnościami i talentem, znajduje się w poważnym niebezpieczeństwie związanym z dewaloryzacją.

Społeczna dewaluacja jest wprost proporcjonalna do braków danej osoby w oczach społeczeństwa. Im więcej jest takich obszarów, w których dana osoba „nie dorasta” do społeczeństwa, tym mniejszą ma w jego opinii wartość. Ktoś, kto jest ubogi, niedomaga na zdrowiu, jest nieatrakcyjny i niezbyt inteligentny czy zdolny (według standardów społecznych), będzie znajdował się na samym dole hierarchii społecznej.

Stopień społecznej dewaloryzacji będzie zależał także od wagi przykładanej do ocenianych cech oraz liczby osób, dla których te cechy mają znaczenie. Innymi słowy, jeżeli 90% populacji wysoko sobie ceni pełnoetatowe zatrudnienie, to osoby bezrobotne w tym społeczeństwie będą miały mniejszą wartość w porównaniu z bezrobotnymi żyjącymi w społeczności, w której 60% osób uważa pracę na pełen etat za ważną.

Konsekwencje społecznej dewaluacji dla jednostek są liczne i poważne.

Negatywne konsekwencje dewaluacji społecznej:

- Odrzucenie.
- Negatywne „szufladkowanie”.
- Segregacja.
- Grupowanie.
- Utrata autonomii.
- Utrata związków międzyludzkich.
- Ubóstwo.
- Obniżenie poczucia własnej wartości.

1. Odrzucenie

Osoby z niepełnosprawnością, które mogą wyglądem i zachowaniem różnić się od innych, są narażone na ryzyko odrzucenia przez swoje rodziny, szkoły, ludzi, których spotykają na ulicy, pracodawców i resztę społeczeństwa.

Każdy z nas czasami doświadcza w życiu odrzucenia, np.: kiedy nie dostajemy upragnionej posady albo rzuca nas partner. Wiadomo, jak to boli. Wyobraźmy sobie jednak, jak wyglądałoby nasze życie, gdybyśmy nauczani doświadczeniem oczekiwali od większości osób, że nie będą chciały mieć z nami nic wspólnego.

2. Szufladkowanie według negatywnych stereotypów

Jednym z mechanizmów społecznej dewaloryzacji jest przyklejanie określonym osobom negatywnych etykiet. Sposób, w jaki nazywa się osobę czy grupę i jak się o niej mówi, odzwierciedla stosunek społeczeństwa wobec tych osób. Wszyscy zetknęliśmy się z negatywnymi określeniami na temat osób z niepełnosprawnością, np.: „brak mu piątej klepki”, „kulawy” lub „ślepy”. To tylko jeden ze sposobów, w jaki ludzie szufladkują innych, czyniąc ich obiektem drwin i upokorzeń.

3. Segregacja

Segregacja jest wynikiem wydalania pewnych osób poza społeczeństwo, oddzielenia ich od reszty i zepchnięcia na margines. Ludzie nie wybierają dobrowolnie życia w warunkach będących wynikiem segregacji – są do tego zmuszani. Mimo że wiele dużych instytucji opartych na idei segregacji obecnie przekształca się w miejscowe placówki działające w obrębie lokalnej społeczności, to nie da się ukryć, że segregacja wciąż występuje. Nie-duża grupka osób z niepełnosprawnością może mieszkać razem we wspólnym domu na miejscowym osiedlu. To oznacza, że utrzymują kontakt jedynie ze sobą nawzajem i z personelem. Segregacja rządzi ich życiem, kiedy udają się specjalnym środkiem transportu

do specjalnego ośrodka pobytu dziennego lub warsztatu terapii zajęciowej czy zakładu aktywizacji zawodowej.

4. Podział na grupy

Najbardziej typową postacią segregacji jest podział ludzi na grupy osób „tego samego pokroju”. Istnieje wiele powodów takiego postępowania, a najczęściej występujący to ułatwione organizowanie interwencji w przypadku grup osób o tych samych potrzebach oraz przekonanie, że ludzie lubią przebywać w towarzystwie im podobnych. Osoby z niepełnosprawnością można podzielić na grupy według wydanej diagnozy (wszystkie osoby z niepełnosprawnością, wszystkie osoby z zespołem Downa w jednej grupie, wszystkie osoby cierpiące na autyzm w drugiej, wszystkie osoby z niepełnosprawnością ruchową w trzeciej etc.) lub zgodnie z ich poziomem funkcjonowania.

Podział ludzi na tego rodzaju grupy ma negatywne skutki: ogranicza możliwości interakcji z pełnosprawnymi osobami i tym samym szanse na obserwację i nauczanie się od innych typowych zachowań społecznych.

Ponadto podejście to kładzie nacisk na wspólne cechy charakterystyczne całej grupy, a nie na cechy osobowe poszczególnych jednostek w grupie. Członkowie takiej grupy nie są już postrzegani jako indywidualności o własnej osobowości, mające cechy charakterystyczne, o typowych dla siebie zachowaniach, umiejętnościach i preferencjach; widzi się ich w kategoriach grupy z odniesieniem do stereotypowych rysów charakterystycznych, np.: osoby z zespołem Downa są kochające i muzykalne, ludzie mający problemy ze zdrowiem psychicznym cierpią na rozdwojenie jaźni i są niebezpieczni, niewidomi świetnie plotą koszyki.

5. Utrata autonomii

Większość osób postrzeganych społecznie jako mało wartościowe traci kontrolę nad własnym życiem; osoby te mają mniejszy wybór, ograniczone prawa i pozbawione są wpływu na własne życie i otoczenie. Osobom z niepełnosprawnością często narzuca się wybór współlokatorów (zamiast zapytać się ich, czy chcą z kimś dzielić mieszkanie, a jeśli tak, to z kim), nie mają prawa do odbywania stosunków płciowych (chyba że są w stanie udowodnić, że potrafią prowadzić niezależny tryb życia i mogą świadomie wyrazić zgodę na odbycie stosunku cielesnego), rozkazuje im się, kiedy mają pójść spać, kiedy mają wstać, co jeść, kiedy stosować dietę itd.

6. Utrata więzi międzyludzkich

Osoby społecznie postrzegane jako ludzie o mniejszej wartości często cierpią na skutek izolacji i osamotnienia. Są uzależnione od opłacanego fachowca, który udziela im nie-

zbędnej pomocy. Kiedy czują się nieszczęśliwe, zwierają się pracownikowi opieki społecznej lub psychologowi zamiast przyjacielowi lub koledze z pracy. Kiedy potrzebują towarzystwa, w którym mogłyby spędzić czas poza domem, zwracają się do osobistego asystenta, tłumacza-przewodnika lub wolontariusza. Przyjaźnie zawiązane w naturalny sposób rzadko stają się ich udziałem, a tych przyjaciół, których udało im się pozyskać, łatwo mogą stracić; przyjaźnie z okresu szkoły rozpadają się w momencie, gdy uczniowie przenoszą się do innych ośrodków pobytu dziennego, zaprzyjaźnieni współlokatorzy znikają z pola widzenia, kiedy organizacje przenoszą rezydentów do innych domów, żeby zrobić miejsce dla nowych chętnych.

7. Ubóstwo

Osoby postrzegane społecznie jako mniej wartościowe zwykle częściej padają ofiarą ubóstwa niż inni. Stan posiadania ludzi z niepełnosprawnością zazwyczaj jest niewielki, a pieniądze, które są ich własnością, znajdują się pod kontrolą innych osób. Ich ubóstwo jest wynikiem społecznej dewaloryzacji (nie postrzega się ich jako osób dysponujących pewnymi umiejętnościami, potrafiących zarabiać i mądrze zarządzać pieniędzmi); z kolei ubóstwo w przypadku większości społeczeństw prowadzi do dewaloryzacji.

8. Niska samoocena

Osoby społecznie postrzegane jako mniej wartościowe mają tendencję do przejmowania poglądów innych na swoją osobę i, w konsekwencji, widzą siebie w równie negatywnym świetle, co oni. To skutkuje niską samooceną.

Opierając się na takim zrozumieniu mechanizmów dewaloryzacji i marginalizacji pewnych grup społecznych i uwzględniając negatywne skutki społecznej dewaloryzacji, WOLFENSBERGER wprowadził w 1992 roku nową koncepcję „waloryzacji roli społecznej”, w skrócie SRV (od ang. *social role valorisation*).

Waloryzacja roli społecznej to proces, w którym osobie nadaje się społecznie wartościową rolę za pomocą społecznie wartościowych środków.

Nadawanie osobom społecznie wartościowych ról

W celu nadania osobom społecznie wartościowych ról i uniknięcia negatywnych skutków społecznej dewaluacji konieczna jest ponowna analiza procesu dewaloryzacji i sposobów, dzięki którym można zapobiec jego wystąpieniu.



Najpierw można spróbować zmienić wygląd zewnętrzny lub cechy charakterystyczne danej osoby, ponieważ to są właśnie czynniki inicjujące proces dewaloryzacji. Dawniej osoby z niepełnosprawnością łatwo można było rozpoznać po uniformach charakterystycznych dla danego ośrodka i po specyficznych fryzurach. Ten aspekt można względnie łatwo zmienić. Gorzej jest z innymi cechami charakterystycznymi danej osoby; wprowadzie przeprowadza się operacje plastyczne u osób cierpiących na zespoły wywołujące deformację pewnych części ciała (np. u ludzi z zespołem Aperta rozdziela się chirurgicznie palczostrost i dokonuje korekcji czaszki), ale operacje powodowane są zwykle czynnikami natury praktycznej, a nie estetycznej.

Oczywiście zmiana wyglądu osób z niepełnosprawnością nie zawsze jest możliwa czy nawet pożądana. Innym sposobem przeciwdziałania procesowi dewaloryzacji jest zmiana sposobu postrzegania osoby z niepełnosprawnością przez innych. W tym celu nie musimy poddawać zmianom jej samej; wystarczy zmiana kontekstu i sytuacji wokół niej.

Na przykład młody mężczyzna wysiadający z autobusu z logo stowarzyszenia osób z niepełnosprawnością „Słoneczny Autobus Stowarzyszenia Osób na Wózkach Inwalidzkich” jest znacznie bardziej narażony na ryzyko dewaloryzacji społecznej niż osoba wysiadająca ze zwykłego autobusu miejskiego. Kobieta z zespołem Downa, która gawędzi w kawiarni z czterema kobietami z widoczną niepełnosprawnością i z jednym „opiekunem”, będzie postrzegana inaczej niż ta sama kobieta spędzająca czas w kawiarni na rozmowie z czterema pełnosprawnymi kobietami. Osoba na wózku inwalidzkim, której ktoś pomaga wjechać do spółdzielni inwalidów, jest postrzegana inaczej niż ta sama osoba pracująca na recepcji kancelarii prawniczej.

Trzeci i czwarty etap dewaloryzacji polegają na tym, że cechy charakterystyczne danej osoby postrzegane są przez innych jako związane z wartością ujemną, przez co ona sama traktowana jest przez ogół jako pozbawiona wartości.

W każdej kulturze pewne cechy ludzkie postrzegane są jako cenne, a inne jako mniej wartościowe. Są one różne w zależności od uwarunkowań kulturowych i epoki. Na przykład

w niektórych kulturach nadwagę bierze się za oznakę zamożności, a podeszły wiek oznacza mądrość życiową. W naszej kulturze nie ceni się ani nadwagi, ani starości. Sto lat temu wyznacznikiem urody była jasna karnacja, stąd tak dużym powodzeniem cieszyły się kapelusze z dużym rondem i parasolki przeciwsłoneczne. W dzisiejszych czasach bardziej ceni się opaloną skórę, dlatego popularne są wycieczki do słonecznych krajów, preparaty samo-opalające i solaria. Niepełnosprawność fizyczna, intelektualna i choroby psychiczne nigdy nie były pożądane – nikt nie chce być nimi dotknięty, nikt nie życzy ich swoim dzieciom. Trudno jest zatem znaleźć sposób na zmianę negatywnego wizerunku niepełnosprawności. Ta sytuacja może ulec zmianie w miarę upływu czasu i tylko wtedy, gdy niepełnosprawność zacznie być utożsamiana z pozytywnymi cechami, a nie wyłącznie z wartością ujemną (tak jak starość można kojarzyć z mądrością i doświadczeniem zamiast ze zmarszczkami, obwisłą skórą i podupadającym zdrowiem).

Piąty etap procesu dewaloryzacji wiąże się z nadaniem osobie, która postrzegana jest negatywnie przez społeczeństwo, roli społecznej o małej wartości i niskim statusie. Osoby z niepełnosprawnością umieszcza się w zamkniętych instytucjach, poddaje segregacji, postrzega jako klientów, pacjentów, osoby zależne od państwa opiekuńczego, beneficjentów organizacji charytatywnych itd. Jeśli chcemy to zmienić, musimy obsadzić je w nowych, społecznie cenionych rolach: życzliwych sąsiadów, dobrych pracowników, członków komitetów, organizatorów zbiorów na cele charytatywne, członków miejscowej drużyny piłkarskiej itd. Na tym polega główna strategia w procesie waloryzacji roli społecznej – na fundamentalnej zmianie, dzięki której możemy zapobiec negatywnym konsekwencjom społecznej dewaloryzacji, które występują na etapie szóstym. Pomagając osobom z niepełnosprawnością pełnić społecznie cenione funkcje, dajemy im szansę na lepsze jakościowo życie, naukę nowych umiejętności, zarobienie większej ilości pieniędzy i nawiązywanie przyjaźni. Osoby z niepełnosprawnością otrzymują też szansę na to, żeby zacząć być ogólnie postrzegane pozytywnie jako osoby dysponujące określonymi umiejętnościami i wnoszące wartość do społeczeństwa.

Podsumowując, waloryzacja roli społecznej jest rozszerzeniem koncepcji normalizacji. Analizie zostają poddane mechanizmy odpowiedzialne za wykluczenie społeczne i dyskryminację. Badane są powody, dla których niektórym osobom nadaje się niższy status społeczny niż innym i skazuje się je w większym stopniu na wykluczenie społeczne oraz dyskryminację.

Waloryzacja roli społecznej zakłada także, że metody, z których korzystamy, pomagając osobom z niepełnosprawnością w zdobyciu społecznie cenionych ról, powinny być naturalne w danej sytuacji, powszechnie stosowane i spełniające oczekiwania oraz standardy obowiązujące w społeczeństwie. Inaczej rzecz ujmując, należy postępować w naturalny sposób, tak samo, jak w odniesieniu do każdej innej osoby. Im częściej korzystamy z nowych metod i innych systemów, tym bardziej podkreślamy odmiennność osoby z niepełnosprawnością, która najwyraźniej potrzebuje specjalnego traktowania i specjalistycznego wsparcia. Warto o tym pamiętać nie tylko w kontekście porównania między zatrudnieniem wspomagany

a pracą na rynku chronionym, ale również w odniesieniu do sposobu, w jaki realizujemy w praktyce koncepcję zatrudnienia wspomaganego. W miarę możliwości powinniśmy starać się cały czas pomagać osobom z niepełnosprawnością w wyborze, znalezieniu i utrzymaniu pracy w możliwie jak najbardziej typowy lub naturalny sposób.

ĆWICZENIE 10

Na podstawie informacji, jakimi dysponujesz na temat kluczowych właściwości zatrudnienia wspomaganego, zastanów się, w jaki sposób waloryzacja roli społecznej stanowi podstawę zatrudnienia wspomaganego. Zapisz swoje przemyślenia w notatniku.

Ostatnie dwie wartości stanowiące podstawy zatrudnienia wspomaganego, które pewnie są ci znane, to włączenie społeczne i zaangażowanie grupy dyskryminowanej.

Włączenie społeczne. Włączenie społeczne jest przeciwieństwem podziału ludzi na grupy i polega na włączeniu ich do normalnego społeczeństwa na każdym jego poziomie.

Warto pamiętać, że:

Włączenie społeczne to więcej niż integracja.

W czasach, kiedy koncepcja zatrudnienia wspomaganego była jeszcze w powijakach, zdarzało się udzielać wsparcia grupom osób z niepełnosprawnością, wspólnie pracującym w jednym miejscu; był to sposób na ich integrację.

Na przykład 10 osób z niepełnosprawnością było zatrudnionych w fabryce w Anglii, produkującej poszewki na kołdry i poduszki. W fabryce pracowało około 200 osób. Dziesięciu pracowników z niepełnosprawnością zatrudnionych było w tym samym dziale poszewek na poduszki i wspólnie pracowało pod okiem dwóch trenerów pracy. Pracownicy z niepełnosprawnością stanowili integralną część siły roboczej, wykonywali tę samą pracę co inni pracownicy działu. Co istotne, pracowali ramię w ramię, zbici w jedną grupkę. Ich pracę nadzorował oraz szkolił ich przydzielony specjalista. Przerwy w pracy odbywali w innych porach niż reszta pracowników fabryki. Właściciel fabryki był bardzo zadowolony z takiego układu, twierdząc, że jest odbiciem preferencji pracowników z niepełnosprawnością, którzy „o wiele lepiej dogadują się z osobami ich pokroju”.

Powyższy przykład przedstawia fizyczną integrację, ale nie oznacza włączenia społecznego. Pracownicy z niepełnosprawni stanowili w fabryce grupę marginalizowaną i nie wchodzili w żadnym stopniu w interakcję z innymi pracownikami.

Zaangażowanie/włączenie społeczne grupy marginalizowanej. Zaangażowanie grup dyskryminowanych przekłada się na umożliwianie ludziom dokonywania wyboru i oddawanie im kontroli nad własnym życiem. Jest to jedna z najważniejszych wartości stanowiących podwaliny zatrudnienia wspomaganego. Osoby z niepełnosprawnością powinny mieć możliwość wyboru i kontroli tego, gdzie pracują, jaką pracę chcą wykonywać, ile godzin chcą przepracować, w jakim otoczeniu chcą wykonywać pracę, jakiego potrzebują wsparcia i kto powinien go udzielić.

Rola specjalistów zatrudnienia wspomaganego polega na ułatwieniu osobie z niepełnosprawnością dokonania tych wyborów i wspieraniu jej w swobodnym podejmowaniu związanych z tym decyzji.

ĆWICZENIE 11

Na podstawie informacji, jakie posiadasz na temat kluczowych właściwości zatrudnienia wspomaganego, zastanów się, w jaki sposób podstawowe wartości: włączenie społeczne i zaangażowanie grup dyskryminowanych stanowią podstawy zatrudnienia wspomaganego. Zapisz swoje przemyślenia w notatniku.

GŁÓWNE ZASADY ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Normalizacja, waloryzacja roli społecznej, włączenie społeczne i zaangażowanie grup dyskryminowanych stanowią cztery ideologiczne filary modelu zatrudnienia wspomaganego.

Oprócz tych „kamieni węgielnych” koncepcji zatrudnienia wspomaganego istnieje jeszcze sześć zasad stanowiących podwaliny modelu.

Kluczowe zasady zatrudnienia wspomaganego:

- Brak odrzucenia.
- Sukces polega na dostarczeniu właściwego wsparcia we właściwym otoczeniu.
- Koncentracja na sprawnościach – nie na niepełnosprawności.
- Odrzucenie koncepcji „gotowości” do pracy.
- Realne płace i świadczenia.
- Osoby, nie grupy.

1. Brak odrzucenia

Zasada ta głosi, że nikomu nie wolno odebrać szansy na zatrudnienie wspomagane na podstawie stwierdzenia, że dana osoba ma zbyt dużą niepełnosprawność. Zatrudnienie

wspomagane jest dostępne dla wszystkich. Niektóre osoby będą tylko potrzebować więcej wsparcia niż inne.

Ta zasada zgodna jest z nurtem normalizacji – każda osoba powinna mieć równe szanse bez względu na stopień i rodzaj niepełnosprawności.

Zastosowanie zasady „brak odrzucenia” eliminuje granicę dzielącą osoby, które mogą pracować, i te, które określa się mianem „niezdolne do pracy”. Tym samym zostaje zniesiona tradycyjna granica między pracą o charakterze terapeutycznym a płatnym zatrudnieniem.

Zasada „brak odrzucenia” nie oznacza, że każdy trener pracy zobowiązany jest do współpracy z każdą osobą z niepełnosprawnością, bez względu na jej potrzeby w zakresie wsparcia. Prawdą jest jednak, że trenerzy pracy i instytucje organizujące usługę zatrudnienia wspomagane powinni dążyć do udoskonalania kwalifikacji i rozbudowy zasobów w celu zaspokajania potrzeb osób z niepełnosprawnością ubiegających się u nich o wsparcie. Jeśli organizacja nie posiada potrzebnych do tego zasobów, należy mieć świadomość, że to ona zawiniła, a nie konkretna osoba z niepełnosprawnością.

2. Sukces polega na dostosowaniu wsparcia do środowiska pracy

Wiele badań prowadzonych nad zatrudnieniem wspomaganiem poświęconych było analizie czynników wpływających na sukces.

Wyniki tych badań wskazują, że:

Najlepszym zwiastunem sukcesu jest jakość udzielonego wsparcia.

Innymi słowy, sukces w zatrudnieniu wspomaganiem nie ma związku ze stopniem niepełnosprawności, skalą problemów behawioralnych, doświadczeniem zawodowym itd. Sukces jest ściśle uzależniony od właściwości udzielanego wsparcia. Udaje się z powodzeniem zatrudnić osoby ze znaczną niepełnosprawnością intelektualną, mające sprzężoną niepełnosprawność, choroby psychiczne, autyzm, mające poważne problemy behawioralne i osoby głuchoniewidome – pod warunkiem że udzielono im odpowiedniego wsparcia.

3. Nacisk na potencjał, a nie na niepełnosprawność

Dostęp do usług zwykle uzależniony jest od wyników oceny niepełnosprawności. Ta zasada nie ma jednak racji bytu w przypadku zatrudnienia wspomagane. Pracodawców interesują jedynie umiejętności i kwalifikacje.

Jeśli nasza pomoc osobom z niepełnosprawnością w uzyskaniu zwykłej, płatnej pracy ma przynieść efekty, to musimy być w pełni świadomi poziomu ich umiejętności i kwalifikacji w kontekście danego rodzaju zatrudnienia.

Specjaliści zawodowo udzielający wsparcia osobom z niepełnosprawnością w zdobyciu pracy muszą postrzegać je jako kandydatów na dane miejsce pracy, dysponujących umiejętnościami, za które pracodawca będzie skłonny zapłacić. Warunkiem prawidłowo udzielonego wsparcia w poszukiwaniu i utrzymaniu miejsca pracy jest autentyczna wiara w potencjał osoby z niepełnosprawnością.

4. Odrzucenie koncepcji „gotowości” do pracy

Tradycyjny model szkolenia zawodowego opiera się na przekonaniu, że można przeszkolić uczestników do pewnego poziomu i wtedy stają się gotowi do rywalizacji o pracę. To podejście często określano mianem strategii „zatrudnij i módl się”. Szkolenie zawodowe pomaga osobie z niepełnosprawnością przygotować się do pracy. Kiedy już zdobędzie miejsce pracy, trzeba się modlić o to, żeby wszystko poszło, jak należy!

Zatrudnienie wspomagane polega na udzieleniu osobom z niepełnosprawnością pomocy w znalezieniu ORAZ utrzymaniu miejsca pracy. Wynika to z przekonania, że zatrudnione osoby z niepełnosprawnością nadal będą miały potrzebę wsparcia – ich niepełnosprawność bowiem nie zniknie.

Często koncepcja „gotowości” nie ma uzasadnienia w przypadku osób z niepełnosprawnością. Uważa się, że osoby np. z niepełnosprawnością intelektualną nigdy nie będą gotowe do podjęcia pracy; cały czas pojawia się coś nowego, czego powinny się nauczyć, zanim uzna się je za zdolne do wykonywania płatnej pracy.

Wiadomo też, że większość osób z niepełnosprawnością, które mają trudności w uczeniu się, lepiej przyswaja sobie nowe informacje w prawdziwych życiowych sytuacjach. Mają one problemy z przeniesieniem umiejętności z jednego otoczenia w drugie – to oznacza, że w ich przypadku szkolenie przygotowujące do zawodu często okazuje się nieskuteczne lub nieodpowiednie.

5. Rzeczywiste płace i świadczenia

Zatrudnienie wspomagane polega na zdobyciu dla osób z niepełnosprawnością zwyczajnych miejsc pracy, z rzeczywistym wynagrodzeniem i towarzyszącymi mu świadczeniami.

Z definicji jest to najważniejszy element zatrudnienia wspomagane i równocześnie wywołujący najwięcej kontrowersji.

W kilku krajach toczy się gorąca debata na temat tzw. pułapki świadczeń. Ujmując to

krótko, jeśli tygodniowe zarobki osoby z niepełnosprawnością przekraczają określoną kwotę, jest ona narażona na ryzyko utraty prawa do renty inwalidzkiej.

Istnieją dwa rozwiązania tego problemu:

1. Osoba z niepełnosprawnością zachowuje prawo do renty i pracuje za stawkę niższą od bieżącej stawki rynkowej. Tym samym jej tygodniowe wynagrodzenie nie przekracza określonego pułapu finansowego i nie ma zagrożenia utraty renty.
2. Osoba z niepełnosprawnością zachowuje prawo do renty i pracuje mniej godzin w tygodniu. Jej płaca nie przekracza wówczas określonej kwoty, powyżej której traci się prawo do renty.

Pierwsze rozwiązanie odbiera osobie z niepełnosprawnością szansę na „prawdziwą płacę”.

Drugie rozwiązanie nie pozwala jej na pełne wykorzystanie swojego potencjału zawodowego.

W niektórych krajach wprowadzono zmiany w systemie świadczeń, dzięki czemu osoby z niepełnosprawnością mogą otrzymywać prawdziwą płacę i pracować przez tyle godzin w tygodniu, ile chcą/mogą bez ryzyka utraty świadczeń przysługujących osobom z niepełnosprawnością.

ĆWICZENIE 12

Skontaktuj się z miejscowym zakładem ubezpieczeń społecznych i poproś o rozmowę lub przesłanie materiałów na temat zasiłku/rent dla osób z niepełnosprawnością i aktualnych przepisów i regulacji w tym zakresie oraz wpływu płatnego zatrudnienia na prawo do zasiłku. Zrób notatkę z zebranych informacji.

6. Jednostki zamiast grup

Model zatrudnienia wspomaganego na początku dopuszczał grupowe zatrudnienie osób z niepełnosprawnością w jednym miejscu, jednak obecnie nacisk kładzie się przede wszystkim na zatrudnienie indywidualne, po jednej osobie z niepełnosprawnością w danym miejscu pracy.

Wspieranie jednostek zamiast całych grup uwzględnia fakt, że każdy ma swoje potrzeby związane ze wsparciem i osobiste preferencje dotyczące miejsca i środowiska pracy. Zaspokajanie indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnością w zakresie wsparcia stanowi klucz do sukcesu.

CZĘŚĆ DRUGA

UDZIELANIE WSPARCIA KLIENTOM PROGRAMÓW

ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Wiele osób czerpiących korzyści z zatrudnienia wspomaganego może być postrzeganych jako „klienci” programów zatrudnienia wspomaganego. W tej części ustalimy, kim oni są, oraz określimy rolę personelu w zakresie udzielania im wsparcia.

W tej części uzyskasz informacje na następujące tematy:

- 1) klienci zatrudnienia wspomaganego,
- 2) rola personelu w zatrudnieniu wspomaganym,
- 3) potrzeby pracownika z niepełnosprawnością w zakresie wsparcia,
- 4) potrzeby pracodawców w zakresie wsparcia,
- 5) potrzeby rodzin w zakresie wsparcia,
- 6) zakres udzielanego wsparcia.

KLIENCI ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Jedną z czterech kluczowych wartości, które leżą u podstaw zatrudnienia wspomaganego, a które poznaliśmy w poprzedniej części, jest zaangażowanie dyskryminowanej grupy społecznej.

Zaangażowanie osób z niepełnosprawnością polega na daniu im prawa do wyboru i kontroli nad własnym życiem.

Jednym ze sposobów zaangażowania osób z niepełnosprawnością, które korzystają z usług wsparcia, jest traktowanie ich jako „klientów” – nabywców usług, a nie „użytkowników usług” czy „usługobiorców”.

Istnieje wyraźna różnica między klientami – nabywcami, użytkownikami usług a usługobiorcami.

- Petenci – udają się do specjalistów i usługodawców i są zdani na ich kompetencje.
- Usługobiorcy – dokonują swobodnego wyboru z oferty rynkowej usług. Jednak to usługodawca decyduje o tym, co jest im oferowane.
- Klienci – dokonują swobodnego wyboru z oferty rynkowej i w ten sposób wpływają na to, co jest im oferowane. Zasada: „klient ma zawsze rację”.

Treść tych trzech definicji nie pozostawia wątpliwości, że traktowanie osób z niepełnosprawnością jako klientów nabywających nasze usługi w zakresie wsparcia pozwala im poczuć się odpowiedzialnymi i zdolnymi do podejmowania decyzji. Jest to lepsze rozwiązanie niż odnoszenie się do tych osób jako do usługobiorców lub użytkowników usług.

W organizacjach świadczących usługi osobom z niepełnosprawnością postrzegano się je jako klientów.

Należy jednak pamiętać, że w programach zatrudnienia wspomaganego mamy do czynienia z więcej niż jedną grupą klientów.

ĆWICZENIE 1

Wszystkie osoby lub organizacje korzystające z usług w zakresie zatrudnienia wspomaganego są potencjalnymi klientami. Pomyśl o możliwych klientach programów zatrudnienia wspomaganego i zrób ich listę w notatniku.

Pojęcie „klienta” jest bardziej rozpowszechnione w świecie kupna i sprzedaży. Oczywiście, kiedy oferujemy klientom usługi w zakresie zatrudnienia wspomaganego, niekoniecznie odbywa się przy tym bezpośrednia wymiana pieniędzy na towary/usługi między organizacją a klientem. Pracodawcy nie płacą agencji zatrudnienia wspomaganego za pomoc udzieloną w zakresie rekrutacji lub przeszkolenia nowego pracownika. Rodziny nie płacą agencjom za wsparcie, jakie te zapewniają ich córkom lub synom w wyborze zawodu, znalezieniu pracy i przyswojeniu sobie niezbędnych umiejętności. Politycy też bezpośrednio nie płacą agencji za redukcję stopy bezrobocia (choć mogą pośrednio finansować działalność agencji).

Postrzeganie osób, które korzystają z programów zatrudnienia wspomaganego, w kategoriach klientów nie tylko daje tym osobom poczucie odpowiedzialności i autentycznego zaangażowania w proces, ale także pomaga skoncentrować się na naszej bazie klienckiej i jej potrzebach. Naszym celem jest udostępnienie takich usług, które będą w stanie zaspokoić cały szereg potrzeb. Posługując się terminologią biznesową, możemy powiedzieć, że to właśnie „sprzedajemy” naszym klientom.

Podążając tym tropem, należy jasno określić „sprzedawców” usług. To pomaga sprecyzować zakres i alokację indywidualnego wsparcia.

Na przykład pracodawca (klient) potrzebuje wsparcia w zakresie rekrutacji wykwalifikowanych pracowników (produkt).

Trener pracy ma zamiar „sprzedać” odpowiedniego kandydata do pracy pracodawcy, zatem przedmiotem sprzedaży jest odpowiadająca wymaganiom pracodawcy kandydatura pracownika.

Po stronie sprzedaży może być zaangażowanych więcej osób. Rolę sprzedawcy może odgrywać doradca zawodowy współpracujący z trenerem pracy, zajmujący się opracowywaniem profilu pracy dla danej osoby z niepełnosprawnością. Osoba, która dobrze zna kandydata ubiegającego się o pracę i pracodawcę, może jednak również brać udział w procesie sprzedaży. Także sama osoba z niepełnosprawnością „sprzedaje” swoje umiejętności za pomocą zyciorysu i rozmowy kwalifikacyjnej, a później – w trakcie pracy na nowym stanowisku.

ĆWICZENIE 2

Wpisz listę klientów programów zatrudnienia wspomaganego, którą sporządziłeś/sporządziłaś w Ćwiczeniu 1, do pierwszej kolumny w tabeli poniżej. Następnie zastanów się, czego oczekuje każdy klient programu zatrudnienia wspomaganego oraz kto zajmuje się sprzedażą. Pamiętaj, że klienci mogą oczekiwać więcej niż jednej rzeczy w ramach oferowanych usług i więcej niż jedna osoba sprzedająca może przypadać na jednego klienta. Wypełnij dwie pozostałe kolumny w tabeli, opatrzone nagłówkami: „Czego chce klient” i „Kto dokonuje sprzedaży”, z uwzględnieniem wszystkich klientów z listy. Sporządź w notatniku tabelę wg wzoru:

KLIENT	CZEGO CHCE KLIENT	KTO DOKONUJE SPRZEDAŻY
--------	-------------------	------------------------

To ćwiczenie pokazuje, że mamy do czynienia z kilkoma różnymi klientami, którzy mają różne potrzeby, zaspokajane przez różne osoby.

Musimy mieć świadomość, że wsparcie oferujemy szerokiemu spectrum klientów. Musimy także wiedzieć, jakie są oczekiwania klientów. Sprzedajemy nie to, co chcemy sprzedać, ale to, na co jest popyt wśród nabywców naszych usług. Kiedy udajemy się do pracodawcy, powinniśmy przedstawić mu argumenty dowodzące, że umiejętności reprezentowanej przez nas osoby z niepełnosprawnością pasują do danego stanowiska pracy. Możemy chcieć znaleźć tej osobie zatrudnienie, ponieważ zależy nam, żeby nawiązała nowe przyjaźnie, jej życie nabrało dla niej większego znaczenia oraz by stała się w większym stopniu pełnoprawną częścią społeczeństwa. Ale nie są to argumenty w jakikolwiek sposób przemawiające do pracodawcy.

Przyjrzymy się tej kwestii w kolejnych częściach opracowania, podczas omawiania marketingu i sposobów znajdowania pracy dla osób z niepełnosprawnością.

ROLA PERSONELU W PROGRAMACH ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Rola personelu udzielającego wsparcia w programach zatrudnienia wspomaganego polega na realizacji potrzeb wszystkich klientów tych programów. Potrzeb jest wiele i są zróżnicowane.

Rola personelu w zakresie wsparcia udzielanego osobie z niepełnosprawnością

W przeszłości rola personelu w programach zatrudnienia wspomaganego zwykle związana była z jednym klientem – osobą z niepełnosprawnością.

Osoby z niepełnosprawnością ubiegające się o pracę potrzebują wsparcia w zakresie wyboru zawodu, znalezienia odpowiedniej pracy i utrzymania jej jak najdłużej.

Trzy główne obszary wsparcia osób z niepełnosprawnością:

- WYBIERANIE kariery.
- ZNAJADOWANIE właściwej pracy, części planu kariery.
- UTRZYMANIE pracy tak długo, jak się tego chce.

Proces ten trwa na bieżąco – niewiele osób zostaje w tej samej pracy przez całe życie. Osoby z niepełnosprawnością nie różnią się pod tym względem od innych i też mogą chcieć zmienić miejsce zatrudnienia. Mogą też mieć ochotę zmienić ścieżkę kariery, a wtedy naszym zadaniem jest powtórzenie działań z etapu „Wybór zawodu”.

ĆWICZENIE 3

Jakiego rodzaju wsparcia może wymagać osoba z niepełnosprawnością przy wyborze rodzaju kariery zawodowej?

Zapisz swoje przemyślenia w notatniku.

Udzielając wsparcia danej osobie przy wyborze określonej kariery zawodowej, musimy wyjść naprzeciw jej indywidualnym potrzebom, a te różnią się w zależności od osoby.

Nie zmienia to faktu, że istnieje szereg obszarów, w których wymagane jest wsparcie, typowych dla większości klientów z niepełnosprawnością (prawdopodobnie część z nich

odnotowałeś/odnotowałaś w powyższym ćwiczeniu). Na przykład młode osoby z niepełnosprawnością zwykle mają niewielki zasób wiedzy na temat istniejących zawodów. W Części pierwszej była mowa o tym, że społeczne oczekiwania wobec niektórych grup osób z niepełnosprawnością w zakresie rozwoju zawodowego praktycznie nie istnieją. W konsekwencji osoby te nie otrzymują istotnych informacji na temat zawodów i rodzajów pracy. Ponadto osoby z niepełnosprawnością najczęściej mają bardzo ograniczone doświadczenie zawodowe; a większość pełnosprawnych osób pierwsze doświadczenia zawodowe zdobywa już w okresie nastoletnim podczas pracy wakacyjnej, weekendowej czy pracując wieczorami. Tego rodzaju tymczasowe zatrudnienie ma bezcenną wartość, ponieważ daje młodym ludziom szansę po raz pierwszy zetknąć się ze środowiskiem pracy i poznać różne zawody/rodzaje pracy. Przed ich rówieśnikami z niepełnosprawnością rzadko kiedy otwierają się podobne możliwości. Kiedy udzielamy wsparcia osobom z niepełnosprawnością w zakresie wyboru zawodu, musimy pomagać im w szerszym zakresie niż tylko w dokonywaniu odpowiednich wyborów. Należy dopilnować, żeby osoba z niepełnosprawnością:

- miała wszelkie informacje na temat dostępnych opcji,
- miała szansę sprawdzić w praktyce, na czym polega dany zawód czy konkretna praca,
- rozumiała, jakich umiejętności wymaga dany zawód/praca,
- zdawała sobie dobrze sprawę z posiadanych umiejętności i preferencji zawodowych.

W następnej części szczegółowo zajmiemy się sposobami wspierania osób z niepełnosprawnością w wyborze karier.

WYBÓR zawodu jest pierwszym obszarem, w którym wymagane jest wsparcie. Drugim jest **ZNALEZIENIE** odpowiednich miejsc zatrudnienia w ramach planu rozwoju zawodowego.

ĆWICZENIE 4

Jakiego rodzaju wsparcia twoim zdaniem może potrzebować osoba z niepełnosprawnością, żeby znaleźć odpowiednie zatrudnienie w ramach planu rozwoju zawodowego?

Sporządź w notatniku listę rodzajów potrzebnego jej wsparcia.

Rodzaje wsparcia udzielanego danej osobie będą determinowały jej potrzeby w zakresie wsparcia potrzebnego do znalezienia odpowiedniej pracy. Również i w tym obszarze można wyróżnić potrzeby, które są wspólne dla wielu osób z niepełnosprawnością.

Istnieje szereg sposobów na znalezienie pracy, np.: można odpowiedzieć na ogłoszenie o pracy, zadzwonić do potencjalnego pracodawcy, skorzystać z usług agencji zatrudnienia lub tzw. pośredniaka. Najpierw jednak należy sporządzić życiorys, w którym przedstawione są wykształcenie i umiejętności kandydata. Osobom z niepełnosprawnością zwykle trzeba udzielić wsparcia przy pisaniu życiorysu; nie są bowiem często w stanie samodzielnie określić, jakie informacje powinny znaleźć się w CV, jak je zebrać i w jakim formacie przedstawić, żeby podkreślić swoje zdolności zamiast niepełnosprawności.

Osoby z niepełnosprawnością potrzebują też zwykle pomocy przy znajdowaniu odpowiednich pracodawców, u których są lub mogą się pojawić wolne miejsca pracy. Tego rodzaju wsparcia może udzielić trener pracy, ale może się też przydać pomoc członka rodziny lub przyjaciela z doświadczeniem w znajdowaniu pracy.

Niektórym osobom z niepełnosprawnością będzie trzeba także pomóc przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Te aspekty będą szerzej omawiane w Części czwartej i piątej.

Trzecim obszarem, w którym konieczne jest wsparcie, jest **UTRZYMANIE** pracy tak długo, jak tego chce osoba z niepełnosprawnością.

ĆWICZENIE 5

Jakiego rodzaju wsparcia twoim zdaniem będzie potrzebować osoba z niepełnosprawnością, żeby utrzymać się w danym miejscu pracy tak długo, jak jej to odpowiada?

Zapisz rodzaje potrzebnego wsparcia w notatniku.

Potrzeby dotyczące wsparcia w zakresie utrzymania miejsca pracy, typowe dla osób z niepełnosprawnością, zwykle obejmują: dobre poznanie przestrzenne miejsca pracy, przyswojenie sobie umiejętności koniecznych do wykonywania obowiązków zawodowych, nauczenie się społecznie akceptowalnych zachowań oraz zachowań oczekiwanych od pracownika, dostosowanie się do zmian w wykonywanych zadaniach lub schematach pracy, poszerzanie zakresu obowiązków i dążenie do awansu.

ĆWICZENIE 6

*W poprzednich ćwiczeniach udało ci się stworzyć wykaz potrzeb osób z niepełnosprawnością w zakresie wsparcia przy **WYBORZE, ZNALEZIENIU i UTRZYMANIU** pracy. Podkreślaliśmy wielokrotnie, jak ważne jest ustalenie potrzeb danej osoby z niepełnosprawnością*

w zakresie wsparcia. Dokonujemy tego wraz z osobą z niepełnosprawnością w trakcie procesu planowania rozwoju zawodowego oraz poprzez ciągłe udzielanie wsparcia tej osobie w różnych miejscach zatrudnienia.

ROLA PERSONELU WE WSPIERANIU PRACODAWCÓW

Wspomniano już o tym, że zwykle w zatrudnieniu wspomaganym koncentrowano się na potrzebach osoby z niepełnosprawnością w zakresie jej wsparcia.

Ćwiczenie, w którym należało określić klientów programów zatrudnienia wspomaganego, uświadomiło nam jednak, że mamy innych ważnych klientów oprócz osoby z niepełnosprawnością, która jest klientem priorytetowym. Tymi klientami są pracodawcy.

Pracodawcy poszukują pracowników dysponujących określonymi umiejętnościami. Często będą potrzebowali pomocy w ich znajdowaniu i zatrudnianiu. Pomocne mogą się w tym aspekcie okazać usługi trenera pracy.

Zwykle osoby zawodowo zajmujące się programami zatrudnienia wspomaganego mają doświadczenie w pracy związanej z niepełnosprawnością. Co się z tym wiąże, doskonale orientują się w typowych potrzebach osób z niepełnosprawnością. Świat pracodawców stanowi dla nich zwykle obce terytorium. Mogą do końca nie wiedzieć, czego oczekują pracodawcy.

Przeprowadzono szereg badań dotyczących pracodawców i ich potrzeb. Informacje z nich wynikające nie mają jednak ścisłego związku z kwestią niepełnosprawności; pracodawcy mają bowiem takie same oczekiwania wobec swoich pracowników, bez względu na ich sprawność czy niepełnosprawność.

W książce Denise Bissonnette zatytułowanej *30 Ways to Shine as a new Employee* (*30 sposobów na to, żeby zabłysnąć w nowym miejscu pracy*), która stanowi przewodnik dla nowych pracowników, znajduje się wykaz 15 rodzajów zachowań, które spełniają oczekiwania pracodawców.

Kluczowe zachowania oczekiwane przez pracodawców:

- Stosowanie się do reguł panujących w firmie.
- Punktualne przychodzenie do pracy, odpowiednio wczesne zawiadamianie w przypadku opóźnień i choroby.
- Wysoki poziom higieny osobistej i schludny ubiór.
- Profesjonalne kontakty ze współpracownikami i klientami.
- Panowanie nad nastrojami i emocjami w miejscu pracy.
- Umiejętność zakomunikowania problemu i przyznania się do popełnienia błędu.
- Zdolność do przyjęcia konstruktywnej krytyki, wyciąganie z niej wniosków.

Powyższe oczekiwania pracodawców wobec pracowników są takie same niezależnie od branży. Podstawą jest przestrzeganie ustalonych zasad, dostosowanie się do okoliczności i niesprawianie kłopotów!

Udzielając wsparcia osobom z niepełnosprawnością w zakresie pracy, musimy oczywiście mieć te kluczowe zachowania na uwadze i postarać się, żeby osoba z niepełnosprawnością potrafiła sprostać tak sformułowanym wymaganiom pracodawcy.

Pracodawcy zatrudniający osoby z niepełnosprawnością mogą mieć dodatkowe potrzeby w zakresie wsparcia. Zwykle będzie to dla nich nowa sytuacja, więc nie będą mogli odwołać się do poprzednich doświadczeń.

POTRZEBY PRACODAWCÓW W ZAKRESIE WSPARCIA

Osoba z niepełnosprawnością może potrzebować szeroko zakrojonego wsparcia w zakresie wyboru, znalezienia oraz utrzymania miejsca pracy. Rolą pracowników zawodowo udzielających wsparcia jest dopilnowanie, żeby wszystkie te potrzeby zostały zaspokojone.

Ponownie wykonamy zaproponowane wcześniej ćwiczenie, ale tym razem wcielimy się w rolę pracodawcy. Jakie mogą być potrzeby pracodawcy, który zatrudnia osobę z niepełnosprawnością?

Można przeanalizować tę kwestię z kilku punktów widzenia albo podzielić wsparcie dla pracodawcy na TRZY główne kategorie (tak samo, jak to uczyniliśmy w przypadku pracownika z niepełnosprawnością).

Trzy główne obszary wsparcia pracodawców:

- ZNAJDOWANIE właściwych pracowników.
- SZKOLENIE nowych pracowników.
- UTRZYMANIE nowych pracowników.

ĆWICZENIE 7

Jakiego wsparcia twoim zdaniem będzie potrzebował pracodawca w zakresie znalezienia odpowiedniego pracownika, jeżeli rozważa możliwość zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością?

Zapisz w notatniku listę form potrzebnego wsparcia.

Zamiast określać potrzeby pracodawców na podstawie własnych założeń, należy zapytać poszczególnych pracodawców o rodzaj potrzebnego wsparcia w danych okolicznościach.

Można jednak przypuszczać, że pracodawcy raczej będą mieli niewielki zasób doświadczeń związanych z osobami z niepełnosprawnością; dlatego pewnie ich najpilniejszą potrzebą będzie pomoc w zrozumieniu, że osoba z niepełnosprawnością może posiadać cenne umiejętności i być dobrym pracownikiem. Jeśli pracodawca tego nie rozumie, to nie będzie skłonny zatrudnić osoby z niepełnosprawnością. Na tym etapie należy wykorzystać strategie marketingowe.

Jeśli pracodawca jest już skłonny rozważyć kandydatury osób z niepełnosprawnością, ubiegających się o pracę w jego firmie, należy mu pomóc w wybraniu kandydatów na dane miejsce pracy i w ustaleniu, czy faktycznie ich kwalifikacje i doświadczenie spełniają określone wymagania. Jest to proces, który odbywa się podczas zatrudniania każdego nowego pracownika, ale w przypadku kandydatów z niepełnosprawnością mogą wystąpić specyficzne potrzeby w zakresie wsparcia. Pracodawcy mogą potrzebować pomocy zwłaszcza w porozumiewaniu się z osobą z niepełnosprawnością i w przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

Drugim ważnym obszarem, w którym należy udzielić wsparcia pracodawcy, jest **PRZESZKOLENIE** nowego pracownika.

ĆWICZENIE 8

Jakiego rodzaju wsparcia twoim zdaniem będzie potrzebował pracodawca w zakresie przeszkolenia nowego pracownika z niepełnosprawnością?

Sporządź w notatniku listę form potrzebnego wsparcia.

Pracodawcy odpowiadają za przeszkolenie nowych pracowników. W niektórych przypadkach szkolenia są bardzo intensywne i sformalizowane. Kiedy indziej mają bardziej nieformalny charakter i mogą przybrać formę mentoringu (relacja uczeń – mistrz) albo krótkiego kursu wprowadzającego. Pracodawcy zdają sobie sprawę, że przeszkolenie nowych pracowników jest ich obowiązkiem i zwykle liczą się z tym, że nowy pracownik nie będzie w pełni produktywny przez 3 do 6 miesięcy.

Pracownicy z niepełnosprawnością również będą musieli nauczyć się wykonywać obowiązki związane z nową pracą. Ponadto będą musieli przystosować się do nowego otoczenia

i nauczyć się orientować (w sensie fizycznym) w nowym środowisku pracy. Tradycyjne metody szkolenia nowych pracowników mogą okazać się niewystarczające w przypadku osób z niepełnosprawnością. Mogą one potrzebować bardziej intensywnego i dłużej trwającego szkolenia. W niektórych przypadkach może pojawić się konieczność odbycia szkolenia z udziałem szkoleniowców wyspecjalizowanych w nauczaniu osób z niepełnosprawnością. Jest nader prawdopodobne, że pracodawca będzie potrzebował pomocy w dostosowaniu tradycyjnych metod szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnością lub w opracowaniu specjalnego szkolenia.

Trzeci ważny obszar, w którym pracodawca powinien otrzymać wsparcie, to **UTRZYMANIE** dobrych pracowników w zatrudnieniu.

ĆWICZENIE 9

Jakiego rodzaju wsparcia będzie twoim zdaniem potrzebował pracodawca, żeby utrzymać w zatrudnieniu dobrego pracownika z niepełnosprawnością?

Sporządź w notatniku listę form potrzebnego wsparcia.

Utrzymanie w zatrudnieniu dobrego pracownika polega na udzielaniu ciągłego, bieżącego wsparcia oraz stwarzaniu warunków sprzyjających odnoszeniu sukcesów i rozwojowi zawodowemu. Dokonuje się tego na bieżąco poprzez informacje zwrotne udzielane pracownikom i dalsze szkolenia. Informacje zwrotne mogą mieć formalny charakter i stanowić część systemów zarządzania wynikami, albo mogą być bardziej nieformalne i mieć postać regularnie oraz na bieżąco przekazywanych komentarzy od przełożonych.

Reakcja na pojawiające się problemy powinna być szybka i profesjonalna, przez co zdarzenia tego typu przekształcają się w pozytywne doświadczenia o charakterze edukacyjnym, korzystne zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika.

Dobry pracodawca dba również o to, żeby jego pracownicy mieli odpowiednie warunki do podejmowania nowych wyzwań zawodowych i rozwoju, a co się z tym wiąże – do awansu i podwyżki.

Pracownicy z niepełnosprawnością powinni mieć równe z innymi szanse rozwoju zawodowego. Tylko w takich warunkach mogą odnieść sukces zawodowy i radzić sobie z obowiązkami związanymi z pracą i podejmować nowe wyzwania. Pracodawca może potrzebować pomocy, żeby ustalić, w jaki sposób przekazywać informacje zwrotne (pozytywne i negatywne) pracownikowi z niepełnosprawnością i jak tworzyć dla niego szanse rozwoju zawodowego.

W poprzednich trzech ćwiczeniach udało się nam sporządzić listy potrzeb w zakresie wsparcia ze strony pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnością. Nie należy jednak zapominać o tym, że pracodawcy często potrzebują wsparcia – nawet jeśli wśród ich pracowników nie ma osób z niepełnosprawnością. W tym celu korzystają z zewnętrznych agencji świadczących usługi w zakresie wsparcia; często kontaktują się z agencjami zatrudnienia, które pomagają im w procesie rekrutacji nowych pracowników. Ponadto zatrudniają konsultantów, którzy pomagają w prowadzeniu szkoleń dla personelu. Z pomocy konsultantów lub związków zawodowych korzysta się także przy rozwiązywaniu wszelkich kwestii związanych z utrzymaniem pracowników w zatrudnieniu.

Pracodawcy nie są przyzwyczajeni do zatrudniania osób z niepełnosprawnością; tym bardziej zatem potrzebują wsparcia w zakresie znajdowania, szkolenia i utrzymania ich w zatrudnieniu. Rola pracowników agencji zatrudnienia wspomaganego nie polega na przejmowaniu obowiązków pracodawcy, ale na udzieleniu mu odpowiedniej pomocy w ich pełnieniu.

Trenerzy pracy nie przejmują obowiązków pracodawcy, ale pomagają mu w ich pełnieniu.

ĆWICZENIE 10

Na trzech kolejnych stronach znajdziesz trzy listy podsumowujące informacje na temat wsparcia, którego pracodawca będzie potrzebował w zakresie ZNAJDOWANIA, SZKOLENIA i UTRZYMANIA W ZATRUDNIENIU pracownika z niepełnosprawnością. Przyjrzyj się tym listom i porównaj je z trzema listami potrzeb pracodawców w zakresie wsparcia, które sporządziłeś/sporządziłaś w ostatnich trzech ćwiczeniach. Uzupełnij listy na kolejnych trzech stronach elementami ze swoich list.

ZNAJDOWANIE ODPOWIEDNIEGO PRACOWNIKA

W celu ZNALEZIENIA odpowiedniego pracownika, pracodawca będzie potrzebował wsparcia w zakresie:

- określenia wymagań związanych z wykonaniem obowiązków zawodowych (np.: dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa, umiejętność rozpoznawania liczb, umiejętność czytania, umiejętność przenoszenia ciężarów),
- określenia wymagań związanych z fizycznym funkcjonowaniem w środowisku pracy (np.: zdolność wchodzenia po schodach, orientacja w terenie, umiejętność dopasowa-

nia stroju do warunków panujących na zewnątrz, umiejętność koncentracji w hałaśliwym otoczeniu),

- określenia wymagań związanych ze społecznym środowiskiem pracy (np.: umiejętność przekazywania wiadomości współpracownikom, zdolność jednoczesnego mówienia i pracowania, tolerowanie ostrej krytyki),
- określenia umiejętności i zdolności osoby z niepełnosprawnością, które odpowiadają wymaganiom związanym z obowiązkami zawodowymi oraz fizycznym i społecznym środowiskiem pracy,
- dostępu do odpowiednich kandydatów do pracy,
- dostępu do odpowiednich informacji o kandydacie za pośrednictwem życiorysu, referencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
- przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem (np.: odpowiednie/alternatywne metody komunikacji z osobą z niepełnosprawnością, alternatywna postać rozmowy kwalifikacyjnej).

SZKOLENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Pracodawcy należy pomóc w następujących obszarach związanych ze szkoleniem pracownika z niepełnosprawnością:

- w udzieleniu nowemu pracownikowi informacji wprowadzających (kto jest za co odpowiedzialny, kiedy należy wykonać dane zadanie, w jaki sposób to zrobić, czy należy dostosować tradycyjny kurs wprowadzający do potrzeb osoby z niepełnosprawnością itd.),
- w szkoleniu w zakresie zadań związanych z pracą (jak to się zwykle robi, kto się tym zajmuje, ile czasu to zabiera; czy należy szkolenie dostosować do potrzeb osoby z niepełnosprawnością, czy konieczne jest zaangażowanie innych osób?),
- w szkoleniu osób nadzorujących pracę osób z niepełnosprawnością, specjalistów ds. mentoringu i szkoleniowców (czy osoby do tej pory zaangażowane w szkolenia personelu będą potrzebować dodatkowych wskazówek/wsparcia/kursu w zakresie szkolenia osoby z niepełnosprawnością?),
- w udzielaniu informacji osobom koordynującym pracę pracowników z niepełnosprawnością i specjalistów ds. mentoringu (czy potrzebują oni określonych informacji na temat nowego pracownika; jeśli tak, to jakich i w jaki sposób należy je udostępnić?),
- w zapewnieniu usług szkoleniowca (jeśli szkolenie wymaga specyficznych umiejętności i czasu, których pracodawca nie ma do dyspozycji),

UTRZYMANIE DOBREGO PRACOWNIKA W ZATRUDNIENIU

Jeśli chodzi o utrzymanie dobrego pracownika w zatrudnieniu, to pracodawca może zgłosić następujące potrzeby w zakresie wsparcia:

- udzielenie pomocy pracownikowi w przystosowaniu się do zmian w zadaniach (ponowna nauka wykonywania zadań, adaptacja zadań itd.),
- przystosowanie fizycznego środowiska pracy do potrzeb pracownika z niepełnosprawnością (co należy zmienić, kto będzie za to odpowiadał, skąd będą na to środki itd.),
- wsparcie dla osób koordynujących pracę osoby z niepełnosprawnością i jej współpracowników w zakresie społecznej interakcji (sposoby komunikacji, metody włączenia osoby z niepełnosprawnością we wspólne rodzaje aktywności, sposoby na hamowanie jej gadatliwości/ograniczanie rozmów na nieodpowiednie tematy itd.),
- bieżąca ocena wyników (wykorzystanie/modyfikacja dotychczasowych systemów zarządzania wynikami),
- informacje zwrotne na temat wyników w pracy (jak, przez kogo, kiedy, jak często itd.),
- postępowanie dyscyplinarne (kiedy je wszcząć, kto będzie za nie odpowiedzialny, w jaki sposób itd.).

Należy pamiętać, że pracodawca pozostaje pracodawcą i nadal jest odpowiedzialny za znajdowanie, szkolenie i utrzymanie pracowników w zatrudnieniu. Jednocześnie należy uwzględnić konieczność udzielenia mu w tym zakresie odpowiednich wskazówek i wsparcia.

POTRZEBY RODZIN W ZAKRESIE WSPARCIA

Kolejnym klientem agencji zatrudnienia wspomaganego są rodziny osób z niepełnosprawnością.

Wszystkie osoby z niepełnosprawnością ubiegające się o pracę w ramach zatrudnienia wspomaganego są dorosłe. Może się zatem wydawać, że nie ma potrzeby angażowania ich rodzin w cały ten proces. Należy jednak pamiętać, że część osób z niepełnosprawnością przez większość dorosłego życia mieszka ze swoimi rodzinami i jest zależna od ich pomocy w wielu dziedzinach życia.

Nie wolno też zapominać, że jednym z warunków udanego życia zawodowego osoby z niepełnosprawnością jest wsparcie ze strony rodziny.

Wsparcie ze strony rodziny dla pracowników z niepełnosprawnością:

- Porady dotyczące kariery.
- Informacje o zasłyszanych wolnych miejscach pracy.
- Zajmowanie się dziećmi, gdy rodzice są w pracy.
- Podwożenie do i z pracy.
- Wysłuchiwanie i doradzanie, jak rozwiązywać problemy w pracy.

Wsparcie udzielane przez rodzinę dorosłym dzieciom w zakresie ich życia zawodowego jest zatem czymś całkiem naturalnym, i to bez względu na to, czy są pełnosprawne czy z niepełnosprawnością. Należy także pamiętać, że rodziny mogą mieć swoje powody do niepokoju związane z zatrudnieniem ich dziecka z niepełnosprawnością i oczekiwać w tym zakresie pomocy.

ĆWICZENIE 11

Pomyśl o dobrze ci znanych osobach z niepełnosprawnością, które mieszkają ze swoimi rodzinami. Na podstawie tej znajomości wskaż, jakiego twoim zdaniem wsparcia potrzebowałyby rodziny, gdyby ich dzieci zamierzały szukać zatrudnienia i znalazłyby pracę na otwartym rynku?

Wymień w notatniku rodzaje potrzebnego wsparcia.

Rodzice potrzebują pomocy w znalezieniu bezpiecznej pracy dla swoich dzieci. Nie chcą, żeby zostały pokrzywdzone finansowo, były narażone na jakiekolwiek ryzyko lub nie były w stanie podołać obowiązkowi wynikającemu z pracy. Musimy udzielić rodzicom pomocy w tych obszarach. Należy im wyjaśnić, w jaki sposób będziemy dokonywać oceny ryzyka i je niwelować, jak będziemy negocjować wynagrodzenie i godziny pracy, jak będziemy udzielać ciągłego, bieżącego wsparcia, nie dopuszczając do sytuacji, w której osoba z niepełnosprawnością byłaby wykorzystywana lub zmuszana do zbyt ciężkiej lub niedopasowanej do niej pracy.

Oczywiście, należy jak zwykle powstrzymać się od założeń na temat potrzeb danej rodziny w tej sytuacji. Zamiast tego trzeba porozmawiać i wspólnie omówić wszelkie problematyczne kwestie. Niektóre potrzeby w zakresie wsparcia mogą być wspólne dla wielu rodzin osób z niepełnosprawnością, inne mogą być specyficzne dla danej rodziny.

Poniżej znajduje się podsumowanie najczęściej pojawiających się wątpliwości ze strony rodzin osób z niepełnosprawnością. Nasze wsparcie, rady i wskazówki potrzebne są rodzinom, które zgłaszają tego typu problemy.

Typowe obawy rodzin

Finansowanie:

- Czy będą sprawiedliwe wynagradzane? Czy nie będą wyzyskiwane?
- Czy ich zarobki wpłyną na wysokość zasiłków?
- Czy zarobki wpłyną na świadczenia dodatkowe? (np.: ubezpieczenia zdrowotne, zniżki i zwolnienia z opłat za transport?)

Dotyczące zadań w pracy:

- Czy zostaną odpowiednio przeszkolone?
- Czy podołają pracy?
- Czy dostaną odpowiednią pracę, nieponiżającą ich?

Dotyczące otoczenia społecznego:

- Czy poznają nowych przyjaciół i będą prawdziwie włączeni społecznie?
- Czy istnieje ryzyko wykorzystania tych osób?

Inne:

- W jaki sposób dostaną się do pracy?
- Ile godzin/dni tygodniowo są w stanie pracować?
- Czy będą mogły brać wolne wtedy, kiedy najbardziej pasuje to rodzinie?

ZAKRES WSPARCIA

Wspomnieliśmy już o tym, że do niedawna główną uwagę, jeśli chodzi o wsparcie, poświęcano potrzebom osoby z niepełnosprawnością; wiemy też, że ta sytuacja uległa zmianie, odkąd zdaliśmy sobie sprawę, jak istotne jest udzielenie pomocy innym naszym klientom. Tylko wtedy koncepcja zatrudnienia wspomagane może się urzeczywistnić. Należy pamiętać zwłaszcza o realizacji potrzeb pracodawcy i rodziny osoby z niepełnosprawnością, ponieważ ma to bezpośredni wpływ na życie zawodowe pracownika z niepełnosprawnością.

Tradycyjny pogląd głosił, że rola polegająca na udzielaniu wsparcia pracownikom z niepełnosprawnością należy wyłącznie do trenerów pracy. Ich obowiązkiem jest określenie potrzeb klientów w zakresie wsparcia i ich bieżąca realizacja.

Teraz już wiadomo, że udzielanie wsparcia w zatrudnieniu wspomaganych nie jest wyłącznie domeną profesjonalistów tej branży. Pomoc można czerpać z więcej niż jednego źródła. W programach zatrudnienia wspomagane, które odniosły sukces, korzystano ze wszystkich możliwych źródeł.

Zakres dostępnego wsparcia można ująć w czterech podstawowych kategoriach:

1. Wsparcie za pośrednictwem trenerów pracy.
2. Wsparcie za pośrednictwem ośrodków działalności biznesowej.
3. Wsparcie za pośrednictwem organizacji rządowych.
4. Wsparcie za pośrednictwem rodziny/lokalnej społeczności.

Poniższe listy zawierają przykłady każdego z wymienionych rodzajów wsparcia.

Wsparcie ze strony organizacji:

- Doradztwo zawodowe.
- Poszukiwanie pracy.
- Asysta trenera pracy.
- Technologie pomocnicze.
- Porady.
- Transport.

Wsparcie ze strony biznesu:

- Wyodrębnienie zadań z istniejących miejsc pracy (job carving).
- Restrukturyzacja pracy.
- Udogodnienia w miejscu pracy.
- Autorytet wśród współpracowników.
- Nadzór nad pracą.
- Wsparcie dla pracowników (zasoby ludzkie).

Wsparcie ze strony rządu:

- Motywacja finansowa (elastyczne podejście do świadczeń i zasiłków).
- Technologia pomocnicza.
- Ulgi podatkowe.
- Ustawodawstwo.

Wsparcie ze strony rodziny/społeczności:

- Członkowie rodziny jako konstruktorzy pracy (job developers).
- Członkowie rodziny jako doradcy zawodowi.
- Transport.
- Przygotowanie do każdego dnia.
- Porady.
- Dostęp do niezbędnych dokumentów, także podatkowych.

Udzielenie osobie z niepełnosprawnością wsparcia na wszystkich tych poziomach zwiększa jej szanse na udane życie zawodowe. Istnieją jeszcze inne dobre strony wykorzystywania wszystkich możliwych źródeł wsparcia:

ĆWICZENIE 12

Zastanów się, w jaki sposób wykorzystanie wsparcia ze strony rodziny, lokalnej społeczności i świata biznesu ma wpływ na program zatrudnienia wspomaganego i przynosi korzyści pracownikowi z niepełnosprawnością.

Zapisz w notatniku swoje przemyślenia na ten temat.

W Części pierwszej omawialiśmy cztery kluczowe wartości, na których opiera się koncepcja zatrudnienia wspomaganego. Wykorzystanie wsparcia ze strony lokalnej społeczności, rodziny i przedstawicieli biznesu ma bezpośredni związek z dwiema z tych wartości: **włączeniem społecznym i waloryzacją roli społecznej**.

Włączenie społeczne polega na umożliwieniu interakcji społecznej między osobami z niepełnosprawnością i innymi członkami społeczności. Waloryzacja roli społecznej nawiązuje do problemu marginalizacji i wyłączenia społecznego niektórych grup ludzi i przezwyciężania tych barier społecznych w możliwie najbardziej naturalny sposób.

Wykorzystanie wszystkich możliwych form wsparcia – a nie tylko profesjonalnej pomocy ze strony trenerów pracy itd. – zwiększa prawdopodobieństwo społecznego włączenia osób z niepełnosprawnością i waloryzacji ich roli społecznej. To jedna z głównych korzyści płynących z podejścia opartego na wykorzystaniu całego dostępnego spektrum wsparcia.

Kolejna ważna korzyść to zwiększenie skuteczności programu zatrudnienia wspomaganego. Na wczesnym etapie rozwoju zatrudnienia wspomaganego, kiedy koncentrowano się głównie na osobie z niepełnosprawnością, a udzielanie wsparcia stanowiło praktycznie wyłączną domenę profesjonalistów z zakresu zatrudnienia wspomaganego, powodzeniem cieszyło się podejście polegające na zatrudnianiu pojedynczych osób. Metoda ta przynosiła znakomite wyniki w zakresie udzielanego na tych zasadach wsparcia osobom z niepełnosprawnością, ale jednocześnie znacząco ograniczała liczbę osób, którym trener pracy mógł udzielać takiej pomocy. Zwykle górną granicę wyznaczała liczba trenerów na danym terytorium. Częściowo z tego powodu stopa zatrudnienia osób z niepełnosprawnością pozostaje dość niska, mimo że koncepcja zatrudnienia wspomaganego narodziła się niemal 30 lat temu.

Wykorzystanie szerokiego zakresu dostępnego wsparcia umożliwia porzucenie koncepcji wspierania pojedynczych osób. Obecnie możliwe jest udzielanie wsparcia kilku osobom

jednocześnie, ponieważ pomoc czerpana jest z więcej niż jednego źródła. Obowiązkiem trenerów pracy nie jest już udzielanie bezpośredniego wsparcia pojedynczym osobom z niepełnosprawnością (choć czasami może wystąpić taka konieczność), lecz ich rolą jest teraz uzyskanie dostępu do innych źródeł wsparcia i ich koordynacja.

Członkowie rodziny zwykle udzielają wsparcia swoim dzieciom przy dokonywaniu wyborów zawodowych i pomagają także znaleźć pierwszą pracę. Pracownicy zwykle udzielają sobie wzajemnie bieżącego wsparcia – zarówno w zakresie praktycznych wskazówek związanych z pracą, jak i na poziomie emocjonalnego wsparcia kolegi, który ma „zły dzień”. Kierownicy wiedzą, jak przeszkolić członków swojego personelu, rozwiązać problemy czy poradzić sobie z kwestiami natury dyscyplinarnej.

W języku zatrudnienia wspomaganego wszystkie formy wsparcia, które nie pochodzą od profesjonalistów, określamy mianem „**naturalnego wsparcia**”. Wykorzystywanie naturalnego wsparcia ułatwia interakcję społeczną, umożliwia używanie typowych metod pracy i ostatecznie prowadzi do zatrudnienia większej liczby osób z niepełnosprawnością na otwartym rynku pracy.

CZĘŚĆ TRZECIA

PLANOWANIE KARIERY ZAWODOWEJ I MARKETING

Materiały zebrane w tej części są źródłem wiedzy i umiejętności, z których można skorzystać, pomagając osobom z niepełnosprawnością w planowaniu ich kariery zawodowej. W tej części znajdują się również informacje na temat marketingu, dzięki któremu można uświadamiać pracodawcom korzyści płynące z zatrudnienia osób z niepełnosprawnością i zalet zatrudnienia wspieranego z perspektywy pracodawcy.

W tej części uzyskasz informacje na temat:

- 1) typowego planowania kariery zawodowej,
- 2) etapów planowania skoncentrowanego na jednostce w zakresie kariery zawodowej,
- 3) używania strategii marketingowych wobec pracodawców.

TYPOWE PLANOWANIE KARIERY ZAWODOWEJ

Jeśli naszym celem jest udzielenie optymalnego wsparcia osobom z niepełnosprawnością przy planowaniu kariery zawodowej, korzystając z jak „najnormalniejszych” metod (zgodnych z teorią waloryzacji roli społecznej), to warto najpierw zastanowić się, jak zazwyczaj wygląda planowanie i rozwój kariery zawodowej.

ĆWICZENIE 1

To ćwiczenie wymaga przeprowadzenia małego sondażu w celu zebrania informacji na temat typowego planowania kariery zawodowej.

Poproś pięć dobrze ci znanych osób (członków rodziny, przyjaciół, współpracowników) o sporządzenie listy wszystkich płatnych rodzajów pracy, jaką wykonywali w życiu – począwszy od zatrudnienia na pół etatu lub pracy wakacyjnej z czasów szkoły, a skończywszy na pracy, którą wykonują obecnie.

Następnie zapytaj je, które z wymienionych prac stanowiły etap rozwoju ich kariery/karier. Może być konieczne podanie przykładu przybliżającego sens pytania.

Przykłady zmiany kariery:

- Sprzedawca (praca weekendowa).
- Kelnerka (praca wakacyjna).
- Pokojówka (praca wakacyjna).
- Telesprzedaż (firma Ericom).
- Asystent w domu opieki (praca wakacyjna).
- Pielęgniarka (szpital Crumlin).
- Siostra przełożona (szpital Crumlin).
- Menedżer – pielęgniarka kliniczna (szpital Hospital).
- Akwizytor (Aida – firma farmaceutyczna).
- Szef zespołu sprzedaży (Aida – firma farmaceutyczna).
- Menedżer zespołu sprzedaży (Aida – firma farmaceutyczna).

- 12 zawodów ogółem,
- sześć zawodów niezwiązanych z żadną konkretną ścieżką kariery,
- dwie kariery.

Poproś ankietowanych o podliczenie ich dotychczasowych miejsc pracy oraz ścieżek kariery zawodowej.

Wpisz liczbę zajmowanych przez daną osobę miejsc pracy oraz liczbę ścieżek kariery w tabeli (wzór poniżej). Dodaj liczby w kolumnie, nie zapominając o uwzględnieniu informacji na temat wykonywanych przez siebie prac i twoich ścieżek kariery. Podsumuj wyniki w każdej kolumnie i podziel przez liczbę ankietowanych. Uzyskasz w ten sposób średnią liczbę miejsc pracy w grupie sześciu osób i średnią liczbę ścieżek kariery.

Przeanalizuj zebrane dane i zapisz w notatniku swoje wnioski na temat typowego rozwoju kariery.

Wzór tabeli do analizy:

NAZWISKO	LICZBA MIEJSC PRACY	LICZBA ŚCIEŻEK KARIERY
1/2/3/4/5		
ŁĄCZNIE		
ŚREDNIA		

To ćwiczenie podkreśla kilka ważnych aspektów typowego rozwoju kariery.

Typowy rozwój kariery:

- Większość ludzi kilka razy zmienia pracę przed rozpoczęciem właściwej kariery.
- Większość ludzi zmienia pracę kilka razy w ciągu życia.
- Wielu ludzi ma w ciągu życia więcej niż jedną ścieżkę kariery.

Średnio zmieniamy pracę 8–10 razy,
a ścieżkę kariery 2–3 razy.

Musimy zawsze mieć te fakty na uwadze, kiedy udzielamy wsparcia osobom z niepełnosprawnością w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej.

Zwykle zaczynamy od prac, które nie są częścią określonej ścieżki zawodowej; wykonujemy tego rodzaju prace dla zarobku lub dlatego, że chcemy się czymś zająć, np. w przerwie międzysemestralnej.

Chociaż te pierwsze prace nie mają wyraźnego związku z późniejszą karierą zawodową, to stanowią cenne doświadczenie przydatne w przyszłości. Uczymy się, na czym polega rola pracownika. Z takich doświadczeń możemy wyciągnąć wiele wniosków.

Pierwsze doświadczenia z pracą uczą, że:

- Musimy przychodzić do pracy punktualnie.
- Szef ma zawsze rację.
- Nasze zarobki są opodatkowane.
- Dostajemy zarobki przeważnie raz na miesiąc.
- Jeśli jesteśmy chorzy – przede wszystkim musimy zadzwonić do pracy.
- Niektórzy mogą dostawać więcej pieniędzy za tę samą pracę.
- Przerwy można robić tylko o oznaczonej porze.
- Zyskujemy doświadczenie z różnych miejsc pracy.

ĆWICZENIE 2

Wróć pamięcią do swoich pierwszych doświadczeń zawodowych (w tym także do prac, które wykonywałeś/wykonywałaś w czasach szkoły/universytetu). Czego te prace pozwoliły ci się nauczyć? Sporządź listę takich rzeczy i wpisz ją do notatnika.

Tego rodzaju wczesne doświadczenia zawodowe rzadko stają się udziałem osób z niepełnosprawnością. Istnieje szereg przyczyn takiego stanu rzeczy.

Wczesne doświadczenia dotyczące pracy/kariery:

- Brak oczekiwania, że dziecko z niepełnosprawnością będzie robiło karierę.
- Zasiłek/renta dla osób dorosłych, brak finansowej motywacji do pracy.
- Mała szansa na doświadczenia związane z weekendową/wakacyjną pracą w młodości.
- Szkoły (w tym szkoły specjalne, przysposabiające do pracy) nie zawsze oferują poradnictwo w zakresie kariery.
- Usługi dla dorosłych opierają się na terapii zajęciowej, nie zatrudnieniu.

To wszystko oznacza, że dorosłe osoby z niepełnosprawnością będą często potrzebować intensywnego wsparcia w wyborze kariery zawodowej, podczas gdy ich pełni sprawni rówieśnicy w naturalny sposób otrzymali to wsparcie jako część procesu dorastania.

Osoby z niepełnosprawnością będą musiały nauczyć się, co to znaczy mieć pracę w kontekście związanych z tym obowiązków, konieczności codziennego wstawania, stawiania się do pracy na czas, wykonywania poleceń. Często osoby te będą musiały zdobyć szereg doświadczeń zawodowych, zanim będą w stanie dokonać wyboru pracy z uwzględnieniem rodzaju wykonywanych zadań, środowiska pracy, kultury pracy. Prawdopodobnie pracownicy z niepełnosprawnością będą chcieli mieć równe szanse zmiany miejsca pracy i kariery zawodowej.

Zatrudnienie wspomagane nie polega tylko na udzieleniu osobie z niepełnosprawnością pomocy w uzyskaniu jednej pracy – wsparcie powinno jej pozwolić na pracę w kilku miejscach i być może na rozwój więcej niż jednej ścieżki kariery zawodowej.

Osoby z niepełnosprawnością odczuwają tę samą potrzebę co inni, żeby się rozwijać zawodowo. Być może będą musiały zacząć od rutynowych, mało prestiżowych rodzajów pracy; my też tak zaczynaliśmy swoje życie zawodowe. I jak w naszym przypadku będą dążyły do zdobycia takiej pracy, która stawia przed nimi więcej wyzwań, wiąże się z większym prestiżem i korzystnie wpływa na samoocenę. Widać zatem, jak istotne jest skoncentrowanie się na rozwoju zawodowym osób z niepełnosprawnością. Nie chodzi tylko o znalezienie im pracy.

Jak się do tego zabrać? Od czego należy zacząć?

Udzielanie wsparcia osobie z niepełnosprawnością w dokonywaniu wyboru kariery zawodowej i podejmowaniu decyzji zawodowych powinno przyjąć postać procesu skoncentrowanego na jednostce. Rozumiemy przez to pomoc udzieloną osobie z niepełnosprawnością w zakresie określenia jej zainteresowań, posiadanych umiejętności i preferencji. Następnie należy pomóc jej dokonywać świadomych wyborów dotyczących życia zawodowego i działań, które pomogą osiągnąć zamierzone cele zawodowe.

ETAPY PLANOWANIA SKONCENTROWANEGO NA JEDNOSTCE W ZAKRESIE KARIERY ZAWODOWEJ

Planowanie skoncentrowane na jednostce dotyczące życia zawodowego można opisać za pomocą szeregu etapów lub faz. Osoba z niepełnosprawnością potrzebuje wsparcia w podejmowaniu decyzji na każdym etapie tego procesu. Prawidłowy proces decyzyjny przebiega z uwzględnieniem wszystkich dostępnych opcji i konsekwencji pewnych wyborów.

Głównym zadaniem osoby udzielającej wsparcia jest dopilnowanie, żeby osoba z niepełnosprawnością otrzymała wszelkie potrzebne jej informacje w przystępnej i zrozumiałej dla niej formie, dzięki czemu będzie w stanie dokonać ŚWIADOMEGO WYBORU.

Proces planowania kariery zawodowej składa się z siedmiu etapów. Czas trwania całego procesu i poszczególnych etapów będzie zależał od potrzeb danej osoby z niepełnosprawnością w zakresie wsparcia. W niektórych przypadkach wystarczy kilka spotkań z zainteresowaną osobą. W innych sporządzenie planu kariery zawodowej, który na pewno stanowi odbicie zainteresowań i życzeń osoby z niepełnosprawnością, może zająć kilka tygodni, a nawet miesięcy. Może również pojawić się konieczność zaangażowania w ten proces ludzi bliskich osobie z niepełnosprawnością.

ETAP 1: PO CO PRACOWAĆ?

Pierwszym istotnym elementem procesu jest upewnienie się, że osoba z niepełnosprawnością faktycznie chce otrzymać pomoc w uzyskaniu płatnej pracy oraz rozumie, co to oznacza, i jest w stanie określić, dlaczego chce pracować. Musimy zadać sobie kilka pytań.

Planowanie kariery – krok 1:

- Czy ta osoba chce pracować za pieniądze?
- Czy rozumie, co to oznacza?
- Z jakich powodów ta osoba chce pracować?

Niektóre osoby jasno wyrażają chęć uzyskania pracy. Mogły wcześniej uczestniczyć w projektach, których częścią jest tworzenie planu skoncentrowanego na jednostce. Plan ten pomaga określić wszystkie preferencje danej osoby w różnych dziedzinach życia: w zakresie wypoczynku, edukacji, warunków bytowych, rozrywki, relacji międzyludzkich i zatrudnienia. Jeśli dana osoba wyrazi wtedy życzenie posiadania normalnej pracy/zawodu, będzie to sygnałem do opracowania planu kariery zawodowej.

Niektóre osoby mogą zwracać się o pomoc w znalezieniu pracy w ramach zatrudnienia wspomaganego, ponieważ ktoś je do tego nakłonił w przekonaniu, że może być to korzystne rozwiązanie. Tym kimś może być członek rodziny, personelu, pracownik organizacji świadczącej usługi osobom z niepełnosprawnością lub każda osoba, dbająca o los osoby z niepełnosprawnością i mająca na nią wpływ.

Warunkiem udzielenia wsparcia osobie z niepełnosprawnością w zakresie planowania kariery zawodowej jest uzyskanie pewności, że decyzja o podjęciu pracy wyszła od niej, a nie kogoś innego. Pomocne będzie następujące pytanie: „Dlaczego chcesz pracować?”.

Dowiadujemy się w ten sposób, co motywuje daną osobę; a informacje te okazały się użyteczne na etapie wspierania jej w dokonywaniu wyboru rodzaju pracy czy zawodu.

Na przykład jeśli powodem podjęcia pracy jest chęć poznawania nowych ludzi i zawierania przyjaźni, to praca, którą pomożemy zdobyć, musi tworzyć warunki do budowania więzi międzyludzkich; zatrudnienie w charakterze sprzątaczk, wykonującej swoje obowiązki w biurze po godzinach pracy, kiedy wszyscy pracownicy już udali się do domów, zdecydowanie nie będzie spełniało tych warunków. Jeśli dana osoba chce pracować w celu zwiększenia dochodu, to należy jej poszukać pracy, która prowadzi do korzyści finansowych.

Jedna z kobiet z niepełnosprawnością biorących udział w programie zatrudnienia wspomaganego jako powód podjęcia pracy podała chęć podróżowania środkami transportu publicznego. Uwielbiała jeździć tramwajami po mieście i była wniewowzeta, kiedy okazało się, że jej nowa praca wiąże się z codzienną godzinną podróżą tramwajem do i z miejsca zatrudnienia. Rodzaj wykonywanej pracy nie miał już dla niej znaczenia.

ETAP 2: PROFIL ZAWODOWY

Kiedy nie ma już żadnych wątpliwości, że dana osoba chce pracować w ramach zatrudnienia wspomaganego, nadchodzi pora na stworzenie jej profilu zawodowego.

Profil zawodowy zawiera informacje dotyczące życia zawodowego, np.: zebrane doświadczenia, szkolenia, kwalifikacje, wykształcenie, umiejętności, aspiracje zawodowe, preferowane warunki pracy, ewentualne szanse na rozwój zawodowy itd. Informacje te można uzyskać w trakcie rozmowy z ludźmi bliskimi danej osobie z niepełnosprawnością lub zbierając pisemne sprawozdania i opinie ze szkół oraz poprzednich tymczasowych i stałych miejsc pracy.

Profil zawodowy powinien mieć pozytywny wydźwięk. To oznacza, że zawarte w nim informacje dotyczą przede wszystkim umiejętności, zdolności i potencjału danej osoby, a nie jej niepełnosprawności. Jeśli zależy nam na umiejętnym „sprzedaniu” pracodawcy naszego kandydata/kandydatki, to musimy mieć gruntowną wiedzę na temat jego/jej atutów. Pracodawcy „kupują” umiejętności, a nie problemy.

**Podkreślanie potencjału tkwiącego w danej osobie zamiast jej niepełnosprawności.
Pracodawcy „kupują” umiejętności, nie problemy.**

Równie ważne jest jednak określenie potrzeb danej osoby z niepełnosprawnością w zakresie wsparcia. Zajmujemy się tym na późniejszym etapie procesu planowania kariery zawodowej, kiedy analizujemy przeszkody lub bariery stojące na drodze do zatrudnienia danej osoby.

Jedną z kluczowych właściwości planowania skoncentrowanego na jednostce jest podkreślenie na samym początku jej potencjału.

Kluczowe cechy planowania skoncentrowanego na jednostce (PCP):

- Osobie wspieranej pomaga się dokonać wyborów dotyczących jej własnego życia.
- Dana osoba jest wspierana przez „krąg wsparcia” składający się z ludzi gotowych do zaangażowania i pomocy w rozwoju, określania marzeń i celów oraz w ich osiągnięciu.
- Główny nacisk PCP zostaje położony na umiejętności, zdolności i preferencje osoby wspieranej.
- PCP to proces, który jest zarówno elastyczny, jak i dynamiczny.

Udzielając osobie z niepełnosprawnością wsparcia przy opracowywaniu jej planu zawodowego, musimy dopilnować, aby wszystkie wyżej wymienione warunki zostały spełnione.

Jak już wspomniano, osoby korzystające z usług agencji zatrudnienia wspomaganego mogły już kiedyś otrzymać wsparcie w zakresie opracowania planu skoncentrowanego na jednostce, który obejmuje wszystkie dziedziny życia danej osoby, w tym i zatrudnienie. Inne osoby mogły wcześniej nie mieć okazji uczestniczenia w tworzeniu planu skoncentrowanego na jednostce. Trzeba na wstępie ustalić, z którą z sytuacji mamy do czynienia i wykorzystać istniejące struktury wsparcia lub w razie potrzeby stworzyć nowe.

Scenariusz działań w przypadku osób, które już uczestniczyły w procesie planowania skoncentrowanego na jednostce

Jeśli osoba objęta programem zatrudnienia wspomaganego jest już zaangażowana w proces planowania skoncentrowanego na jednostce, oznacza to, że udało się wybrać członków kręgu wsparcia. Mogli już mieć okazję brania udziału w opracowywaniu pozytywnego profilu osobistego danej osoby z niepełnosprawnością.

Miedzy profilem zawodowym a pozytywnym profilem osobistym występują podobieństwa, ponieważ w obu przypadkach uwydatnia się umiejętności, zdolności i preferencje danej osoby zamiast jej niepełnosprawności. Różnica między profilami polega na tym, że pozytywny profil osobisty obejmuje wszystkie dziedziny życia danej osoby, a profil zawodowy zawiera tylko te informacje, które mają związek z pracą.

Różne osoby wchodzące w skład kręgu wsparcia mogą po raz kolejny udzielić pomocy osobie z niepełnosprawnością – tym razem wspierając ją w zakresie opracowywania profilu zawodowego.

Scenariusz działań w przypadku osób, które nie brały wcześniej udziału w planowaniu skoncentrowanym na jednostce

Jeśli dana osoba z niepełnosprawnością nie uczestniczyła wcześniej w planowaniu skoncentrowanym na jednostce, to na tym etapie może być wskazane utworzenie kręgu wsparcia.

Powinien składać się z osób, które dobrze znają tę osobę z niepełnosprawnością i są gotowe udzielać jej wsparcia w trakcie całego procesu zatrudnienia wspomaganego. Innymi słowy, pomogą jej w dokonaniu wyboru, podjęciu i utrzymaniu pracy. Role pełnione przez poszczególnych członków kręgu wsparcia mogą mieć różny charakter: zadaniem niektórych z nich może być pomoc w wyborze zatrudnienia (planowanie zawodowe), inni będą koncentrować się na stworzeniu listy potencjalnych miejsc pracy i ich znalezieniu, jeszcze inni zajmą się udzieleniem wsparcia w nowym miejscu pracy.

Udzielający wsparcia osobie z niepełnosprawnością w planowaniu jej kariery zawodowej powinni dobrze znać tę osobę i jej umiejętności, potrafić się z nią porozumieć i mieć dobre rozeznanie w kwestiach związanych z pracą zawodową.

Formularze profilu zawodowego:

Istnieje szereg formularzy, które służą do gromadzenia i utrwalania informacji użytecznych przy tworzeniu profilu zawodowego.

Większość formularzy będzie zawierała informacje użyteczne przy tworzeniu profilu zawodowego i dotyczące:

Preferencje dotyczące pracy:

- Rodzaj kariery.
- Zadania pracy.
- Środowisko pracy.
- Godziny i dni pracy

Kwalifikacje formalne:

- Wykształcenie (szkoła, kursy dla dorosłych etc.).
- Wcześniejsze doświadczenie zawodowe/zatrudnienie.
- Inne istotne kwalifikacje, np. prawo jazdy.

Kwalifikacje osobiste:

- Umiejętności osobiste (troska o higienę, punktualność, mobilność itd.).
- Umiejętności społeczne (komunikacja, maniery, reakcja na krytykę itd.).
- Umiejętności naukowe (czytanie, pisanie, liczenie, orientacja w czasie, zdolność do koncentracji itd.).

ĆWICZENIE 3

Postaraj się uzyskać dostęp do różnych profili zawodowych, którymi dysponują krajowe i zagraniczne agencje zatrudnienia wspomaganego. Chociaż większość agencji zatrudnienia wspomaganego ma zwyczaj opracowywania własnych formularzy, które ściśle odpowiadają ich potrzebom, to zwykle chętnie dzielą się nimi z innymi agencjami.

Porównaj przykłady formularzy i znajdź różnice między nimi.

Gromadzenie informacji

Niektóre z informacji można łatwo uzyskać. W przypadku innych potrzeba więcej czasu. Zakres potrzeb dotyczących wsparcia też może być zróżnicowany, na przykład niektórym osobom trzeba będzie pomóc w sporządzeniu pisemnej prośby o opinię/referencje, skierowanej do władz szkoły lub byłego pracodawcy, a innym będzie potrzebne wsparcie w zakresie określenia ich preferencji zawodowych – szczególnie w przypadku osób, które nie miały wcześniejszych doświadczeń zawodowych. Na tym etapie pomocą w pozyskiwaniu poszczególnych informacji będą służyli osobie z niepełnosprawnością różni członkowie kręgu wsparcia.

Tworzenie profilu zawodowego nie jest jednorazową czynnością, którą można błyskawicznie wykonać. Profil zawodowy stanowi swego rodzaju archiwum danych, a jego postać ulega zmianom i podlega pewnej dynamice. Profil jest przedmiotem ciągłej aktualizacji, stanowiąc wierne odbicie zmian zachodzących w umiejętnościach i zainteresowaniach osoby z niepełnosprawnością. Niektóre informacje udaje się zebrać już na wczesnych etapach procesu planowania kariery zawodowej, inne stają się dostępne dopiero w późniejszym etapie, kiedy pewne kwestie stają się bardziej klarowne.

ĆWICZENIE 4

To ćwiczenie pozwoli ci zaznajomić się z procesem dokumentowania informacji potrzebnych do utworzenia profilu zawodowego. Jeśli organizacja, w której pracujesz, korzysta z formularza – wydrukuj go sobie.

ETAP 3: WYMARZONA KARIERA

Planowanie skoncentrowane na jednostce to proces ułatwiający osobie z niepełnosprawnością określenie jej celów życiowych. Z kolei planowanie skoncentrowane na jednostce w zakresie kariery zawodowej pozwala jej ustalić, jak ma wyglądać wymarzona kariera zawodowa.

Rolą moderatora procesu zatrudnienia wspomaganego jest ułatwienie osobie z niepełnosprawnością podejmowania decyzji dotyczących drogi zawodowej, która ma prowadzić do osiągnięcia pożądaných przez nią rezultatów i odpowiada jej zainteresowaniom oraz umiejętnościom. W tym celu należy jasno określić wymarzony przez daną osobę rodzaj kariery zawodowej i dopiero potem ocenić, w jakim stopniu jej marzenia są realistyczne.

Niektóre osoby mają jasno sprecyzowane poglądy na temat tego, co chcą robić lub kim chcą zostać. Inne nie mają tak klarownej wizji. Umożliwianie osobom z niepełnosprawnością dokonywania wyborów wymaga przedstawienia im informacji na temat dostępnych opcji. Można to osiągnąć, udzielając wsparcia w określonym zakresie.

Wsparcie w wyborze kariery:

- Rozmawiaj z ludźmi wykonującymi różne zawody.
- Zbieraj informacje dotyczące pracy i kariery poprzez broszury, media itd.
- Odwiedzaj różne miejsca pracy.
- Przedstawiaj gamę doświadczeń zawodowych.

Członkowie kręgu wsparcia mogą aktywnie realizować każdą z wymienionych strategii. Mogą opowiadać o własnej pracy, wykorzystać posiadane koneksje i zorganizować wizytę w danym miejscu pracy, uzyskać potrzebne informacje oraz udostępnić je osobie z niepełnosprawnością.

Doświadczenie zawodowe stanowi cenne narzędzie w procesie wspierania osoby z niepełnosprawnością; potrzebuje ona doświadczeń w prawdziwym miejscu pracy po to, żeby dokonać wyboru odpowiadającego jej zajęcia i środowiska pracy. Tego rodzaju doświadczenia pozwalają osobie z niepełnosprawnością dokonać introspekcji, a także umożliwiają osobom wspierającym lepsze zrozumienie jej zdolności i potrzeb związanych ze wsparciem. Bardzo ważne jest uświadomienie sobie różnicy między próbnymi doświadczeniami zawodowymi a zatrudnieniem.

Doświadczenie zawodowe:

- Jest ograniczone w czasie – zazwyczaj do sześciu tygodni.
- Bez umowy o pracę.
- Niepłatne.
- Jasne cele: naukowe i zbieranie doświadczeń.
- Podlega ocenie.

Zwykle konieczne jest umożliwienie osobie z niepełnosprawnością wypróbowania swoich sił w więcej niż jednym miejscu pracy. Tylko poprzez sprawdzenie się w różnych zadaniach

i otoczeniu osoba z niepełnosprawnością jest w stanie dokonać porównań i wybrać najbardziej odpowiadającą jej pracę.

Niektóre agencje zatrudnienia wspomaganego zawierają szereg umów z pracodawcami, którzy są skłonni umożliwić osobom z niepełnosprawnością zdobycie tego rodzaju doświadczeń zawodowych. Rozpiętość miejsc pracy powinna być jak największa, dzięki czemu osoba z niepełnosprawnością może nabyć wiele różnych doświadczeń.

ĆWICZENIE 5

Pomyśl o pracodawcach działających w twoim sąsiedztwie. Z kim nawiązałbyś/nawiązałabyś kontakt, gdyby twoim zamiarem było zawarcie szeregu umów z pięcioma pracodawcami, którzy umożliwiliby osobom z niepełnosprawnością nabycie doświadczeń zawodowych w realnych warunkach? Pamiętaj o konieczności zróżnicowania miejsc pracy, dzięki czemu osoby z niepełnosprawnością uzyskają szansę zdobycia doświadczeń w bardzo różnych sytuacjach.

Sporządź wykaz pracodawców w tabeli (wzór poniżej), dołączając informacje na temat rodzaju środowiska pracy i zadaniach, które pracodawca pozwoliłby wykonywać osobie z niepełnosprawnością.

NAZWISKO PRACODAWCY	RODZAJ ŚRODOWISKA PRACY	RODZAJ ZADAŃ
------------------------	----------------------------	--------------

Celem zdobywania tego rodzaju doświadczeń zawodowych jest umożliwienie osobie z niepełnosprawnością wypróbowania swoich sił w różnych rodzajach pracy; ma dzięki temu szansę zorientować się, jaki rodzaj pracy najbardziej się jej podoba i które zadania w największym stopniu odpowiadają jej umiejętnościom. Konieczna jest zatem gruntowna ocena każdego tego rodzaju doświadczenia zawodowego.

Ocena powinna zawierać następujące informacje, które można uzyskać od osoby z niepełnosprawnością, pracodawcy, współpracowników i ludzi udzielających wsparcia osobie z niepełnosprawnością, np. członków rodziny.

Ocena doświadczenia zawodowego:

- Punktualność.
- Postawa, zachowanie/umiejętności społeczne.
- Reakcja na polecenia.
- Preferencje dotyczące zadań.
- Uwaga poświęcona wykonaniu zadań.

Tego rodzaju doświadczenie zawodowe może okazać się szczególnie użytecznym narzędziem w przypadku osób o dużych potrzebach w zakresie wsparcia i słabo rozwiniętych kompetencjach językowych. Jeżeli wiemy, w jaki sposób osoba z niepełnosprawnością przekazuje informacje, że coś jej się podoba lub czegoś nie lubi, i jesteśmy w stanie trafnie interpretować jej język ciała, mimikę oraz wydawane przez nią odgłosy, to będziemy mogli na podstawie obserwacji ustalić, czy dany rodzaj pracy i określone zadania jej odpowiadają. Również członkowie rodziny będą w stanie ocenić, czy osoba z niepełnosprawnością chętnie i z radością udaje się codziennie do pracy.

ĆWICZENIE 6

W notatniku zaprojektuj formularz służący do oceny próbnego doświadczenia zawodowego. W formularzu powinny znaleźć się informacje dotyczące wszystkich wymienionych obszarów. Na każdy z obszarów może przypadać więcej niż jedno pytanie. Dodaj kolejne pytania, które twoim zadaniem mogą mieć znaczenie w kontekście oceny.

Należy wreszcie podkreślić, że próbne doświadczenie zawodowe nigdy nie powinno być postrzegane w kategoriach metody znajdowania zatrudnienia dla osoby z niepełnosprawnością. Nie stanowią one tylnych drzwi, którymi możemy osobę z niepełnosprawnością wprowadzić do miejsca pracy. Nigdy nie powinniśmy prosić pracodawcy o zaproponowanie osobie z niepełnosprawnością stałego zatrudnienia pod koniec próbnego doświadczenia zawodowego.

Jeśli jednak pracodawca wyjdzie z propozycją pracy dla osoby z niepełnosprawnością na podstawie obserwacji jej pracy, to rezultatem może być zawarcie umowy o pracę.

ETAP 4: OKREŚLENIE ETAPÓW I WYMOGÓW KARIERY ZAWODOWEJ

Czasami wymarzona przez osobę z niepełnosprawnością kariera może wydawać się nierealistyczna z twojego punktu widzenia i według bliskich osoby z niepełnosprawnością. Nie wolno jednak od razu zabijać jej marzeń. Najpierw warto się jeszcze raz dokładnie przyjrzeć sprawie; być może okaże się, że przy udzieleniu właściwego wsparcia obsadzenie osoby z niepełnosprawnością w tej pracy może się powieść. Z drugiej strony, dana osoba może potrzebować pomocy, żeby zrozumieć, jakich kompetencji wymaga wymarzony zawód lub pogodzić się z poziomem posiadanych umiejętności. A to może wymagać czasu.

Dokonywanie realistycznych wyborów wymaga:

- wiedzy na temat wymogów danego zawodu w zakresie umiejętności, kwalifikacji, doświadczenia oraz etapów danej kariery,

- zrozumienia i wiedzy na temat umiejętności oraz zainteresowań osoby z niepełnosprawnością w celu ustalenia, w jakim stopniu odpowiadają one wymaganiom w wybranej pracy.

Czwarty etap procesu planowania kariery zawodowej polega na udzieleniu wsparcia osobie z niepełnosprawnością w zrozumieniu wymagań związanych z daną pracą zawodową i etapami kariery.

Wymagania związane z daną karierą zawodową

Wymagania zawodowe można podzielić na dwie kategorie:

- kwalifikacje konieczne w danym zawodzie/pracy,
- umiejętności potrzebne w danym zawodzie/pracy.

Na przykład, jeśli dana osoba z niepełnosprawnością pragnie pracować jako mechanik samochodowy, to z reguły będzie musiała dysponować określonymi kwalifikacjami lub posiadać odpowiedni certyfikat/dyplom wydany na podstawie szkolenia i/lub stażu. Będzie musiała również mieć dobrą motorykę dużą i małą, być względnie silna i posiadać dobrą koordynację. Osoba, która chce w tym zawodzie odnieść sukces, powinna również dysponować określonymi umiejętnościami: ubrudzenie się nie powinno dla niej stanowić problemu, powinna opanować „żargon” mechaników, żeby móc swobodnie omawiać określone kwestie z klientami oraz współpracownikami z warsztatu oraz posiadać umiejętność rozwiązywania problemów.

Osoby z niepełnosprawnością nie zawsze przechodzą formalne szkolenie zawodowe, choć ta sytuacja zaczyna się zmieniać. Mogą jednak posiadać formalne kwalifikacje nabyte w trakcie edukacji szkolnej lub kursów dla dorosłych. Mogą one okazać się użyteczne w przypadku określonych rodzajów pracy; mogą być wśród nich: certyfikaty poświadczające podstawowe umiejętności obsługi komputera, certyfikat z zakresu ogrodnictwa, certyfikat szkolenia dotyczącego utrzymania higieny osobistej itp.

ĆWICZENIE 7

Jeden z prowincjonalnych hoteli poszukuje pracownika na stanowisko recepcjonisty. Jakie kwalifikacje przydadzą się twoim zdaniem w tej pracy? Zastanów się zarówno nad kwalifikacjami, które będą miały bezpośrednie znaczenie w tej pracy, jak i nad tymi, które mogą być istotne w sposób pośredni. Zrób listę kwalifikacji w notatniku.

Etapy kariery

Karierę zawodową można również podzielić na typowe etapy, które dana osoba musi przejść, żeby osiągnąć wyznaczone sobie cele zawodowe.

Skorzystajmy ponownie z przykładu mechanika samochodowego.

Mamy do czynienia z młodym chłopakiem, którego interesują samochody:

- Pierwsze doświadczenia zawodowe zdobył na stacji benzynowej podczas pracy wakacyjnej. Zajmował się tam tankowaniem paliwa, myciem szyb w autach, napełnianiem zbiorników wodą i innymi drobnymi pracami.
- Kolejną pracę wakacyjną otrzymał w salonie samochodowym – przy czyszczeniu samochodów.
- Później zatrudnił się w złomowni, gdzie rozkłada się silniki samochodowe na części, które są następnie sprzedawane.
- Po jakimś czasie zapisał się na kurs w miejscowym ośrodku szkolenia zawodowego.
- Po ukończeniu kursu otrzymał możliwość odbycia stażu pod okiem wykwalifikowanego mechanika samochodowego.
- W końcu dostał pierwszą pracę w charakterze w pełni wykwalifikowanego mechanika.

Tak przedstawia się proces kształtowania zawodowego mechanika samochodowego. Może przebiegać w sześciu wyżej wymienionych etapach. Ta droga zawodowa może wieść dalej – do specjalizacji w określonych markach samochodów czy nawet otwarcia własnego warsztatu samochodowego.

Niewielu z nas podąża prostą ścieżką do wymarzonego zawodu. Wiele osób zmienia po drodze wytyczony na początku kierunek; często zaczynamy od jakiegoś pomysłu, ale w miarę zdobywania kolejnych doświadczeń zawodowych odkrywamy nowe aspekty wybranej pracy i decydujemy się na zmianę planów.

Pomagając osobie z niepełnosprawnością zrozumieć nie tylko rodzaj i środowisko pracy związane z określonym zawodem, ale także etapy rozwoju zawodowego, ułatwiamy jej określenie rodzajów pracy, które mogą pomóc urzeczywistnić marzenia o wybranej karierze lub skłonić ją do wyboru innej drogi zawodowej.

ĆWICZENIE 8

Posłuż się przykładem z poprzedniego ćwiczenia i zastanów się, jakie etapy można wyróżnić w procesie zdobywania zawodu recepcjonisty. Zapisz te etapy w notatniku.

ETAP 5: DOPASOWANIE UMIEJĘTNOŚCI DANEJ OSOBY DO WYMAGAŃ I ETAPÓW WYMARZONEJ KARIERY ZAWODOWEJ

Dokonanie świadomego wyboru ścieżki zawodowej możliwe jest wtedy, gdy dopasujemy wymagania określonej kariery zawodowej do umiejętności oraz zasobów, którymi dysponuje osoba z niepełnosprawnością.

Profil zawodowy zawiera ogólne informacje na temat zainteresowań i umiejętności osoby z niepełnosprawnością w zakresie pracy, dlatego na tym etapie warto ponownie przyrzeć się danym w poszukiwaniu określonych umiejętności mających związek z wymarzoną karierą. Po ustaleniu etapów wybranej kariery znowu należy przeanalizować dane z profilu zawodowego, dotyczące umiejętności osoby z niepełnosprawnością. Może np. umiejętności, którymi dana osoba obecnie dysponuje, dobrze się sprawdzać w pracy w magazynie należącym do dużego centrum handlowego; mogą jednak nie wystarczyć w przypadku bezpośredniej sprzedaży towarów klientom (etap na drodze zawodowej), a z pewnością nie umożliwią zdobycia wymarzonej pozycji kierownika sklepu.

Ten etap polega na pozyskiwaniu informacji i dzieleniu się nimi podczas rozmów z osobą z niepełnosprawnością oraz ludźmi udzielającymi jej wsparcia. Jeśli dana osoba z niepełnosprawnością ubiegająca się o pracę miała już okazję spróbować swoich sił (nieodpłatnie) w różnych miejscach pracy, to zarówno ona, jak i wspierające ją osoby będą miały lepsze pojęcie o jej umiejętnościach zawodowych.

Pod koniec tego etapu osoba z niepełnosprawnością powinna dokładnie wiedzieć, jakimi dysponuje umiejętnościami i w jakim stopniu odpowiadają one wymaganiom i etapom wybranej kariery zawodowej.

ETAP 6: IDENTYFIKACJA PRZESZKÓD I STRATEGIE ICH ELIMINACJI

Po ustaleniu, jaka jest wymarzona kariera osoby z niepełnosprawnością i jakie etapy wiodą do jej urzeczywistnienia, należy określić potencjalne przeszkody na drodze do obranego celu, a następnie opracować strategie, które pomogą je pokonać.

Występujące problemy mogą być specyficzne dla danego rodzaju pracy. Na przykład ktoś, kogo marzeniem jest praca recepcjonisty, może zastanawiać się, jak będzie wydawał gościom klucze do pokoi, jeżeli nie rozpoznaje liczb, albo jak będzie pracował na komputerze bez odpowiedniego powiększenia ekranu. Mogą pojawiać się też pytania bardziej ogólnej natury, np.: „Czy stracę prawo do renty, jeśli będę pracować na pełen etat?”, „Jak dojechać do pracy na czas?”, „Jak poznać lepiej kolegów z pracy?”.

Możliwe jest pokonanie wielu z oczekiwanych przeszkód, pod warunkiem że wraz z członkami sieci wsparcia osoby z niepełnosprawnością przeprowadzimy burzę mózgów. Na

przykład można nauczyć daną osobę rozpoznawać numery kluczy do pokoi hotelowych albo znaleźć jej pracę recepcjonisty w hotelu, w którym goście korzystają z kart magnetycznych, więc wystarczy, żeby recepcjonista tylko wskazał miejsce, gdzie wydrukowany jest numer; lub można znaleźć tej osobie taką pracę w recepcji, która obejmuje inne obowiązki i nie wymaga wydawania kluczy.

Dopiero, kiedy pomożemy osobie z niepełnosprawnością zrozumieć, jakie umiejętności są niezbędne w jej wymarzonym zawodzie i jakie etapy trzeba przejść, żeby go zdobyć, jest ona w stanie przyjrzeć się swoim umiejętnościom we właściwym kontekście. Wtedy można się zastanowić nad metodami pokonania przeszkód czy barier na drodze do celu. Osoba z niepełnosprawnością jest w stanie przejść do kolejnego etapu polegającego na dokonaniu świadomego wyboru, dotyczącego planu kariery zawodowej.

ETAP 7: DOKONANIE REALISTYCZNEGO I ŚWIADOMEGO WYBORU DOTYCZĄCEGO PLANU KARIERY ZAWODOWEJ

Jeżeli uda się zapewnić osobie z niepełnosprawnością odpowiednie wsparcie, dzięki któremu będzie w stanie pokonać zidentyfikowane przeszkody, to wybrana przez nią kariera zawodowa nabiera realistycznych kształtów i staje się osiągalnym celem. W przypadku przeszkód, których nie da się wyeliminować, należy przyjrzeć się etapom planu kariery zawodowej i zadać sobie dwa pytania:

1. Czy dana osoba z niepełnosprawnością byłaby zainteresowana zatrzymaniem się na którymś z etapów kariery, rezygnując z wymarzonego celu?
2. Czy istnieje alternatywna droga zawodowa zawierająca te same elementy, które zdecydowały o wyborze wymarzonego zawodu, ale w jej przypadku nie mamy do czynienia z tymi samymi przeszkodami lub tym razem można je pokonać?

Należy pomóc osobie z niepełnosprawnością odpowiedzieć na te pytania. Dzięki temu będzie ona w stanie dokonać realistycznego i świadomego wyboru kariery zawodowej. Ostateczny plan działań może różnić się od oryginalnego, wymarzonego zamysłu, ale nadal odpowiadać zainteresowaniom i umiejętnościom osoby z niepełnosprawnością.

Na tym etapie trzeba udzielić osobie z niepełnosprawnością wsparcia przy opracowywaniu planu kariery zawodowej i pomóc jej określić etapy procesu. Na przykład plan kariery zawodowej w przypadku osoby, która pragnie zostać recepcjonistką w gabinecie weterynary, może przedstawiać się następująco:

PLAN KARIERY

Wybrana kariera	Recepcjonistka w lecznicy weterynaryjnej
1.	Wolontariat w Towarzystwie Opieki nad Zwierzętami w celu uzyskania doświadczenia w pracy ze zwierzętami.
2.	Praca w sklepie w celu uzyskania doświadczenia w obsłudze klientów.
3.	Praca w recepcji u fryzjera; przyjmowanie i sprawdzanie zapisów.
4.	Kurs podstaw obsługi komputera.
5.	Praca w charakterze asystenta recepcjonistki w lecznicy weterynaryjnej.
6.	Praca recepcjonistki w lecznicy weterynaryjnej.

Zgodnie z powyższym planem pierwszy etap procesu wymaga udzielenia wsparcia osobie z niepełnosprawnością w znalezieniu pracy wolontariusza w organizacji, która zajmuje się zaniedbanymi i maltretowanymi zwierzętami. Ta praca powinna być postrzegana tylko w kategoriach zdobywania doświadczenia zawodowego. Nie jest to zatrudnienie wspomagane, ponieważ praca w tej organizacji jest nieodpłatna. Doświadczenie to może jednak przynieść efekty w postaci przeszkolenia i referencji, które mogą okazać się użyteczne w późniejszych etapach procesu.

Po tym epizodzie plan kariery zawodowej przewiduje pracę w sklepie (niekoniecznie zoologicznym). Celem jest doskonalenie umiejętności postępowania z klientami, które bardzo się przydadzą recepcjonistce w gabinecie weterynarza.

Każdy z kolejnych trzech etapów służy wzbogaceniu doświadczenia oraz umiejętności osoby z niepełnosprawnością. Ważne jest zbieranie referencji oraz dokumentowanie każdego z etapów.

Podsumowanie siedmiu etapów procesu planowania kariery zawodowej

Dlaczego chcesz pracować?

Rozwiń profil zawodowy

Określ karierę marzeń

Określ etapy kariery i wymagane umiejętności

Zdefiniuj umiejętności wspieranej osoby, służące danej karierze

Zidentyfikuj przeszkody oraz strategię wsparcia

Dokonuj realistycznych wyborów dotyczących kariery

Zatrudnienie wspomagane polega na udzielaniu wsparcia zarówno osobom z niepełnosprawnością w uzyskaniu satysfakcjonującej pracy, jak i pracodawcom w udanym zatrudnieniu pracownika z niepełnosprawnością.

Kiedy omawialiśmy planowanie kariery zawodowej, główny nacisk kładliśmy na udzielenie wsparcia osobie z niepełnosprawnością.

Teraz naszą uwagę przeniesiemy na pracodawcę, któremu nasze wsparcie jest równie potrzebne. Należy zacząć od uświadomienia pracodawcy użyteczności pracownika z niepełnosprawnością oraz korzyści płynących z zatrudnienia wspomagane, które może spełniać rolę usługi rekrutacyjnej. Musimy w tym celu uciec się do technik marketingowych.

MARKETING ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO WŚRÓD PRACODAWCÓW

Zatrudnienie wspomagane rozwija się dynamicznie, a mimo to dane statystyczne pochodzące z większości krajów wskazują, że liczba osób z niepełnosprawnością zatrudnionych w zwykłych miejscach pracy znacząco nie wzrosła. Prawdopodobieństwo lub chęć zatrudnienia przez pracodawcę osoby z niepełnosprawnością nie zwiększyły się.

Jednym z możliwych wyjaśnień tej sytuacji jest fakt, że tradycyjne programy zatrudnienia wspomagane zwykle polegały na metodzie zatrudniania i udzielania wsparcia pojedynczym osobom; jedna osoba zawodowo udzielająca wsparcia w ramach zatrudnienia wspomagane pomagała jednej osobie z niepełnosprawnością przy opracowywaniu planu kariery zawodowej, znalezieniu pracy, opanowaniu wiążących się z nią zadań i obowiązków i utrzymaniu miejsca pracy. Ta metoda przynosi korzyści osobie z niepełnosprawnością, ubiegającej się o pracę, ale nie prowadzi do zauważalnego wzrostu stopy zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.

W Części drugiej omawialiśmy zmianę metody indywidualnego zatrudniania i wspierania na podejście polegające na wykorzystaniu wachlarza naturalnych struktur wsparcia; dzięki temu można wspierać kilka osób z niepełnosprawnością jednocześnie, zamiast tylko jednej.

Drugą przyczyną braku istotnego wzrostu liczby osób z niepełnosprawnością mających płatną pracę jest fakt, że miejscowym firmom koncepcja zatrudnienia wspomagane jest raczej nieznana. Pracodawcy nie zdają sobie do końca sprawy z tego, że zatrudnienie osób z niepełnosprawnością może przynieść korzyści ich przedsiębiorstwom, lub nie wiedzą, jak się do tego zabrać.

Jeśli ta sytuacja ma ulec zmianie, to konieczne jest znalezienie bardziej skutecznych sposobów nawiązywania współpracy z pracodawcami w ramach zatrudnienia wspomagane. W tym celu trzeba zweryfikować rolę agencji zatrudnienia wspomagane jako firm świadczących bieżące usługi pracodawcom.

Trenerzy pracy i ich zespoły powinni zatem położyć nacisk na udoskonalanie umiejętności postępowania z klientami.

Umiejętności związane z obsługą klientów:

- Słuchanie potrzeb klientów.
- Efektywna komunikacja ustna i pisemna.
- Pozytywne, przyjacielskie podejście.
- Szybkie reakcje.
- Dobre umiejętności organizacyjne.
- Kreatywność.
- Gotowość do pomocy.
- Elastyczność.

Ponadto należy zacząć efektywnie reklamować ideę zatrudnienia wspomaganego w świecie biznesu, korzystając ze strategii marketingowych.

Marketing wiąże się z gromadzeniem danych na temat potrzeb i preferencji klienta. Z tych informacji korzysta się przy opracowywaniu oferty produktowej lub usługowej dla klienta.

Zadowolenie klienta stanowi klucz do sukcesu!

To w praktyce oznacza, że organizacje zajmujące się zatrudnieniem wspomaganym powinny cały czas monitorować potrzeby przedsiębiorstw oraz opracować metody pomiaru zadowolenia klientów.

Przekrojowa grupa pracodawców

Jednym ze sposobów określenia potrzeb przedsiębiorców jest stworzenie grupy pracodawców, która odzwierciedlałaby przekrój ich lokalnej społeczności.

Warto najpierw przeprowadzić sondaż lokalnego rynku pracy w celu dokonania selekcji członków grupy przekrojowej.

ĆWICZENIE 9

Odpowiedz na pytania zawarte w sondażu rynku pracy, znajdującym się poniżej. W tym celu posłuż się własną wiedzą i doświadczeniem, porozmawiaj z osobami, które dysponują wiedzą na temat rynku pracy, oraz skorzystaj z katalogu pracodawców i z internetu.

Formularz sondażu rynku pracy

1. Kim są główni pracodawcy w twoim rejonie?
2. Jakie rodzaje zatrudnienia występują najczęściej?
3. W przypadku których firm/rodzajów zatrudnienia występuje najwyższa rotacja pracowników?
4. W przypadku których firm/rodzajów zatrudnienia oczekiwany jest wzrost dynamiki rozwoju w najbliższej przyszłości?
5. Które firmy znane są z tego, że zatrudniają osoby z niepełnosprawnością?
6. W jakich miejscach w twojej lokalnej społeczności dostępne jest zatrudnienie sezonowe?

Po utworzeniu grupy przekrojowej należy zaprosić jej członków na spotkanie. Jego tematem nie powinno być jednak zatrudnienie wspomagane, lecz potrzeby pracodawców.

Zawsze w postępowaniu z pracodawcami należy zachować profesjonalizm w zakresie zaproszeń na spotkanie, organizacji samego spotkania oraz dalszych kroków (czyli napisanie listu z podziękowaniem i streszczenia spotkania). Format i treść wszelkich informacji w formie pisemnej (np. broszur czy wizytówek) powinny być wysokiej jakości.

Przed spotkaniem należy określić rodzaj informacji, które chcemy uzyskać od pracodawców, oraz pytania, jakie zadamy, żeby otrzymać pożądane informacje.

Pytania do pracodawcy mające na celu określenie jego potrzeb:

- Jakie są Państwa kluczowe potrzeby w tym czasie?
- Czy kiedykolwiek zatrudniali Państwo osoby z niepełnosprawnością?
- Czy mają Państwo obawy związane z kosztami zatrudnienia osób z niepełnosprawnością?
- Czy są Państwo zadowoleni z obecnych zasobów rekrutacyjnych?
- Czy słyszeli Państwo o naszym programie?
- Jak trener pracy może Państwu pomóc w zakresie Państwa potrzeb?

Odpowiedzi, jakie uzyskamy na te pytania, mogą skłonić nas do weryfikacji sposobów działania i oferty programów zatrudnienia wspomagane. Na przykład wobec niektórych firm może zaistnieć konieczność świadczenia wsparcia w godzinach wieczornych i podczas weekendów, co może prowadzić do zawierania bardziej elastycznych umów z pracownikami zatrudnienia wspomagane.

Ankiety poziomu satysfakcji klienta

Drugim źródłem informacji dotyczących stopnia, w jakim realizowane są potrzeby pracodawców, są ankiety badające poziom satysfakcji klienta. Dzięki nim uzyskujemy informacje

od tych pracodawców, którzy już zatrudniają osoby z niepełnosprawnością w ramach zatrudnienia wspomaganego.

ĆWICZENIE 10

Jeżeli twoim zadaniem byłoby sporządzenie ankiety badającej poziom satysfakcji pracodawców, którzy już zatrudniają osoby z niepełnosprawnością w ramach zatrudnienia wspomaganego, to jakie pytania powinny się w niej znaleźć?

W notatniku zapisz listę takich pytań.

Kiedy już udało nam się określić potrzeby pracodawców za pomocą przekrojowych grup pracodawców i ankiet badających poziom zadowolenia klienta, należy zastanowić się, jakie zmiany trzeba wprowadzić do usług, żeby skuteczniej realizować potrzeby usługobiorców.

Po wykonaniu tego zadania, przychodzi pora na marketing zatrudnienia wspomaganego.

Marketing zatrudnienia wspomaganego nie jest tym samym co znajdowanie pracy dla osoby z niepełnosprawnością.

Znajdowanie pracy polega na poszukiwaniu szans na określony typ zatrudnienia dla danej osoby. Będziemy tę kwestię omawiać w Części czwartej.

Marketing zatrudnienia wspomaganego wśród pracodawców polega na sprzedaży wyjątkowej usługi rekrutacyjnej.

ĆWICZENIE 11

W jaki sposób trenerzy pracy różnią się pozytywnie od tradycyjnych agencji rekrutacyjnych w zakresie świadczonych pracodawcom usług?

Zrób wykaz różnic w notatniku.

Większość różnic, które udało ci się zidentyfikować, prawdopodobnie będzie należała do jednej z dwóch kategorii:

1. Trenerzy pracy specjalizują się w rekrutacji pracowników stanowiących niewykorzystane do tej pory zasoby – czyli osób z niepełnosprawnością.

2. Trenerzy pracy dokładnie dopasowują wsparcie udzielane pracodawcy do jego bieżących potrzeb.

Reklamując korzyści płynące z zatrudnienia osób z niepełnosprawnością oraz „szytych na miarę” pracodawcy programów zatrudnienia wspomaganego, staramy się wpłynąć na pracodawców, żeby zatrudniali więcej osób z niepełnosprawnością w swoich firmach. To oznacza, że następnym razem, kiedy pracodawca będzie poszukiwał odpowiedniego kandydata na wolne stanowisko pracy, będzie bardziej skłonny niż wcześniej skontaktować się z agencją zatrudnienia wspomaganego. Co więcej, kiedy pracownik agencji zadzwoni znowu do pracodawcy z prośbą o spotkanie, pracodawca chętniej poświęci swój czas na omówienie z pracownikiem kandydatury danej osoby z niepełnosprawnością.

Sprzedż koncepcji zatrudnienia wspomaganego może odbywać się dla poszczególnych pracodawców lub całych ich grup. Można spróbować zaprosić pracodawców na spotkanie o charakterze informacyjnym. Mogą wtedy poznać członków personelu agencji zatrudnienia wspomaganego oraz pracodawców, którzy już zatrudniają osoby z niepełnosprawnością lub są członkami grup przekrojowych.

Można podjąć próbę zdobycia zaproszeń na fora pracodawców, np. na spotkania izby handlowej, organizacji zrzeszających pracodawców itd.

Jeszcze innym sposobem rozpowszechnienia koncepcji zatrudnienia wspomaganego w społeczności pracodawców jest użycie mediów, np. można zamieścić artykuł na ten temat w lokalnej lub ogólnokrajowej gazecie albo wykorzystać w tym celu czas antenowy lub telewizyjny. Dążymy do tego, żeby pracodawcy uznali zatrudnianie osób z niepełnosprawnością za normalny i pozytywny przejaw działalności biznesowej. Nie chodzi tu o „pokazanie się z lepszej strony”, „czynienie dobrego” czy o działalność charytatywną, ale o zatrudnianie dobrych pracowników i korzystanie z profesjonalnych usług rekrutacyjnych.

CZĘŚĆ CZWARTA

ZNAJDOWANIE PRACY

Materiały zawarte w tej części dają wiedzę i umiejętności niezbędne do wspierania osób z niepełnosprawnością w znajdowaniu pracy na otwartym rynku pracy. Zaprezentowane zostaną różne sposoby kontaktowania się z pracodawcami oraz konkretne strategie „sprzedaję” kandydata pracodawcy.

W tej części zostaną zaprezentowane następujące elementy zatrudnienia wspomaganego:

- 1) metody identyfikacji potencjalnych miejsc pracy,
- 2) korzyści płynące z pracy w ramach sieci,
- 3) alternatywy pracy w ramach sieci,
- 4) kontakt z pracodawcą,
- 5) przewaga marketingowa,
- 6) tworzenie miejsca pracy,
- 7) ujawnianie kwestii niepełnosprawności.

METODY IDENTYFIKACJI POTENCJALNYCH MIEJSC PRACY

Szukanie i znajdowanie pracy to część życia większości dorosłych ludzi aktywnych zawodowo. Wszyscy mamy jakieś doświadczenia związane z szukaniem pracy, ale zazwyczaj dotyczą one szukania pracy dla nas samych; czasami pomagamy przyjaciołom lub krewnym, zwracając uwagę na ogłoszenia o wolnych etatach, mówiąc im o zasłyszanych ofertach bądź stanowiskach w firmie, w której pracujemy.

Częścią roli trenera pracy jest wspieranie osób z niepełnosprawnością w znajdowaniu pracy. Początek tego procesu to identyfikacja pracodawców, którzy obecnie (lub w najbliższej przyszłości) mogą dysponować wolnymi miejscami pracy.

Własne doświadczenia związane z szukaniem pracy mogą być bardzo użyteczne dla zrozumienia wielu różnych sposobów znajdowania pracy.

ĆWICZENIE 1

Pomyśl o własnym doświadczeniu i wiedzy związanej z wieloma sposobami, jakimi ludzie identyfikują pracodawców mogących obecnie lub w najbliższej przyszłości dysponować wolnymi miejscami pracy. Opracuj listę tych sposobów i metod.

Prawdopodobnie najczęściej wymienianym i typowym sposobem jest odpowiadanie na zamieszczone w prasie ogłoszenia o pracę. Z tego sposobu korzystano także, by szukać pracy dla osób z niepełnosprawnością. Trzeba jednak pamiętać, że na ogłoszenia w prasie lokalnej często odpowiadają setki ludzi. Kandydaci z niepełnosprawnością z dużym prawdopodobieństwem zostają w takich przypadkach „odsiani” już w pierwszej fazie rekrutacji i nie zostają zaproszeni nawet na rozmowę.

Kolejne podejście to telefoniczny kontakt z pracodawcą w celu ustalenia, czy ma on wolne miejsca pracy, mimo że nie zamieścił żadnych ogłoszeń o rekrutacji.

Proces ten polega na stworzeniu listy potencjalnych pracodawców i dzwonieniu do nich po kolei z prośbą o spotkanie. W przypadku mniejszych firm zamiast telefonowania stawia się na bezpośredni kontakt w siedzibie i prośbę o spotkanie z pracodawcą lub kimś odpowiedzialnym w firmie za rekrutację. Podczas spotkania pracownik podejmuje próbę wynegocjowania zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością.

Badania i doświadczenie pokazują, że trzeba odbyć średnio od 10 do 20 rozmów telefonicznych, by umówić się na jedną rozmowę, oraz 7 do 10 rozmów, by uzyskać jedno miejsce pracy. Innymi słowy, trzeba odbyć między 70 a 200 rozmów telefonicznych, by zapewnić jedno miejsce pracy. Jeśli pomnożyć te dane przez liczbę osób z niepełnosprawnością, którym chcemy znaleźć pracę, otrzymamy olbrzymie liczby.

Jeśli więc wymienione metody nie są efektywne pod względem zużycia zasobów i czasu, czy istnieje lepszy sposób?

Obecnie uznaje się, że o wiele skuteczniejszym sposobem znajdowania pracy dla osób z niepełnosprawnością jest praca w ramach sieci.

PRACA W RAMACH SIECI JAKO METODA SZUKANIA I ZNAJDOWANIA PRACY

Praca w ramach sieci polega na korzystaniu z osobistych znajomości i koneksji, aby znaleźć pracę. Badania pokazują, że 60–70% wolnych miejsc na rynku pracy jest ukrytych i nigdzie nieogłaszanych. Aby uzyskać dostęp do tego ukrytego obszaru, niezbędne jest wykorzystanie kontaktów osobistych, środowiskowych i organizacyjnych.

Wykorzystanie sieci jako metody szukania pracy wymaga więc identyfikacji tych kontaktów.

Sieci i kontakty osobiste

Każdy dysponuje osobistą siecią składającą się z rodziny, przyjaciół, znajomych, specjalistów, sąsiadów, kolegów i koleżanek z pracy itd.

Jeśli znasz zasady planowania skoncentrowanego na jednostce (PCP), będziesz także wiedział/wiedziała, jak wesprzeć osobę z niepełnosprawnością w stworzeniu mapy osobistych

relacji. Mapa ta pozwoli każdemu w identyfikacji osób, które w jakiś sposób biorą udział w ich życiu, pokaże, jaki jest charakter tych relacji i jakie jest ich znaczenie.

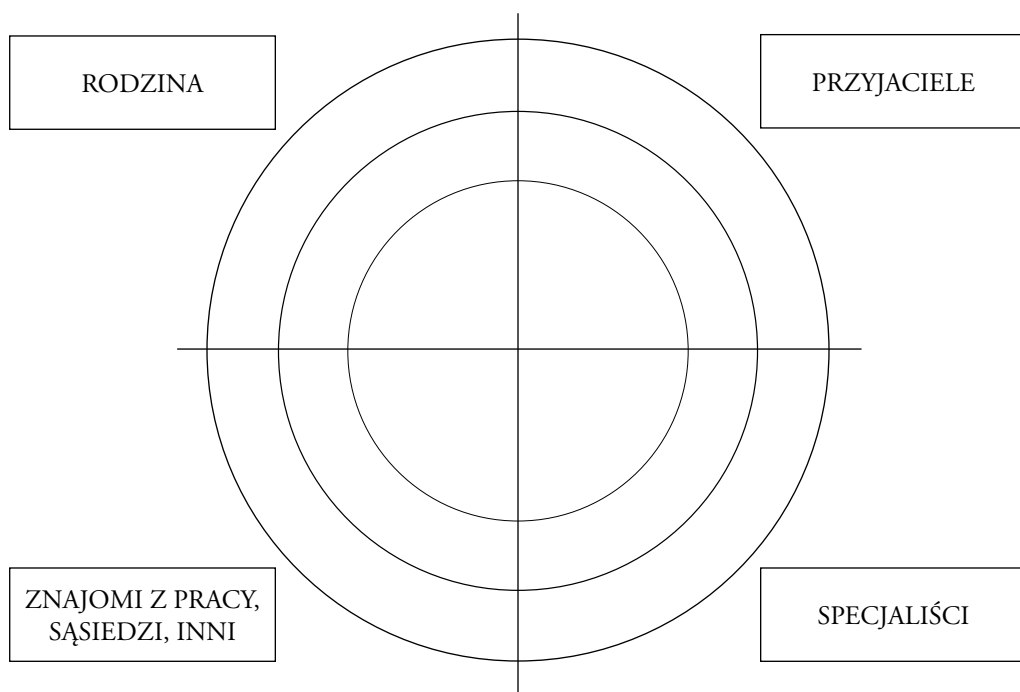
W celu stworzenia takiej mapy osoba wspierająca powinna zadać kilka pytań dotyczących znajomych i najbliższych osoby z niepełnosprawnością oraz pomóc je umieścić w odpowiednich sektorach mapy (w sektorze przyjaciół, rodziny, specjalistów i innych – współpracowników, dalszych znajomych itd.). Znajomi są także umieszczani w odpowiednim pierścieniu mapy, w zależności od bliskości ich relacji z osobą z niepełnosprawnością. Ci najbliżsi, mający najczęstszy kontakt z osobą z niepełnosprawnością, są umieszczani w wewnętrznych pierścieniach. Osoby nieco dalsze, ale wciąż obecne w życiu osobistym osoby z niepełnosprawnością, powinny znaleźć się w środkowych pierścieniach. Natomiast osoby widywane sporadycznie, bez bezpośredniego wpływu na życie osoby z niepełnosprawnością, powinny zostać umieszczone w pierścieniach zewnętrznych.

Mapa ta może być tworzona przez jakiś czas, z udziałem rodziny i przyjaciół, i wymagać udzielenia osobie z niepełnosprawnością wsparcia w określeniu, kto powinien się znaleźć na mapie. Można skorzystać z fotografii, zarówno w procesie wspierania, jak i na samej mapie.

ĆWICZENIE 2

Jeżeli nie masz doświadczeń w korzystaniu z mapy relacji, pomyśl o własnych relacjach i wypełnij mapę poniżej, tworząc swoją mapę relacji osobistych.

MAPA RELACJI



W planowaniu skoncentrowanym na jednostce mapa relacji stanowi narzędzie, dzięki któremu można zidentyfikować osoby ważne w życiu osoby niepełnosprawnej oraz osoby, które mogą chcieć stać się częścią kręgu wsparcia osoby z niepełnosprawnością. Dzięki mapie relacji można także określić osoby pomocne w kształtowaniu kariery osoby z niepełnosprawnością.

Każda osoba znajdująca się na mapie relacji może wspierać proces szukania pracy dla osoby z niepełnosprawnością. Może to być użyteczne na trzy sposoby:

1. Osoby z mapy relacji mogą znać pracodawców dysponujących odpowiednimi miejscami pracy.
2. Mogą mieć znajomości z pracodawcami, które pozwolą im zwiększyć prawdopodobieństwo umówienia się na rozmowę w sprawie pracy.
3. Mogą dostarczyć osobie z niepełnosprawnością referencji i stać się jej rzecznikami, aby zwiększyć jej szanse na znalezienie pracy.

Mapa relacji osoby z niepełnosprawnością jest nie tylko źródłem identyfikacji wsparcia, ale także sposobem na korzystanie z map relacji innych osób, ponieważ każda z osób znajdujących się na mapie może dorysować swoją mapę i kolejne 15 osób kontaktowych, z których każda zna kolejne osoby itd. Każda z osób w jakiś sposób powiązanych z osobą z niepełnosprawnością stanowi potencjalne źródło kontaktów z pracodawcą. Trener pracy także może stworzyć swoje mapy relacji, działające w podobny sposób i mające potencjał kontaktowy.

Liczba pracodawców, z którymi potencjalnie można się skontaktować dzięki mapom relacji, jest bardzo duża.

Osoba z niepełnosprawnością umieszcza średnio 15–20 ludzi na swojej mapie. Jeżeli każda z tych osób zna kolejne 15 osób, tworzy się potencjał kontaktowy w sile 225 ludzi. Jeśli każdy z tych ludzi wie o trzech potencjalnych pracodawcach, liczba kontaktów rośnie do 675. Takie same obliczenia można zastosować względem trenera pracy – wtedy liczba kontaktów będzie liczona w tysiącach! Co więcej, będą to kontakty bardziej wartościowe, bo oparte na bezpośredniej wiedzy o pracodawcach, którzy mogą zaproponować zatrudnienie.

Badania pokazują niezmiennie, że praca w ramach sieci jest najskuteczniejszym narzędziem znajdowania pracy dla wszystkich osób bezrobotnych – nie tylko bezrobotnych z niepełnosprawnością. Dla osób z niepełnosprawnością jest to narzędzie szczególnie cenne, ponieważ to właśnie one są wyjątkowo narażone na dyskryminację, niepewność i obawy związane z poszukiwaniem zatrudnienia.

Praca w ramach sieci nie powinna polegać jedynie na osobistych koneksjach określonych dzięki mapom relacji osoby z niepełnosprawnością i personelu. Ważne jest także, aby pomyśleć o mapie relacji całej organizacji i społeczności lokalnej.

Sieci organizacyjne

Sieci organizacyjne to wszystkie kontakty z pracodawcami zdobyte przez organizację.

Korzyści wynikające z sieci przy szukaniu pracy:

- Trener pracy i osoba z niepełnosprawnością szukająca pracy zyskują wiarygodność.
- Można dowiedzieć się, do kogo się zgłosić, poznać potrzeby firmy.
- Kontakt jest spersonalizowany.
- Łatwiej poprosić o pomoc, jeśli kontakt jest poprzedzony znajomością.

Wszystkie organizacje mają kontakty z księgową, bankiem, hurtownią zaopatrującą organizację w materiały biurowe, firmą sprząającą czy świadczącą usługi techniczne.

Trenerzy pracy muszą wykorzystywać te koneksje i szukać możliwości zatrudnienia swoich klientów w firmach, z którymi kontakt jest już dobry i ustabilizowany. Firmy – klienci organizacji – mogą już dysponować pewną wiedzą na temat niepełnosprawności, a twoja organizacja wie sporo o firmach i ludziach, których te firmy zatrudniają i zna zakres ich zadań. Takie powiązania można wykorzystać do zorganizowania spotkania i przedyskutowania możliwości zatrudnienia.

ĆWICZENIE 3

Porozmawiaj z odpowiednimi ludźmi w twojej organizacji, aby zidentyfikować organizacyjne powiązania i koneksje, którymi ona dysponuje. Spróbuj uzyskać zarówno nazwy firm i organizacji, jak i dane osób kontaktowych oraz ich numery telefonów. Zapisz wyniki swoich poszukiwań.

Kontakty w społeczności lokalnej

Trzecim typem sieci są kontakty wewnątrz społeczności lokalnej.

Należą do nich powiązania i koneksje wewnątrz społeczności lokalnej, które może wykorzystywać personel organizacji na rzecz osób z niepełnosprawnością bądź sama organizacja. Przykładami takich powiązań są: inne organizacje, instytucje, ośrodki kulturalno-sportowo-rekreacyjne działające na terenie społeczności lokalnej, lokalne sklepy itp.

Znajomości i koneksje w tych kręgach mogą być źródłem potencjalnego zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. Relacji wewnątrz społeczności lokalnej nie trzeba tworzyć od nowa – one już istnieją, co może oznaczać łatwiejszy dostęp do źródła pracy i szybsze zrozumienie.

ĆWICZENIE 4

Porozmawiaj z właściwymi osobami w twojej organizacji, aby stworzyć listę kontaktów i koneksji, którymi dysponuje organizacja wewnątrz społeczności lokalnej. Do listy dołącz kontakty, którymi dysponujesz osobiście oraz kontakty innych członków personelu. Spróbuj ustalić konkrety w postaci nazwy organizacji i instytucji, osób kontaktowych oraz numerów telefonów. Zapisz wyniki poszukiwań.

Dzięki pracy w ramach jednej sieci można uzyskać dostęp także do innych sieci, a poprzez nie – do nowego, potencjalnego źródła zatrudnienia.

Nie wszystkie kontakty będą prowadzić do znalezienia miejsca pracy, jednak wszystkie powinny dawać informacje o innych kontaktach, pracodawcach, strategiach rekrutacyjnych i typach pracy, jaka może być dostępna dla osób z niepełnosprawnością. Kontakt może stanowić zapoczątkowanie relacji z pracodawcą, może także pokazać, z jakiego typu osobami i w jaki sposób najlepiej szukać kontaktu (jaka jest najlepsza pora dnia, by dotrzeć do danej osoby, czy trzeba się do niej zwracać w sposób formalny itp.) Dzięki kontaktom mamy się na kogo powołać, gdy dochodzi do spotkania z pracodawcą – to bardzo często ułatwia proces szukania pracy i otwiera wiele drzwi, a niektóre mogą prowadzić do zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością.

CO ROBIĆ, GDY KONTAKTY W RAMACH SIECI NIE DZIAŁAJĄ?

Jeśli trenerowi pracy odpowiedzialnemu za znajdowanie pracy nie udało się stworzyć sieci kontaktów (na przykład może wydawać mu się, że wszystkie jego kontakty już zostały zużyte lub po prostu nie ma lokalnych kontaktów w wystarczającej liczbie), konieczne może okazać się przejście do bardziej tradycyjnych metod szukania pracy.

Przede wszystkim należy mieć jasny obraz lokalnego rynku pracy.

Istnieje wiele źródeł informacji o lokalnych pracodawcach. O firmach z okolicy często piszą gazety lokalne, a w wielu społecznościach funkcjonują lokalne „panoramy firm” z wykazem firm działających w najbliższej okolicy. Można także sięgnąć do stron książki telefonicznej, jak również stron internetowych miasta czy gminy, na których można

znaleźć działy poświęcone lokalnym pracodawcom. W małych miejscowościach można też po prostu przejść się po głównych ulicach, notując nazwy firm – potencjalnych pracodawców.

Nie wystarczy stworzenie listy pracodawców; należy także dowiedzieć się, jakiego typu pracę będą mogli zaoferować, czy wcześniej już zwracano się do nich z propozycją zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, jak zareagowano na taką propozycję, czy obecnie dysponują wolnymi miejscami, kto jest odpowiedzialny za rekrutację itd.

Można także stworzyć bazę danych z informacjami uzupełnianymi z dnia na dzień, by ułatwić cały proces.

Dzięki konkretnym informacjom można w określonym przypadku udać się tylko do wyselekcjonowanych pracodawców dających większą pewność znalezienia zatrudnienia dla danej osoby z niepełnosprawnością.

PIERWSZY KONTAKT Z PRACODAWCĄ

Niezależnie od tego, czy dane pracodawcy zyskaliśmy dzięki pracy w ramach sieci, czy też w sposób bardziej tradycyjny, ważne jest dokładne zaplanowanie pierwszego kontaktu.

Może on być telefoniczny lub osobisty. Nie poleca się kontaktu pisemnego – chyba że odpowiadamy na ogłoszenie i wysyłamy CV wraz z listem motywacyjnym.

Zarówno kontakt telefoniczny, jak i osobisty oznaczają bezpośrednią komunikację z pracodawcą. Wybór sposobu kontaktu zależy od typu firmy, z którą się kontaktujesz. Jeśli to duży pracodawca, zazwyczaj będzie potrzebny telefon, aby umówić się z osobą odpowiedzialną za rekrutację. W przypadku mniejszych firm i firm rodzinnych często właściwe będzie po prostu odwiedzenie pracodawcy z nadzieją, że ma akurat chwilę czasu na rozmowę. Trzeba jednak być przygotowanym na konieczność powrotu do tej firmy w innym bardziej dogodnym dla pracodawcy czasie. Jeśli pracodawca został znaleziony dzięki sieci, można w pierwszym kontakcie wykorzystać osobę, która dostarczyła danych pracodawcy.

Kontakt telefoniczny

Ważne jest, by przygotować to, co będziemy mówić przed zadzwonieniem.

Najważniejszą zasadą telefonowania jest: pamiętaj, że nie możesz negocjować zatrudnienia przez telefon! Rozmowa telefoniczna ma służyć umówieniu spotkania. Negocjacje w sprawie zatrudnienia muszą odbyć się w trakcie spotkania twarzą w twarz.

Wskazówki dotyczące rozmów telefonicznych:

- Wybierz odpowiednią porę – wczesny ranek, środek tygodnia to zazwyczaj najlepszy wybór.
- Musisz wiedzieć, kogo poprosić do telefonu.
- Przygotuj się do zostawienia wiadomości na automatycznej sekretarce.
- Unikaj dyskusji – planujesz przecież spotkanie.
- Musisz wiedzieć, kiedy przerwać rozmowę.

W dużych firmach telefon odbierają zazwyczaj osoby pracujące w recepcji. W takiej sytuacji należy poprosić o rozmowę z menedżerem HR (od zasobów ludzkich), kierownikiem lub inną osobą odpowiedzialną za rekrutację w danej firmie. W przypadku małych firm są większe szanse na to, że uda się porozmawiać bezpośrednio z pracodawcą.

Z kimkolwiek rozmawiasz, przed rozmową będziesz musiał/musiła podjąć całą serię decyzji dotyczących tego, co zamierzasz powiedzieć.

O czym trzeba pomyśleć przed rozmową telefoniczną:

- W jaki sposób się przedstawić.
- Jaki jest charakter pracy, którą wykonujesz.
- Jaki jest cel rozmowy telefonicznej.
- Czy wspomnisz o niepełnosprawności podczas rozmowy.
- Czy należy pytać o wolne miejsca pracy.
- Czy ustalić długość spotkania.

Przedstawianie się. Oczywiście należy przedstawić się rozmówcy z imienia i nazwiska. Można także podać nazwę organizacji/institucji/agencji, dla której pracujemy. Może to się okazać właściwym ruchem, jeśli w nazwie znajdują się wyrazy: rekrutacja, zatrudnienie, wsparcie itd. – trochę inaczej wygląda sytuacja, jeżeli w nazwie organizacji, którą reprezentujemy, są jedynie wyrazy: opieka, niepełnosprawność i upośledzenie. Takie słowa automatycznie są łączone z instytucjami charytatywnymi i grupami marginalizowanymi społecznie. Tworzą u pracodawcy wrażenie, że dzwoni się z PROŚBĄ o pomoc, a nie z propozycją pomocy i świadczenia usługi; że dzwoni się w poszukiwaniu wsparcia finansowego bądź rzeczowego. Wrażenie wywołane taką rozmową nie kojarzy się z pracą, wsparciem w uzupełnieniu niedoboru pracowników i ofertą wykwalifikowanych zasobów ludzkich.

W niektórych przypadkach właściwe będzie podanie nazwy samej instytucji – jeśli na przykład cieszy się ona dobrą reputacją wśród lokalnych pracodawców, a jej działania są powszechnie znane i cenione.

Charakter waszej pracy. W trakcie krótkiej rozmowy telefonicznej nie wystarczy czasu, aby opisać pracodawcy charakter pracy. Należy podać takie informacje, które wzbudzą zainteresowanie pracodawcy.

Zgodnie z wiedzą zdobytą w części szkolenia poświęconej strategiom marketingowym wiemy już, że trzeba używać argumentów, które pracodawca „kupi”, nie zaś tych, które odnoszą się do tego, co chcemy sprzedać.

Zamiast mówić:



„Oferujemy usługi dla osób z niepełnosprawnością,
aby pomagać im w znalezieniu pracy”

Lepiej trafiłbyś/trafiłabyś do pracodawcy, mówiąc:



„Świadczymy usługi pracodawcom,
koncentrując się przede wszystkim na istniejących
lub przyszłych potrzebach rekrutacyjnych”

Cel rozmowy telefonicznej. Ważne jest, by zwięźle wyjaśnić, w jakim celu dzwonic do pracodawcy. Jak już wspomnieliśmy, cel jest jasny – chodzi o wyznaczenie terminu spotkania z pracodawcą. Trzeba również podać powód spotkania. Jeśli powiemy, że powodem spotkania będzie zapewnienie zatrudnienia jednemu z naszych podopiecznych, istnieje duże prawdopodobieństwo, że od razu spotkamy się z odmowną odpowiedzią. Pracodawcy bardzo łatwo stwierdzić, że nie ma żadnych wakatów i odesłać rozmówcę z kwitkiem. Jeśli jednak powiemy, że chcemy spotkać się w celu przedstawienia naszych usług oraz sposobu, w jaki mogłyby one pomóc danemu pracodawcy, mamy większe szanse na spotkanie.

Ujawnienie kwestii niepełnosprawności. Jeśli od razu i bez zawahania podaliśmy nazwę organizacji, dla której pracujemy, i jasne się stało, że pracujemy w kręgu niepełnosprawności – naturalnym rozwinięciem tej informacji będzie przekazanie, że zajmujemy się także wspieraniem pracodawców, którzy zdecydują się zatrudnić osobę z niepełnosprawnością.

Jeśli jednak dzwonic do pracodawcy niezdanego sobie sprawy, w jakiej branży pracujemy, z reguły złym pomysłem będzie ujawnianie kwestii niepełnosprawności już pod-

czas pierwszej krótkiej rozmowy telefonicznej. Kwestię tę lepiej przedyskutować podczas pierwszego spotkania w cztery oczy, by lepiej uporać się z obawami i problemami ze strony pracodawcy.

Wolne miejsca pracy. Jak już wspomnieliśmy, nie poleca się pytania pracodawcy, czy dysponuje jakimiś wolnymi etatami. Pracodawca może bardzo łatwo zaprzeczyć (nawet jeżeli ma wolne miejsca pracy), chcąc uniknąć spotkania. Jeśli wspomnimy, że oferujemy rekrutację i wsparcie dla pracodawcy w zapelnieniu wolnych miejsc pracy odpowiednią kadrą, pojawią się większe szanse na spotkanie – niekoniecznie natychmiast, ale w najbliższej przyszłości.

Długość spotkania. Im dłuższe ma być spotkanie, o które zabiegamy, tym mniejsze szanse, że pracodawca się na nie zgodzi. Na podstawie dotychczasowych doświadczeń można polecić spotkania ok. 20-minutowe, ponieważ większość pracodawców jest w stanie znaleźć te parę chwil wolnego czasu. W trakcie samego spotkania ważne jest, aby trzymać się określonego limitu czasowego. Jeśli jednak pracodawca wyraża zainteresowanie tematem, a zabrakło czasu na jego pełne przedstawienie – można spytać, czy jest możliwe przedłużenie spotkania lub zaaranżować kolejne, będące rozwinięciem pierwszego.

ĆWICZENIE 5

Na podstawie powyższych informacji napisz scenariusz rozmowy telefonicznej z pracodawcą, mającej na celu umówienie się na spotkanie z nim.

SPOTKANIA OSOBISTE Z PRACODAWCĄ

Celem rozmowy telefonicznej było uzgodnienie terminu spotkania z pracodawcą.

W niektórych przypadkach spotkanie z pracodawcą może się odbyć bez przeprowadzenia wcześniej rozmowy telefonicznej.

W obu przypadkach będzie ono wyglądać podobnie.

Celem spotkania z pracodawcą jest ustalenie, czy pracodawca dysponuje wolnymi stanowiskami pracy, a jeśli tak, to czy będzie gotowy na przeprowadzenie z daną osobą rozmowy rekrutacyjnej na takie stanowisko.

W takiej sytuacji trzeba odpowiednio przedstawić osobę z niepełnosprawnością pracodawcy, korzystając z zabiegów marketingowych.

Skuteczny marketing:

- Uzyskanie informacji, jakie są potrzeby kupującego, a następnie zaprezentowanie produktu w taki sposób, aby twój produkt mógł te potrzeby zaspokoić.
- Pokazanie przewagi nad konkurentami.
- Podkreślenie plusów produktu, a zneutralizowanie jego słabszych stron.

Przed spotkaniem niezbędne jest solidne przygotowanie i zdobycie wiedzy dotyczącej produktu. W przypadku zatrudnienia wspomaganego „produktem” jest osoba z niepełnosprawnością, więc należy znać doskonale jej umiejętności, zdolności i motywację. Te informacje są łatwo dostępne, jeśli przygotowało się profil zawodowy osoby z niepełnosprawnością. Profil zawodowy wydatnie pomaga w tworzeniu listy atutów pomocnych w „sprzedaży” danej osoby podczas rozmowy z pracodawcą.

Spotkanie z pracodawcą można podzielić na kilka etapów:

1. Wprowadzenie.
2. Identyfikacja potrzeb pracodawcy.
3. Argumenty sprzedażowe.
4. Dojście do porozumienia.
5. Zakończenie.

1. Wprowadzenie

Spotkanie powinno rozpocząć się od krótkiego wprowadzenia. Pamiętajmy, że wypada podziękować pracodawcy za znalezienie czasu na bezpośrednie spotkanie. Można także krótko nawiązać do rozmowy telefonicznej i podać powód, dla którego spotykamy się z pracodawcą. Jeżeli spotykamy się z pracodawcą bez wcześniejszej z nim rozmowy telefonicznej, należy się przedstawić, podając imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz powód spotkania – stosując się do wytycznych do rozmowy telefonicznej.

2. Identyfikacja potrzeb pracodawcy

Kolejnym po wprowadzeniu etapem rozmowy jest identyfikacja potrzeb pracodawcy. Pamiętajmy, że sprzedajemy to, co pracodawca chce kupić, a nie wszystko, co możemy zaofiarować. Na tym etapie rozmowy to pracodawca ma mówić – my jedynie zadajemy pytania i uważnie słuchamy.

Można zadać pracodawcy pytania dotyczące:

- jego wizji dobrego pracownika,
- rodzajów zadań, które pracownik będzie wykonywał,
- doświadczenia z agencjami rekrutacyjnymi,
- doświadczenia dotyczącego zatrudniania osób z niepełnosprawnością.

Jeżeli kontaktujecie się z pracodawcą w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy, wówczas będziecie musieli zadać określone pytania dotyczące pracy, szkolenia, zadań wykonywanych w danej pracy i wsparcia udzielanego nowym pracownikom.

Kiedy uzyskacie od pracodawcy odpowiedzi na te pytania, łatwiej będzie wam zidentyfikować i zaprezentować korzystne cechy pracownika – te cechy należy znać bardzo dobrze, ponieważ wasze argumenty mają stanowić dokładną odpowiedź na zapotrzebowanie pracodawcy.

Przykład:

Jeżeli pracodawca stwierdzi, że jego dotychczasowy kontakt z agencjami rekrutacyjnymi nie był satysfakcjonujący, bo nie oferowały mu kandydatów pasujących do stanowiska i nie zajmowały się nimi po uzyskaniu zatrudnienia – możecie poinformować pracodawcę o metodach używanych przez osoby wspomagające zatrudnienie – trenerów pracy, dzięki którym dopasowuje się wymagania stanowiska pracy do umiejętności kandydata i zapewnia mu się trwałe wsparcie w czasie trwania zatrudnienia.

Jeśli ubiegamy się o konkretną pracę i pracodawca stwierdzi, że dobry pracownik powinien być punktualny, odpowiedzialny oraz podporządkowany – wówczas powinniście podkreślić takie cechy u osoby z niepełnosprawnością – albo wyjaśnić, w jaki sposób zapewnicie spełnienie przez pracownika tych wymagań.

3. Argumenty sprzedażowe

Na drugim etapie spotkania piłka jest po stronie pracodawcy i to on/ona powinien/powinna zacząć mówić – najlepiej obszernie.

Piłka wraca do trenera pracy dopiero na etapie trzecim. Jego rolą jest wtedy przekonanie pracodawcy, że właściwą decyzją byłoby skorzystanie z usług oferowanych przez zatrudnienie wspomagane i zaproszenie osoby z niepełnosprawnością na rozmowę kwalifikacyjną.

Aby to osiągnąć, będzie można skorzystać z dwóch „zestawów” argumentów:

- 1) argumentów mówiących, dlaczego usługi rekrutacyjne oferowane przez zatrudnienie wspomagane są lepsze niż usługi zwyczajnych agencji zatrudnienia,
- 2) argumentów mówiących, dlaczego osoba z niepełnosprawnością jest dobrym kandydatem do danej pracy i dlaczego powinna zostać sprawdzona podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Zazwyczaj o jedno miejsce pracy ubiega się kilku kandydatów i kandydatek. Możliwe także, że więcej niż jedna agencja zatrudnienia oferuje pracodawcy swe usługi.

Innymi słowy – zawsze mamy do czynienia z konkurencją.

Aby skutecznie konkurować na rynku, zatrudnienie wspomagane i wspomagani pracownicy z niepełnosprawnością muszą oferować pewną wartość dodaną, którą będziemy określać mianem „przewagi marketingowej”.

ĆWICZENIE 6

Pomyśl o wszystkich argumentach, po które można sięgnąć, aby przekonać pracodawcę, że zatrudnienie wspomagane i jego oferta usługowa mają przewagę nad innymi usługami rekrutacyjnymi.

Wypisz wszystkie swoje argumenty.

ĆWICZENIE 7

Pomyśl o wszystkich argumentach, po które można sięgnąć, by przekonać pracodawcę, że zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością w ramach programu zatrudnienia wspomagane to lepsze rozwiązanie niż zatrudnienie pracownika znalezione przez agencję rekrutacyjną lub pracownika ubiegającego się o pracę samodzielnie.

Zapisz wszystkie swoje argumenty.

ĆWICZENIE 8

Po wykonaniu powyższych ćwiczeń przejdź dalej, do listy elementów tworzących wartość dodaną zatrudnienia wspomagane i pracowników wspieranych. Przejrzyj tę listę i dodaj do swoich list z poprzednich dwóch ćwiczeń te punkty, których nie wymieniłeś/wymieniłaś.

Wartość dodana zatrudnienia wspomaganego:

- Zapewnienie usługi zarówno w fazie rekrutacji, jak i po niej.
- Wsparcie pracodawcy może być udzielone w każdym momencie.
- Trenerzy pracy to specjaliści w zakresie współpracy z osobami z niepełnosprawnością.
- Trenerzy pracy dysponują wiedzą dotyczącą korzyści, jakie może przynieść pracodawcy zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością.
- Są ekspertami w zakresie dopasowania osób do miejsc pracy.
- Mają wszechstronną wiedzę o kandydatach, których proponują na dane stanowisko.
- Usługi trenera pracy są bezpłatne.

Z zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością wspieranej w sposób ciągły w miejscu pracy wiąże się wiele korzyści.

Wartość dodana wynikająca z zatrudnienia wspieranego pracownika:

- Trener pracy określił jego profil, zdolności i motywację.
- Trener pracy będzie na bieżąco wspierał pracodawcę w szkoleniu nowego pracownika.
- Trener pracy będzie wspierał pracodawcę i mu doradzał, by utrzymać pracownika w pracy.

Jeśli spotkanie jest efektem ogłoszenia o wolnym miejscu pracy i udało się już zidentyfikować potrzeby pracodawcy (pierwszy etap), należy przystąpić do marketingu umiejętności osoby z niepełnosprawnością, odpowiadających konkretnym potrzebom pracodawcy. Następnie trzeba sprzedać wartość dodaną pracownika z niepełnosprawnością, co sprawi, że cały proces przekonywania pracodawcy będzie miał duże szanse powodzenia oraz że pracodawca zaproponuje tej osobie rozmowę kwalifikacyjną.

W następnym wykładzie zajmiemy się sposobami wspierania osób z niepełnosprawnością przed i w trakcie skutecznej rozmowy kwalifikacyjnej.

Co jednak w sytuacji, gdy spotykamy się z pracodawcą, mając jedynie nadzieję (nie zaś wiedzę), że ma on wolne miejsca pracy?

W takiej sytuacji na początku identyfikujemy ogólne potrzeby rekrutacyjne oraz doświadczenia pracodawcy i reagujemy adekwatnie do czynników, starając się uwypuklić te elementy naszej oferty, które pasują do potrzeb pracodawcy oraz tworzą przewagę agencji zatrudnienia wspomaganego nad innymi agencjami rekrutacyjnymi. Takie postępowanie pomoże sprzedać nasz produkt.

Jeżeli właściwie rozegraliśmy pierwszy etap rozmowy, udało nam się zapewne zainteresować pracodawcę naszą ofertą. W tym momencie można spytać, czy pracodawca nie dysponuje

(ewentualnie będzie dysponował w najbliższej przyszłości) wolnym miejscem pracy. Jeśli rzeczywiście szuka kogoś do pracy, trzeba zapytać o wymagania i typ osoby, jakiej pracodawca szuka na dane stanowisko. Jeśli na rozmowę udajemy się z myślą o konkretnym kandydacie/kandydatce, mającym/mającej wymagane umiejętności (ze wsparciem lub bez niego), można poinformować pracodawcę o tej osobie, przedstawiając jej umiejętności oraz motywację do pracy. Taka strategia działania może łatwiej przekonać pracodawcę do zaproponowania rozmowy rekrutacyjnej.

Tworzenie miejsc pracy

Kolejną możliwością znalezienia zatrudnienia jest postępowanie, które będziemy nazywali „tworzeniem” bądź „rzeźbieniem” miejsc pracy (ang. *job carving*).

Poprzez wspieranie pracodawcy w określeniu zadań, które powinny być wykonywane, ale obecnie nie są, tworzymy możliwość zatrudnienia.

Znajduje to zastosowanie w dwóch przypadkach:

- 1) gdy występują zadania, za które teraz nikt nie jest odpowiedzialny,
- 2) gdy zadania są już częścią obowiązków danego pracownika, ale nie ma on wystarczającego czasu na ich wykonywanie.

Jako osoba zajmująca się zatrudnieniem wspomaganych trener pracy może dostrzec pewne zadania, które nie są realizowane, jeszcze przed rozmową z pracodawcą, np. rozrzucone w nieładzie na parkingu supermarketu wózki na zakupy – oznaczają, że potrzeba osoby, która pozbiera je i ustawi w odpowiednim miejscu.

Jeśli pracodawca wydaje się być przychylnie nastawiony do koncepcji zatrudnienia wspomaganych, czasami możliwe jest poproszenie o oprowadzenie po miejscu pracy.

Podczas takiej wycieczki możliwe jest dostrzeżenie potencjalnych miejsc pracy, które mogłyby zostać stworzone. Można to przedyskutować z pracodawcą (jednakże ważne jest, aby nie przybrało to formy krytyki zakładu pracy lub zatrudnionych pracowników).

W innym przypadku sam pracodawca może zaproponować rozwiązania dotyczące potencjalnych stanowisk pracy, które mogłyby zostać utworzone lub mogłyby powstać w drodze restrukturyzacji, w celu odciążenia pozostałych pracowników. Ważne jest, aby dotychczasowy personel nie odebrał tej sytuacji jako przywłaszczenia sobie miejsca pracy przez wspieranego pracownika.

Ćwiczenie 9

W celu rozwinięcia umiejętności dostrzegania możliwości stworzenia miejsca pracy pomyśl przez kilka minut o organizacji, w której pracujesz. Czy jesteś w stanie zidentyfikować zadania,

które powinny być wykonywane, a wykonywane nie są, bądź zadania wykonywane przez ludzi, którzy nie mieliby nic przeciwko zwolnieniu ich z tych zadań?

Zapisz swoje pomysły dotyczące tworzenia miejsc pracy.

UJAWNIEŃ KWESTII NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Jednym ze wspomnianych wcześniej kluczowych składników skutecznego marketingu było:

„Podkreślaj zalety produktu i neutralizuj jego ujemne strony”.

Oczywiste jest, że będziemy próbować sprzedawać zalety, a nie problemy związane z produktem.

Czy możesz sobie wyobrazić sprzedawcę w komisie samochodowym prezentującego problemy z danym autem?

„Ten samochód ma kiepskie zawieszenie, lepiej mieć dodatkową poduszkę na wyboistych drogach; w paru miejscach przedziewiał, a tylne okno się nie otwiera. Pali dużo i trzeba z nim jeździć do warsztatu częściej niż z innymi modelami. Naprawy są droższe niż w przypadku innych aut.”

„Uczciwy sprzedawca” – pomyślimy zapewne, ale wybierzemy inny samochód niż ten opisywany przez niego. Jeśli zaś zdecydujemy się na kupno tego samochodu, czy zechcemy zapłacić za niego normalną czy raczej obniżoną cenę?

Analogicznie wygląda sytuacja z pracodawcami poszukującymi pracowników. Szukają osób z właściwymi umiejętnościami i potencjałem, by mieć dobrych pracowników. Pracodawcy unikają problemów – mogą zaakceptować kilka trudności, jeżeli dostali pracownika za darmo lub za mniejszą stawkę. My jednak dążymy do uzyskania pełnych, normalnych stawek dla naszych klientów.

Jeśli dobrze DOPASOWALIŚMY umiejętności i preferencje osoby z niepełnosprawnością do wymagań i potrzeb pracodawcy, można założyć, że będzie niewiele kwestii problematycznych.

Są jednak sytuacje, gdy nasi klienci mają niepełnosprawności zupełnie nowe i przez to potencjalnie problematyczne dla pracodawcy. W takich przypadkach należy poinformować pracodawcę o niepełnosprawności i jej potencjalnym wpływie na wykonywaną pracę.

Ważne jest przy tym, by przedstawić to tak, aby pracodawca nie odebrał informacji jako trudności, ale sytuację z gotowym rozwiązaniem.

Innymi słowy, problem zostaje „zneutralizowany”.

Bez względu na to, czy jesteś osobą zachwalającą pracownika w trakcie bezpośredniego spotkania z pracodawcą, czy udzielasz wsparcia osobie mającej wysłać pismną aplikację będącą odpowiedzią na ogłoszenie w sprawie pracy, zawsze należy podjąć decyzję dotyczącą przekazania informacji o niepełnosprawności. Kiedy ta informacja powinna zostać przekazana pracodawcy i w jaki sposób?

Odpowiadanie na ogłoszenie w sprawie pracy

Jeżeli udzielacie wsparcia osobie odpowiadającej na ogłoszenie w sprawie pracy, to pomagacie jej przygotować list motywacyjny oraz towarzyszące mu CV. Ogłoszenie może precyzować, czy kandydaci mają składać oferty poprzez wypełnienie konkretnego formularza zgłoszeniowego.

Celem pismnego zgłoszenia jest zapewnienie danej osobie wzięcia udziału w rozmowie rekrutacyjnej.

Zasady sporządzenia dobrego listu motywacyjnego oraz CV są jednakowe bez względu na to, czy kandydat cechuje się niepełnosprawnością, czy nie.

Nikt z nas nie przygotowałby dokumentów aplikacyjnych w sprawie pracy, wskazujących na te kwestie, które mogą się okazać problematyczne dla pracodawcy: na przykład nie wskazywalibyśmy, że mamy pięcioro dzieci, i że często nie możemy polegać na opiekunce, albo że zamierzamy założyć rodzinę w przyszłym roku, albo że mamy regularne bóle głowy, co czasami może oznaczać konieczność pozostania w domu.

Kiedy przygotowujemy dokumenty aplikacyjne w sprawie pracy, prezentujemy siebie po raz pierwszy pracodawcy, licząc, że to, co przeczyta, zagwarantuje nam wzięcie udziału w rozmowie rekrutacyjnej. W kontakcie bezpośrednim, w czasie rozmowy rekrutacyjnej, mamy większą możliwość zaprezentowania się i przedyskutowania wszystkich szczegółowych kwestii, o których powinniśmy poinformować pracodawcę.

Pisemny list motywacyjny i CV powinny podlegać tym samym wytycznym, które dotyczą wszystkich osób je przygotowujących – bez względu na to, czy są to osoby z niepełnosprawnością, czy nie.

ĆWICZENIE 10

Poniżej znajdziesz studium przypadku Jana Kowalskiego.

Przeczytaj je i przygotuj CV dla opisanej osoby na podstawie dostarczonych informacji.

Opis przypadku

Przykład 1: Jan Kowalski

Jan Kowalski to 30-letni mężczyzna z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Jan do 18. roku życia chodził do szkoły specjalnej. Po jej ukończeniu nie uzyskał żadnych świadectw ani certyfikatów, nauczył się jednak pisać i czytać w stopniu podstawowym. Cały czas ma problemy z liczbami, choć rozpoznaje je w formie pisemnej.

Po ukończeniu szkoły Jan uczęszczał do lokalnego ośrodka dla osób z niepełnosprawnością. Zyskał reputację ciężko pracującego, pomocnego w cięższych pracach, na przykład przenoszeniu ciężkich paczek z materiałami do produkcji z ciężarówki na wózek i dalej do magazynu.

Jan przez cztery lata pracował w zakładzie pracy chronionej w dziale warsztatu odpowiedzialnym za składanie termostatów. Ta praca za bardzo mu nie odpowiadała, ponieważ miał problemy z posługiwaniem się małymi częściami; ma duże dłonie i nie zawsze dobrą koordynację wzrokowo-ruchową.

Później przesunięto Jana do działu poligraficznego, gdzie lubił obsługiwać maszyny, ale nie był zainteresowany pracami wykonywanymi ręcznie, na przykład składaniem materiałów papierniczych i wkładaniem ich do kopert. W tym dziale Jan spędził 6 lat.

Dwa lata temu ZPCh został zamknięty i Jan stracił pracę. Ponownie zaczął uczęszczać do lokalnego ośrodka dziennego dla osób z niepełnosprawnością, gdzie skontaktowano go z trenerem pracy. Zyskał doświadczenie, odbywając praktyki zawodowe i staż zawodowy w pubie: czyszcząc stoły i zbierając puste butelki. Dobrze radził sobie w kontaktach z klientami, ale czasami tak wciągał się w rozmowę, że trzeba mu było przypominać o obowiązkach. Nie przepadał za pracą wieczorami, bo jako zagorzały fan seriali telewizyjnych wolął siedzieć o tej porze w domu i oglądać swoje ulubione produkcje.

W ośrodku Jan jest zawsze chętny do pomocy personelowi we wszystkich czynnościach. Ma dobre kontakty z innymi podopiecznymi oraz z gośćmi ośrodka. Bierze udział w zajęciach sportowych poza ośrodkiem, szczególnie lubi mecze piłki ze znajomymi chłopakami.

Jan nadal mieszka z rodzicami, którzy są już po siedemdziesiątce. Dbą o swój pokój i pomagają matce w czyszczeniu podłóg, myciu okien i zakupach. Nie umie gotować ani robić prania.

Przekazanie informacji o niepełnosprawności w trakcie bezpośredniego spotkania z pracodawcą

Jeśli dana osoba uzyskała zaproszenie na rozmowę na podstawie pisemnego podania o pracę lub jeżeli trener pracy spotyka się z pracodawcą, aby zaoferować mu kandydata na stanowisko, nadejdzie chwila, kiedy konieczne będzie poinformowanie o niepełnosprawności.

Co do zasady, najlepiej jest najpierw korzystnie zaprezentować kandydata – innymi słowy, przedstawić pracodawcy argumenty przemawiające za jego zatrudnieniem, poprzez wskazanie umiejętności, osobowości, zainteresowań, motywacji, dotychczasowego doświadczenia, uczciwości, lojalności i oddania.

Po korzystnym przedstawieniu, kiedy uda się zainteresować pracodawcę tą osobą, konieczne będzie przekazanie informacji o jej niepełnosprawności. Należy to uczynić, przestrzegając kilku ważnych zasad.

Jak przekazać informację o niepełnosprawności:

- Przed spotkaniem z pracodawcą uzgodnij z osobą ubiegającą się o pracę, jakie informacje można mu przekazać.
- Ujawnij tylko tyle, ile ma związek z pracą.
- Nie używaj języka medycznego; wyjaśnij wpływ niepełnosprawności na pracę – na konkretnych przykładach.
- Nie przedstawiaj problemu – przedstaw rozwiązanie.

Jeżeli podąża się za zasadami, przekazanie informacji o niepełnosprawności nie będzie wpływać negatywnie na szanse pomyślnego zatrudnienia kandydata. Pracodawcy nie przedstawiono bowiem problemu – wskazano mu, w jaki sposób trener pracy będzie dostarczać potrzebnego mu wsparcia, gwarantując, że dany kandydat z powodzeniem będzie realizował obowiązki pracownicze.

Uważaj, by nie przesadzić

Sprzedając wsparcie ze strony trenera pracy, należy pamiętać, żeby nie przesadzić. W początkowych latach rozwoju koncepcji zatrudnienia wspomagane (doświadczenia irlandzkie) personel dawał pracodawcy gwarancję, że praca zostanie wykonana, a wszystkie problemy rozwiązane przez personel agencji. Zapewniano o możliwości ciągłego kontaktu telefonicznego oraz kreślono bardzo szeroki zakres zadań trenerów pracy (wprowadzanie na miejsce pracy, wprowadzanie do wykonywania zadań, wprowadzanie do środowiska pracy). Trenerzy pracy byli odpowiedzialni za wszelkie kwestie szkoleniowe związane z nowym pracownikiem. W dalszej części zobaczymy, że zatrudnienie wspomagane zmieniło się – obecnie nacisk kładzie się na wsparcie pracodawcy z zachowaniem jego normalnego zakresu odpowiedzialności. Oznacza to obowiązek szkolenia, rozwiązywanie bieżących problemów, wprowadzanie pracownika na miejsce pracy, przedstawianie specyficznych rozwiązań w nowym miejscu pracy itp. Oferujemy pracodawcom wsparcie w tym, co zazwyczaj robią dla nowych pracowników – ale nie zastępujemy ich w zwyczajnych obowiązkach.

Przedstawiając pracodawcy niepełnosprawność danej osoby, ważne jest, by koncentrować się na sposobach wsparcia pracodawcy w pokonywaniu problemów. Należy unikać mówienia o obszarach, w których odpowiedzialność całkowicie przejmą pracownicy zatrudnienia wspomaganego.

ĆWICZENIE 11

Korzystając z opisu przypadku z poprzedniego ćwiczenia, pomyśl o:

- a) argumentach, z których skorzystałbyś/skorzystałabyś, by przekonać pracodawcę do zaproszenia Jana na rozmowę kwalifikacyjną,*
- b) sposobie, w jaki ujawniłbyś/ujawniłabyś kwestię niepełnosprawności Jana.*

Zapisz swoje odpowiedzi.

KTO POWINIEN BYĆ ODPOWIEDZIALNY ZA ZNAJDOWANIE ZATRUDNIENIA?

Znajdowanie bądź tworzenie możliwości zatrudnienia dla osób z niepełnosprawnością to wyspecjalizowane zadanie. Niektóre modele zatrudnienia wspomaganego mają ludzi wyłącznie do tego zadania – nazywa się ich *job developers* (dosłownie: osoby, które tworzą i rozwijają pracę) bądź osoby poszukujące miejsc pracy. W innych modelach zatrudnienia wspomaganego w praktyce wygląda to tak, że wszystkie etapy procesu są wykonywane przez jedną osobę, np. trenera pracy, i nie ma specjalizacji związanej z kolejnymi etapami. Istnieją argumenty za i przeciw obu tym modelom: wyspecjalizowane osoby do szukania zatrudnienia dla osób z niepełnosprawnością to często skuteczni sprzedawcy z odpowiednią wiedzą marketingową, zdolni do sprzedania każdego produktu.

Z drugiej jednak strony, jedna osoba odpowiedzialna za cały proces to rozwiązanie, które ma swoje plusy: taka osoba towarzyszy osobie z niepełnosprawnością od samego początku procesu zatrudnienia wspomaganego, przez co poznaje ją naprawdę dobrze: jej umiejętności, zainteresowania dotyczące pracy oraz środowisko, prace, które pasowałyby do klienta. Dzięki głębokiej wiedzy o osobie z niepełnosprawnością ułatwiony powinien być proces sprzedaży tej osoby jako pracownika. Ponadto osoba odpowiedzialna za cały proces świetnie zna środowisko pracy i jest głównym kontaktem dla pracodawcy w razie jakichkolwiek trudności, a dzięki swojej wiedzy jest w stanie szybko i skutecznie zareagować na problemy – bez udziału osób trzecich. Jak już wspomniano, oba modele mają zalety i wady.

CZĘŚĆ PIĄTA

WSPIERANIE RELACJI W MIEJSCU PRACY

Materiał prezentowany w tej części dotyczy sposobów, dzięki którym można wspierać relację między pracownikiem wspieranym – osobą z niepełnosprawnością – a pracodawcą.

Nauczysz się tu o:

- 1) naturalnym wsparciu,
- 2) wsparciu podczas rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) systematycznym szkoleniu.

WYKORZYSTYWANIE NATURALNEGO WSPARCIA

Na początku rozwoju idei zatrudnienia wspomaganego wsparcie dostarczane przez usługodawców na rzecz osób z niepełnosprawnością było skupione na potrzebach tych osób. Koncepcję zatrudnienia wspomaganego przedstawiano pracodawcy jako system, który nie tylko zaspokoi jego potrzeby rekrutacyjne, ale również przejmie odpowiedzialność za przeszkolenie pracownika i zapewni ciągłe wsparcie we wszystkich problemach, które się pojawiają.

Z czasem stało się jasne, że takie podejście jest obciążone szeregiem problemów.

Problemy związane z tradycyjnym podejściem do kwestii wsparcia:

- Naturalna odpowiedzialność za wsparcie jest podejmowana przez trenera pracy.
- Trenerowi pracy bardzo trudno jest ograniczyć wsparcie.
- Pracodawca nie traktuje pracownika z niepełnosprawnością jak „zwyčajnego” pracownika.
- Współpracownicy nie przejmują naturalnej roli wspierania nowego pracownika.

Przy takim podejściu naturalna odpowiedzialność zostaje niemal całkowicie przejęta przez trenera pracy.

Pracodawcy powinni być odpowiedzialni za wszystkich pracowników – bez względu na to, czy mają oni niepełnosprawność, czy też nie.

Zakres naturalnej odpowiedzialności pracodawcy:

- Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- Skonstruowanie umowy o pracę.
- Szkolenie nowego pracownika.
- Zajmowanie się wszelkimi problemami związanymi z nowym pracownikiem.
- Dyscyplinowanie pracownika w razie konieczności.
- Zwolnienie z pracy w razie konieczności.

W początkowej fazie rozwoju koncepcji zatrudnienia wspomaganego częstą praktyką było wprowadzanie pracowników wspieranych na miejsce pracy bez wcześniejszej rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą. Pracodawca po prostu spotykał się z osobą udzielającą wsparcia i zgadzał się na zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością. Gwarantowano mu, że praca zostanie wykonana (w razie konieczności – wykonana przez trenera pracy). Na barkach trenera pracy spoczywało szkolenie i wszelkie inne pojawiające się problemy. Można więc powiedzieć, że pracodawca nic nie ryzykował – rozmowa kwalifikacyjna nie była mu do niczego potrzebna, bo wykonanie pracy było tak czy inaczej zagwarantowane.

Takie podejście wiązało się z negatywnymi zjawiskami:

- Ta metoda zatrudniania nowych pracowników była nienaturalna oraz niezgodna z zasadą waloryzacji roli społecznej, która podkreśla, że powinno nam zależeć nie tylko na dawaniu ludziom cenionych społecznie zadań, ale również na robieniu tego w sposób jak najbardziej zwyczajny i typowy.
- Pozwalając pracodawcom na specjalny, nietypowy proces zatrudnienia, skazywano się na nietypowy stosunek między pracodawcą a pracownikiem od samego początku. Jeszcze zanim pracownik z niepełnosprawnością przekraczał próg miejsca pracy, pracodawca tracił względem niego dużą część odpowiedzialności.
- Pracodawcy odbierano naturalną odpowiedzialność wraz z pojawieniem się trenera pracy z osobą z niepełnosprawnością w miejscu pracy. Trener pracy przedstawiał nowego pracownika kolegom i koleżankom, pokazywał mu miejsce pracy i rozpoczynał szkolenie. Naturalne wprowadzenie w miejsce pracy dzięki kierownikom, kolegom i koleżankom było w całości zastąpione wsparciem trenera pracy. Po raz kolejny z pracodawcy zdejmowano jakąkolwiek odpowiedzialność.
- Kiedy osoba z niepełnosprawnością opanowała już wykonywanie zadań związanych z miejscem pracy, trener pracy zaczynał się wycofywać i ograniczać swą obecność do sprawdzania, czy wszystko jest w porządku. W razie problemów pracodawcy zalecano

kontakt z trenerem pracy, który miał natychmiast się pojawić i rozwiązać problem. Jeśli pracodawca był niezadowolony z efektów pracy zatrudnionej osoby z niepełnosprawnością, rozmawiał z trenerem pracy, który potem tę informację jej przekazywał i ją instruował, jak zaradzić zaistniałej sytuacji.

Dzisiaj uznaje się (dotyczy to m.in. doświadczeń irlandzkich), że zamiast całkowicie przejmować rolę pracodawcy, personel zatrudnienia wspomaganego powinien wspierać pracodawcę w wykonywaniu zadań względem zatrudnionej osoby z niepełnosprawnością. Obejmuje to: wsparcie pracodawcy w przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, wsparcie w szkoleniu, ocenie, przekazywaniu informacji zwrotnej oraz (w razie potrzeby) działaniach dyscyplinarnych wobec wspieranego pracownika.

Redukowanie wsparcia

W związku z tym, że niegdyś obiecywano pracodawcom pełne wsparcie w trakcie zatrudnienia (aby łatwiej sprzedać koncepcję zatrudnienia wspomaganego), bardzo trudno było wycofać trenerów pracy z miejsc pracy – nawet po ukończeniu szkolenia. Zarówno pracodawca, jak i współpracownicy osoby z niepełnosprawnością traktowali ją jako „inną”, wymagającą „specjalistycznego” wsparcia ze strony wykwalifikowanych profesjonalistów. Panowało zatem przekonanie, że zwykli pracownicy nie mają umiejętności ani odpowiedzialności za wsparcie kolegi lub koleżanki z niepełnosprawnością. Niechętnie zgadzano się na wycofanie trenera pracy i dzwoniło do niego przy okazji najdrobniejszych problemów – także takich, które w przypadku innych pracowników rozwiązywane są na bieżąco. Dzwoniono na przykład po trenera pracy, gdy osoba z niepełnosprawnością spóźniała się do pracy, przedłużała przerwy bądź była zbyt gadatliwa podczas wykonywania obowiązków. Te typowe kwestie, którymi pracodawca zajmuje się przecież regularnie, w przypadku osób z niepełnosprawnością nabierały specjalnego, odmiennego charakteru.

Pracodawca nie traktuje pracownika wspieranego jako „normalnego” pracownika

Bez rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiedzialności za szkolenie i wspieranie osoby z niepełnosprawnością przez pracodawców, współpracowników i kierowników niemożliwe było uznanie pracownika z niepełnosprawnością za „normalnego” pracownika.

W niektórych miejscach pracy osoby z niepełnosprawnością stawały się maskotkami zakładu – robiono im zdjęcia do artykułów w gazetach, by dowieść, że dany pracodawca sprzyja wyrównywaniu szans. Zatrudniano je na eksponowanych stanowiskach, by udowodnić zaangażowanie firmy w politykę włączania społecznego.

W niektórych miejscach pracy pracodawcy podchodzili do wspieranych pracowników w sposób altruistyczny: „Stara się jak może, niech Bóg ma go w swojej opiece”. W konsekwencji takiego podejścia pobłażliwie traktowano spóźnienia takiej osoby, dawano jej wolne kiedykolwiek chciała, np. gdy miała ochotę pograć w kręgle ze znajomymi. Śmiano się, gdy pracownik taki gwizdał na sekretarki. Jednym słowem – nie traktowano go poważnie, lecz jako obiekt współczucia i osobę, wobec której należy wykazać zrozumienie.

Współpracownicy nie przejmują naturalnej roli osób wspierających nowego pracownika

W większości przypadków trzeba trzech–sześciu miesięcy, by dobrze nauczyć się wykonywania obowiązków związanych z daną pracą. W trakcie tego okresu nowi pracownicy otrzymują wiele formalnego oraz nieformalnego wsparcia ze strony kolegów i koleżanek z pracy. Może ono przybrać formę roli mentora osoby z niepełnosprawnością – ten rodzaj wsparcia jest zazwyczaj inspirowany przez pracodawcę lub kierownika w reakcji na pojawiające się potrzeby. Wsparcie nieformalne jest wsparciem nieplanowanym, spontanicznym. Zarówno wsparcie formalne, jak i nieformalne są naturalnymi rodzajami wsparcia w miejscu pracy.

Istnieje wiele form naturalnego wsparcia dostępnych w miejscu pracy.

Naturalne wsparcie ze strony współpracowników:

- Pomoc w organizacji czasu pracy (praca i przerwy).
- Opinia dotycząca jakości pracy, potwierdzenie kompetencji.
- Poświęcenie uwagi problemom natury osobistej, pomoc podczas dni z gorszym samopoczuciem.
- Wyjaśnienia i pomoc związane z kontaktami z załogą, pomieszczeniami pracy i różnymi problemami.
- Modyfikacja i przesunięcia po to, by odnaleźć zakres zadań najlepiej dopasowany do zainteresowań i umiejętności pracownika.
- Zajmowanie się wszelkimi problemami związanymi z nowym pracownikiem.
- Dyscyplinowanie pracownika w razie konieczności.
- Zwolnienie z pracy w razie konieczności.

Koncepcję wprowadzano z nadzieją, że z chwilą wycofania trenera pracy naturalne wsparcie w miejscu pracy „przejmie” zadania trenera pracy.

Tak się jednak nie działo.

ĆWICZENIE 1

Jak sądzisz – dlaczego naturalne wsparcie nie zastępowało zadań trenera pracy po jego wycofaniu? Przemysł jeszcze raz to, co właśnie przeczytałeś/przeczytałaś, i zrób poniżej listę przyczyn niepowodzenia.

Nacisk przesunięto zatem na opracowanie strategii „rozwinęcia naturalnego wsparcia, ale nie dostrzegano istoty sprawy.

NATURALNE WSPARCIE

- **Nie trzeba go budować, BO JUŻ ISTNIEJE!**
- **Naturalne wsparcie powinno być wykorzystywane, a nie blokowane!**

Należy wykorzystywać potencjał naturalnego wsparcia w miejscu pracy od dnia pojawienia się w niej osoby z niepełnosprawnością. Trener pracy nie powinien przejmować odpowiedzialności za osobę, lecz szukać sposobów jak najbardziej naturalnego szkolenia i (jeśli to potrzebne) wspierać osoby szkolące w odpowiednim przystosowaniu metod szkoleniowych.

Trener pracy nie powinien wykazywać również nadgorliwości w rozwiązywaniu pojawiających się problemów – powinien być jedynie dostępny dla pracodawcy w celu przedyskutowania alternatywnych rozwiązań; powinien również wesprzeć pracodawcę w przekazywaniu informacji zwrotnych lub upomnieć pracownikowi z niepełnosprawnością.

Wielka część „starego” zakresu odpowiedzialności trenera pracy spoczywa wedle nowego podejścia do zatrudnienia wspomaganego na barkach kierowników i innych osób nadzorujących pracę osoby z niepełnosprawnością.

Naturalny zakres odpowiedzialności przełożonych:

- Przydzielanie zadań.
- Modyfikacja i adaptacja zadań.
- Zatwierdzanie zmian w grafiku, urlopy.
- Przedstawianie pracodawcy opinii dotyczącej osiągnięć pracownika.
- Reagowanie na konkretne problemy i obawy.

Ważne jest, by trenerzy pracy pozwalali kierownikom utrzymać kierowniczą rolę wraz ze wszystkimi towarzyszącymi jej obowiązkami. Po raz kolejny jednak trzeba podkreślić, że powinni zapewniać wsparcie zawsze wtedy, gdy wydaje się ono niezbędne.

Wykorzystywanie naturalnego wsparcia i naturalnych zakresów odpowiedzialności istniejących w miejscu pracy pozwala trenerowi pracy na zlikwidowanie barier utrudniających włączenie społeczne. Dzięki niemu można także pozbyć się wizerunku osoby z niepełnosprawnością jako quasi-pracownika oraz wzmocnić wrażenie, że pracodawcy, kierownicy i współpracownicy mają do czynienia z normalnym pracownikiem wymagającym takiego traktowania jak każdy inny.

Trener pracy nie odbiera więc odpowiedzialności pracodawcom, kierownikom i współpracownikom, ale zapewnia wsparcie naturalnych relacji w miejscu pracy.

Innymi słowy:

Trener pracy staje się odpowiedzialny za wspieranie naturalnych relacji w miejscu pracy między pracownikiem wspomagającym a pracodawcą, współpracownikami i przełożonymi.

Pozostawienie odpowiedzialności za wsparcie osób, wobec których jest ono naturalne, nie oznacza, że osoby wspomagające zatrudnienie nie są już potrzebne. Oznacza to jednak, że tradycyjne pojmowanie ich roli zmienia się, i stają się one odpowiednikami konsultanta w zakresie zatrudnienia.

Trener pracy nie jest siłą sprawczą wsparcia udzielanego pracownikom objętym wspomaganiem. Trener ma zadanie pomagać osobom udzielającym bezpośredniego wsparcia. Pracodawcy, osoby odpowiedzialne za nadzór i współpracownicy powinni w sposób naturalny przyjąć postawę skierowaną na udzielenie pomocy każdemu nowemu pracownikowi, tym samym również wspierać pracownika z niepełnosprawnością. Pamiętajmy, że nie zawsze mają doświadczenie we wspomaganiu osób z niepełnosprawnością, w związku z tym będą potrzebowali pomocy.

Pomimo że obecnie realizuje się wyżej przedstawiony schemat wsparcia, nadal będą występować sytuacje, kiedy konieczne stanie się zastosowanie tradycyjnej metody udzielania wsparcia.

Przykład:

- Pracodawca prowadzący małe przedsiębiorstwo może uważać, że jego pracownicy nie dysponują wystarczającą ilością czasu i zasobami niezbędnymi dla udzielania dodatkowego wsparcia, które może być wymagane w przypadku pracownika objętego programem zatrudnienia wspomagającego.

- Niektórzy ze wspieranych pracowników mogą wymagać specjalistycznego wsparcia, jeśli np. mają wysoki poziom zapotrzebowania na nie (autyzm, niepełnosprawność intelektualną, sprzężoną niepełnosprawność).

Oznacza to, że w każdej relacji trzeba podjąć decyzję o najwłaściwszym rodzaju wsparcia – zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika wspieranego. Preferować jednak zawsze będziemy wykorzystanie naturalnego wsparcia w stopniu maksymalnym (decyzjami dotyczącymi wsparcia zajmiemy się bliżej w Części szóstej).

Ważne jest, aby pamiętać, że naturalne wsparcie jest dostępne we wszystkich sytuacjach, nie tylko w miejscu pracy, i powinno być wykorzystane we wszystkich możliwych sytuacjach jako rozwiązanie lepsze niż wsparcie zapewniane przez specjalistów. Chodzi zatem o identyfikację dostępnego, naturalnego wsparcia i wykorzystywanie go w całym procesie zatrudnienia wspomagane.

ĆWICZENIE 2

W Części trzeciej przeczytałeś/przeczytałaś o sposobach wspierania osób z niepełnosprawnością w dokonywaniu wyborów dotyczących kariery i w tworzeniu planu kariery.

Przemyśl to, co przeczytałeś/przeczytałaś na temat naturalnego wsparcia. Jakie naturalne wsparcie można zapewnić osobom z niepełnosprawnością w podejmowaniu decyzji dotyczących karier i planów karier? Jak możemy wykorzystać naturalne wsparcie w planowaniu kariery? Zapisz odpowiedzi na te dwa pytania.

Część czwarta poświęcona była znajdowaniu pracy. Wykorzystywano także w tym procesie naturalne wsparcie poprzez wykorzystanie sieci społecznych i koneksji, dzięki którym identyfikowano potencjalnych pracodawców i zyskiwano pierwsze kontakty mające zaowocować zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością. Osobiste sieci społeczne mogą być użytecznym naturalnym wsparciem także przy tworzeniu CV osoby z niepełnosprawnością oraz zbieraniu zaświadczeń i certyfikatów.

Znajdowanie pracy nie polega na tym, że trener pracy wybiera pracodawcy właściwych pracowników, ale rekomenduje jednego lub więcej kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. To pracodawca jest odpowiedzialny za wybranie pracownika, i zazwyczaj odbywa się to podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Poniżej przeczytasz o sposobach wspierania osób z niepełnosprawnością przed i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

UDZIELANIE WSPARCIA W ROZMOWACH REKRUTACYJNYCH

Rozmowy rekrutacyjne są punktem wyjściowym do rozpoczęcia naturalnych relacji typu pracodawca – pracownik. Wyjątkowo rzadka jest sytuacja, kiedy pracodawca zatrudnia kogoś bez wcześniejszego spotkania i rozmowy. Choć stopień sformalizowania tego spotkania czy rozmowy może być różny – zawsze jest to szansa zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika. Pracodawca może uzyskać informacje, które pozwolą mu podjąć decyzję o zatrudnieniu danej osoby. Kandydat może uzyskać informacje o pracy, które pozwolą mu zdecydować, czy przyjąć pracę, jeżeli zostanie mu ona zaoferowana.

Jeśli pracodawca zatrudnia kandydata na podstawie rekomendacji osoby zajmującej się zatrudnieniem wspomaganym, bez spotykania się z kandydatem i wyrobienia sobie o nim własnej opinii, wówczas relacja w pracy rozpoczyna się inaczej niż w przypadku kandydatów bez niepełnosprawności.

Rozmowa rekrutacyjna jest niezbędnym i ważnym początkiem rozpoczęcia kontaktów pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

Ustaliliśmy już, że rozmowa kwalifikacyjna ma podstawowe znaczenie w rozpoczęciu każdej relacji w miejscu pracy. Teraz pora na podjęcie decyzji dotyczących rodzaju wsparcia, jakie będzie wymagane w trakcie rozmowy.

Planowanie wsparcia wymaga udzielenia odpowiedzi na wiele pytań.

ĆWICZENIE 3

Pracodawcy są przyzwyczajeni do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych. Zwykle jednak nie mają żadnego doświadczenia w rekrutowaniu osób z niepełnosprawnościami. Jak sądzisz, jakiego rodzaju obawy i problemy mogą w związku z tym mieć pracodawcy? Zapisz obawy i problemy.

Wszystkie wymienione przez ciebie punkty to potencjalne obszary wsparcia pracodawcy. Także kandydat może mieć potrzebę wsparcia, związaną z rozmową kwalifikacyjną.

ĆWICZENIE 4

Pomyśl o osobach z niepełnosprawnościami, które dobrze znasz. Jakiego rodzaju wsparcia potrzebowałyby podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Opracuj listę potrzeb wsparcia kandydata z niepełnosprawnością w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej.

Jest jasne, że zarówno pracodawca, jak i pracownik mogą mieć potrzeby wsparcia związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej. Poniżej znajduje się lista spraw, o których musi pomyśleć trener pracy przed przeprowadzeniem rozmowy.

Rozmowa kwalifikacyjna – ważne elementy:

- Jakie będzie pierwsze wrażenie wywołane przez osobę ubiegającą się o pracę?
- W jakim stopniu ta osoba może prezentować informacje i odpowiadać na pytanie?
- Czy jest wymagana alternatywna forma rozmowy?
- W jakim stopniu można przygotować osobę do rozmowy?
- Jak można do rozmowy przygotować pracodawcę?
- Czy musisz być obecna/obecny podczas rozmowy?
- Jeśli tak, to jaka będzie twoja rola?
- W jaki sposób włączyć w rozmowę osobę z ograniczonymi zdolnościami komunikacji werbalnej?

Pierwsze wrażenie

Często mówi się, że pracodawcy podejmują decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata w czasie trzech pierwszych minut rozmowy!

Ich decyzje są oparte na pierwszych wrażeniach związanych z wejściem do pokoju, uściśnięciem ręki, autoprezentacją kandydata, zajęciem miejsca. Pracodawca zwróci uwagę zarówno na wygląd kandydata, zachowanie, język ciała, wyraz twarzy, jak i na jego umiejętność komunikacji.

Wiedząc o tym, ważne jest, aby trener pracy ocenił kandydata pod kątem pierwszego wrażenia, które wywrze on na pracodawcy. Na podstawie tej oceny może ustalić potrzeby danej osoby w zakresie wsparcia.

Wsparcie w celu zrobienia dobrego pierwszego wrażenia:

- Właściwy strój na rozmowę.
- Higiena osobista.
- Wejście do pokoju, uśmiech i podanie ręki wraz z poprawnym przedstawieniem się.
- Umiejętność zajęcia miejsca siedzącego i poczekania na pierwsze pytanie.

Czy potrzebne będzie zastosowanie alternatywnej formy rozmowy rekrutacyjnej?

Tradycyjnie w trakcie rozmowy rekrutacyjnej pracodawca zadaje szereg pytań kandydatowi, dotyczących jego kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz motywacji do wykonywania pracy, z kolei kandydat odpowiada na pytania najlepiej, jak potrafi. Pod koniec rozmowy zwykle daje się kandydatowi możliwość zadawania pytań.

Ta forma prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej jest odpowiednia dla osób z dobrymi umiejętnościami w zakresie komunikacji werbalnej. Nie jest jednak odpowiednia dla osób z ograniczonymi lub zerowymi umiejętnościami werbalnymi.

Jeżeli zajmujemy się wspieraniem kandydata ze słabymi umiejętnościami w tym zakresie, będziemy musieli rozważyć konieczność uzgodnienia z pracodawcą możliwości zastosowania alternatywnej metody rozmowy: metody, który pozwala zarówno pracodawcy, jak i pracownikowi uzyskać pożądane informacje, ale bez potrzeby werbalizowania pytań i odpowiedzi.

ĆWICZENIE 5

Podczas rozmowy rekrutacyjnej, pracodawca chce dowiedzieć się, czy umiejętności pracownika będą pasować do wymagań miejsca pracy. Pracownik z kolei chce uzyskać więcej informacji o pracy, aby mógł zdecydować, czy przyjmie ofertę pracy.

Bądź maksymalnie pomysłowy i kreatywny, proponując pomysły na alternatywne sposoby przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, niepolegające na porozumiewaniu się w sposób werbalny, ale dające obu stronom wszelkie żądane informacje. Zapisz swoje pomysły.

Przygotowania poprzedzające rozmowę rekrutacyjną

Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej zarówno pracodawcy, jak i kandydata może być bardzo korzystne. Oczywiście może to być konieczne, jak w przypadku rozmowy z zastosowaniem alternatywnej metody. Ale nawet, jeżeli odbywa się ona w formule tradycyjnej, można wskazać szereg dobrych powodów do wcześniejszego przygotowania się.

Przygotowanie pracodawcy

Jeżeli kandydat ma problem z artykulacją lub ograniczone słownictwo, konieczne będzie poinformowanie o tym pracodawcy i zaoferowanie udziału w rozmowie w roli tłumacza. Można również z wyprzedzeniem poprosić pracodawcę, aby skorzystał z innego sposobu porozumiewania się. Być może kandydat mógłby używać symboli, obrazów lub znaków do komunikowania się. Pracodawca może potrzebować wsparcia konsultanta do

spraw zatrudnienia, żeby w trakcie spotkania zrozumieć te alternatywne środki komunikacji.

Jeżeli kandydata cechują nietypowe zachowania, takie jak: tiki, spazmy, nerwowe ruchy rąk, kołysanie się, które mogą się nasilać, kiedy jest zdenerwowany – wówczas dobrym pomysłem jest uprzedzenie o tym pracodawcy, tak aby zagwarantować, że będzie się czuł w tej sytuacji komfortowo.

Jeżeli kandydat ma zespół chorobowy lub niepełnosprawność wpływającą na jego wygląd, dobrym rozwiązaniem będzie poinformowanie o tym pracodawcy. Większość pracodawców zaznajomiona jest z zespołem Downa i nie czuje przy takiej osobie skrępowania, ale może nie czuć się tak komfortowo w przypadku innego zespołu zaburzeń czy chorobowego, który może powodować poważne zmiany w wyglądzie twarzy i rąk cierpiącej na niego osoby. Jeżeli pracodawca odczuwa dyskomfort, rozmowa może nie zakończyć się tak, jak by się zakończyła, gdyby pracodawca był o tym fakcie wcześniej poinformowany.

Oczywiście należy pamiętać, że każde przekazanie informacji tego rodzaju musi zostać omówione i odbywać się za uprzednią zgodą kandydata.

Przygotowanie kandydata

Wiele osób z niepełnosprawnością, które wspieramy, nie będzie miało wcześniejszych doświadczeń w zakresie rozmów rekrutacyjnych.

Wszyscy przygotowujemy się do takich rozmów – często z pomocą rodziny czy przyjaciół. Prosimy o poradę w zakresie ubioru, sposobu udzielania odpowiedzi na niektóre pytania, możemy również przećwiczyć rozmowę przed lustrem.

Osoby z niepełnosprawnością potrzebują takich samych porad i odpowiedzi, aby przygotować się na tę rozmowę.

Jeżeli spotykamy się z pracodawcą przed rozmową, możemy dowiedzieć się, jakie pytania zamierza zadać. Wówczas można przećwiczyć te i podobne pytania z kandydatem, odgrywając role kandydata i pracodawcy. Możemy również omówić z kandydatem, jakie pytania sam chciałby zadać.

Powinniśmy się również upewnić, że przygotowaliśmy kandydata na pytania dotyczące wpływu jego niepełnosprawności na wykonywaną pracę oraz zapoznaliśmy się z jego odpowiedziami na te pytania.

Rodziny często zgłaszają chęć i zainteresowanie przećwiczeniem rozmowy kwalifikacyjnej z synem/córką – mogą także dysponować cennym doświadczeniem zdobytym przy okazji szukania pracy przez inne dzieci.

Czy trener pracy powinien być obecny podczas rozmowy?

Obecność trenera pracy podczas rozmowy powinna być wcześniej uzgodniona.

Preferowane jest, by kandydat i pracodawca byli otwarci i przygotowani do przeprowadzenia rozmowy bez obecności profesjonalisty zajmującego się zatrudnieniem wspomaganym. Okoliczność, że kandydat jest zdolny do odbycia rozmowy z pracodawcą bez wsparcia, automatycznie pokazuje jego kompetencje.

Jeżeli pracodawca lub kandydat, albo obaj wymagają wsparcia trenera pracy, wsparcie to powinno być zaoferowane.

Jednakże nawet wówczas ważne jest, aby kandydat wykazał się podczas rozmowy jak największymi kompetencjami, co oznacza, że trener pracy powinien dostarczyć mu najmniejszy niezbędny zakres wsparcia.

Najniższy poziom skutecznego wsparcia podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- Osoba ubiegająca się o pracę powinna siedzieć naprzeciw przeprowadzającego rozmowę.
- Trener pracy powinien siedzieć z boku i nieco za osobą z niepełnosprawnością.
- Wszelkie pytania powinny być kierowane do osoby z niepełnosprawnością.
- Osoba z niepełnosprawnością powinna odpowiadać na pytania w miarę swoich możliwości.
- Trener pracy powinien pomagać osobie z niepełnosprawnością jedynie w razie konieczności (wsparcie może obejmować tłumaczenie, wyjaśnianie, namawianie tej osoby do odpowiedzi).
- Trener pracy powinien odpowiadać na pytania jedynie wtedy, gdy osoba z niepełnosprawnością nie jest w stanie tego zrobić.

Konieczne może być przekazanie przed rozmową powyższych informacji pracodawcy tak, aby miał świadomość, że trener pracy będzie obecny, oraz żeby rozumiał jego rolę na spotkaniu – zarówno w odniesieniu do siebie jak i do kandydata.

UŁATWIENIE POZNANIA OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

Zakładając, że kandydat przeszedł pomyślnie proces rekrutacji, proces zatrudnienia wspomaganego wchodzi w kolejną fazę, która rozpocznie wykonywanie obowiązków pracowniczych i zdobywanie umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pierwszy dzień w pracy wymaga pewnych wcześniejszych przygotowań, aby zapewnić, że pracownik zrobi wrażenie osoby kompetentnej i gotowej do pracy już od początku.

Przygotowanie do pierwszego dnia w pracy jest czynnością niezbędną, której nie możemy unikać.

ĆWICZENIE 6

Pomyśl o tym, jak większość ludzi przygotowuje się do pierwszego dnia w pracy. Opracuj listę czynności.

Niektóre z tych czynności mogą zostać ułatwione dzięki wsparciu. Na przykład trzeba zapewnić opiekę nad dzieckiem i twój partner/partnerka oferuje, że tym się zajmie. Sąsiad, który dużo jeździ po mieście, może podpowiedzieć najkrótszą drogę do nowej pracy.

Inne sprawy można załatwić samodzielnie: na przykład kupno właściwego stroju do pracy, otwarcie konta w banku, zebranie właściwych dokumentów do ZUS i urzędu skarbowego – tak, aby wszystko było gotowe w pierwszym dniu w pracy.

ĆWICZENIE 7

Oprócz typowych przygotowań przed pierwszym dniem pracy osoby z niepełnosprawnością mogą mieć dodatkowe potrzeby wsparcia. Jakie według ciebie będą to potrzeby? Zapisz swoje przemyślenia.

Są to przygotowania, które może zorganizować rodzina i przyjaciele, ale trener pracy musi się upewnić, że zostały poczynione, i być może będzie musiał udzielić porady w tym zakresie.

ROZPOCZĘCIE PRACY

Jak wspomniano wyżej, ważne jest, aby pracownik wspomagany robił już od pierwszego dnia wrażenie osoby kompetentnej i dobrze dopasowanej do danej pracy.

Do pewnego stopnia umożliwią to przygotowania poczynione przed pierwszym dniem: dotrze on do pracy o czasie, będzie właściwie ubrany, będzie wiedział, jak się przedstawić szefowi i współpracownikom, gdzie zgłosić się po przyjściu do pracy itd., itp.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę na to, co może stać się pierwszego dnia w pracy, aby móc opracować reakcję na takie wydarzenia. Jeśli tego nie zrobimy, mogą zostać popełnione błędy i pracownik zrobi niekorzystne wrażenie.

Poniżej znajduje się wykaz elementów, na które należy zwrócić uwagę podczas pierwszego dnia w pracy.

1. Nowemu pracownikowi pokazuje się miejsce pracy – należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - obszar, w którym będzie pracowała ta osoba,
 - wejście/rejon recepcji,
 - stołówkę/pomieszczenie socjalne,
 - toalety,
 - szatnię i przebieralnię (jeśli taka jest).
2. Nowemu pracownikowi przedstawia się osoby w miejscu pracy, a zwłaszcza:
 - jego przełożonego,
 - kolegów i koleżanki z miejsca pracy,
 - mentora – mistrza osoby z niepełnosprawnością (jeśli taki będzie),
 - recepcjonistkę/recepcjonistę,
 - osobę odpowiedzialną za wynagrodzenie.
3. Nowemu pracownikowi uświadamia się przepisy BHP, do których należy się stosować w danym miejscu pracy, dotyczące na przykład odzieży ochronnej, wyjść ewakuacyjnych itp.
4. Nowy pracownik powinien spotkać się z pracownikami administracyjnymi, aby zorganizować mu wypłatę wynagrodzenia, podpisać umowę o pracę, dostać kopię regulaminów i instrukcji dla pracowników, podać dane personalne (imię, nazwisko, adres, dane najbliższych członków rodziny) niezbędne dla firmy zatrudniającej osobę z niepełnosprawnością.
5. Nowemu pracownikowi przedstawia się zadania, które będzie wykonywał w ramach pracy.

Są to typowe wydarzenia dla każdego nowego pracownika i w każdym miejscu pracy istnieje swoisty sposób radzenia sobie z tymi wprowadzającymi zadaniami. Ważne jest, aby pracodawca trzymał się w maksymalnym możliwym stopniu standardowych procedur i by nie delegowano osób do zajmowania się specjalnie osobą z niepełnosprawnością (innymi słowy – aby każdy pracownik wykonywał swe zwykłe, rutynowe działania), dzięki czemu dojdzie do aktywizacji naturalnego wsparcia. Trener pracy powinien być

obecny i w razie potrzeby służyć pomocą – ale wyłącznie w sytuacji konieczności udzielenia wsparcia.

Najważniejszym czynnikiem, który wpłynie na sukces osoby w pracy, jest to, czy ta osoba jest w stanie opanować umiejętności wymagane w danym miejscu pracy.

UCZENIE SIĘ UMIEJĘTNOŚCI WYMAGANYCH W PRACY

Umiejętności wymagane w pracy można podzielić na dwie kategorie:

- 1) umiejętności praktyczne wymagane w pracy,
- 2) umiejętności społeczne wymagane w pracy.

Umiejętności praktyczne wymagane w pracy

To umiejętności niezbędne do wykonywania zadań w pracy. Jeśli na przykład pracownik wspierany zostaje zatrudniony w biurze jako asystent, jednym z jego/jej zadań może być robienie kserokopii, układanie materiałów w akta, sortowanie korespondencji wewnętrznej, przygotowywanie przesyłek, utrzymywanie przestrzeni biurowej w czystości itd.

Istnieją także inne praktyczne umiejętności, które niekoniecznie są częścią zadań związanych z pracą, ale są niezbędne, aby stać się dobrym pracownikiem. Na przykład osoba z niepełnosprawnością musi umieć odbić kartę godzinową przy wejściu i wyjściu, umieć się przebierać w strój do pracy, zapisywać godziny pracy, zadzwonić do szefa w razie choroby etc.

Umiejętności społeczne wymagane w pracy

Te umiejętności dotyczą interakcji społecznych z innymi pracownikami i przełożonymi. Dobrzy pracownicy posiadają umiejętność budowania właściwych kontaktów z kolegami, szefami oraz klientami. Umiejętności społeczne są często subtelniejsze niż umiejętności praktyczne, ale doświadczenie pokazuje, że grają one bardzo ważną rolę w stworzeniu udanej relacji w miejscu pracy: pracownik, który wyzywa klientów, straci pracę szybciej niż ten, który musi opanować umiejętność obsługi kasy!

Pracownicy z niepełnosprawnością mają często specyficzne potrzeby wsparcia zarówno w zakresie umiejętności społecznych, jak i praktycznych. Niedługo programy zatrudnienia wspomaganego koncentrowały się na umiejętnościach praktycznych, ale obecnie

jesteśmy o wiele bardziej świadomi, jak ważne jest skupienie się także na umiejętnościach społecznych.

Przyjrzymy się przykładom nauczania umiejętności w obu wymienionych obszarach, lecz najpierw skupimy się na strategii uznawanej za najsukcesowniejszą w nauczaniu umiejętności. Strategii tej można używać w przypadku każdej osoby, nie tylko z niepełnosprawnością – jest ona jednak szczególnie skuteczna w przypadku tych osób. Strategia ta nazywa się „systematyczne szkolenie”.

SYSTEMATYCZNE SZKOLENIE

Systematyczne szkolenie w miejscu pracy kierowane jest do osób z niepełnosprawnością, które mają trudności z opanowaniem nowych umiejętności – jest to podstawowy symptom ich niepełnosprawności (np. osoby z niepełnosprawnością intelektualną, autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi). Nie oznacza to jednak, że osoby takie **nie są w stanie** się uczyć, jak uważano jeszcze jakiś czas temu.

Osoby z niepełnosprawnością są w stanie opanować różne umiejętności, jeśli uda się nam wymyślić skuteczny sposób nauki. W ciągu ostatnich 50 lat stało się oczywiste, że dzięki właściwemu sposobowi przekazywania wiedzy osoby z niepełnosprawnością można efektywnie uczyć. Obecnie wiemy znacznie więcej o właściwych sposobach skutecznej nauki i ustawicznie rozwijamy tę wiedzę.

Trzy klucze do efektywnego nauczania osób z niepełnosprawnością:

- Za każdym razem stosuj tę samą metodę wykonywania zadania.
- Dostarczaj informacji o sposobie wykonania zadania tak, aby dana osoba dobrze zrozumiała instrukcję.
- Zapewnij możliwość powtarzania i ćwiczenia zadania w niezmienny sposób.

Na podstawie tej wiedzy w latach sześćdziesiątych ubiegłego wieku stworzono strategię nauczania obecnie nazywaną „systematycznym szkoleniem” (*systematic instruction*).

Systematyczne szkolenie:

- Organizuje w sposób systematyczny umiejętności, które mają być opanowane.
- Mówi osobie z niepełnosprawnością, co należy robić w sposób systematyczny.
- Systematycznie ogranicza pomoc dla każdej osoby z niepełnosprawnością w miarę poznawania przez nią sposobu wykonywania zadania.

Systematyczne porządkowanie umiejętności przeznaczonych do nauczania

Aby upewnić się, że dane zadanie będzie przekazywane zawsze w ten sam sposób, musimy najpierw uzgodnić kolejne etapy zadania.

Każda umiejętność może zostać podzielona na szereg etapów, które są przeprowadzane w pewnym porządku.

Na przykład, aby ugotować jajko, trzeba najpierw włożyć jajko do garnka, zalać je wodą, później zagotować wodę, następnie po 10 minutach wyjąć jajko.

Rozkładanie zadania na kolejne etapy nazywane jest „analizą zadania”.

Wracając od przykładu z jajkiem – jest więcej niż jeden sposób na jego ugotowanie. Niektórzy ludzie wlewają wodę do garnka, gotują ją, i dopiero wtedy wkładają jajko. Jajko gotuje się następnie przez około 6 minut (na miękko), zanim zostaje wyjęte z garnka.

Jeżeli jeden nauczyciel uczy umiejętności osobę z niepełnosprawnością za pomocą pierwszej metody, a drugi próbuje uczyć za pomocą drugiej, z dużym prawdopodobieństwem można stwierdzić, że osoba z niepełnosprawnością w zakresie uczenia się będzie miała trudności z przyswojeniem sobie umiejętności.

Przed wszystkim należy więc ustalić sposób wykonania zadania. Jeżeli dane zadanie jest powszechne w zakładzie pracy, wówczas sposób jego wykonywania powinien być zgodny z realizowanym w zakładzie.

Jeśli osoba wspierana ma być nauczana wykonywania zadań w miejscu pracy, na początku należy ustalić metodę wykonywania zadania. Jeśli podobne zadanie wykonują inne osoby w miejscu pracy, nauczana metoda wykonywania zadania powinna odzwierciedlać tę używaną przez większość pracowników. Jeżeli w danym momencie nikt nie wykonuje nauczanego zadania, należy skontaktować się z kierownikiem odpowiedzialnym za produkcję i ustalić z nim metodę wykonywania zadań.

ĆWICZENIE 8

Opisz przynajmniej trzy różne metody mycia okna.

Jeżeli już zgodzimy się co do metody, należy ustalić każdy z etapów wykonania zadania.

Rozbijanie zadania na serie kroków/etapów nosi nazwę „analizy zadania”.

Kolejne kroki wykonania zadania zawierają informacje potrzebne osobie z niepełno-sprawnością do wykonania danego kroku. Jak wiele powinny zawierać informacji, zależy od poziomu umiejętności tej osoby.

Na przykład jedną metodę gotowania jajka moglibyśmy rozbić na etapy w następujący sposób:

ANALIZA ZADANIA: GOTOWANIE JAJKA

1. Włóż jajko do garnka.
2. Nalej wody do garnka tak, aby przykryła jajko.
3. Postaw garnek na kuchence i włącz gaz/płytę elektryczną.
4. Wyjmij jajko po upływie 10 minut.

Liczba informacji zawartych w opisie każdego kroku zależy od obecnych umiejętności osoby uczącej się.

Na przykład następujący opis kroku:

„napełnij garnek wodą”

zawiera mniej informacji niż opis kroku mówiący:

„wlej do garnka tyle wody, żeby między brzegiem garnka a powierzchnią wody były 3 centymetry”.

Liczba wymaganych opisów kroków różnić się będzie w zależności od osoby.

Na przykład:

„napełnij garnek wodą”

może zostać rozbite na kilka kroków:

1. Trzymaj garnek pod kranem.
2. Przekręć kurek z zimną wodą.
3. Poczekaj, aż woda napełni garnek, ale nie więcej niż 3 centymetry od górnej krawędzi garnka.
4. Zakręć kran.

Ta liczba opisów kroków/etapów zadania może być wystarczająca do nauczania wykonywania zadania osobą A.

Osoba B może mieć jednak problem z odkręceniem wody i niezbędne może się okazać dalsze rozbijanie etapów wykonywania zadania, na przykład:

Krok 1 „odkręć kurek z zimną wodą” zostanie rozbity na trzy kroki:

- *umieść prawą rękę na górnej części kurka,*
- *przekręć powoli górną część kranu w lewo,*
- *przestań przekręcać, kiedy woda zacznie płynąć.*

Krok 2 „zakręć kran” także zostanie rozbity na trzy kroki:

- *umieść prawą rękę na górnej części kranu,*
- *przekręć powoli kurek w prawo,*
- *przestań przekręcać, gdy woda przestanie płynąć.*

Nowa analiza zadania napełniania garnka wodą wyglądałaby więc tak:

1. Umieść garnek pod kranem.
2. Połóż prawą rękę na kurku.
3. Przekręcaj powoli kurek w lewo.
4. Przestań przekręcać, gdy zacznie płynąć woda.
5. Napełniaj wodą garnek, aż osiągnie poziom 3 cm poniżej krawędzi garnka.
6. Połóż prawą rękę na kurku.
7. Przekręcaj powoli kurek w prawo.
8. Przestań przekręcać, gdy woda przestanie płynąć.

Analiza zadania dla osoby A ma cztery etapy, a analiza dla osoby B – osiem etapów.

Aby stworzyć analizę zadania, należy podjąć kilka decyzji.

Decyzje na podstawie analizy zadań:

- Jaka jest metoda wykonywania danego zadania?
- Z jakich konkretnych kroków składa się wykonanie zadania?
- Co zawiera w sobie każdy krok?
- Ile jest kroków?

Dokonując analizy zadania, zazwyczaj rozpoczyna się od stworzenia analizy odpowiedniej dla przeciętnej osoby.

Na przykład:

Analiza zadania – mycie twarzy:

- Napełnij umywalkę ciepłą wodą.
- Namydł ręce.
- Myj twarz namydlonymi dłońmi, okrężnymi ruchami.
- Spłucz mydło z twarzy wodą z umywalki.
- Wytrzyj twarz ręcznikiem.

Jest to ogólna analiza zadania, którą można umieścić przy umywalce.

Analizę tę można rozwinąć dla konkretnej osoby, która ma się nauczyć tego zadania. Metoda zatem pozostaje ta sama, ale problematyczne etapy zostają rozbite na mniejsze kroki.

Analiza dla konkretnej osoby z niepełnosprawnością mogłaby więc wyglądać tak:

Indywidualna analiza zadania – mycie twarzy:

- Napełnij umywalkę ciepłą wodą.
- Weź mydło.
- Zmocz mydło w wodzie.
- Namydł ręce.
- Myj twarz namydlonymi dłońmi, okrężnymi ruchami.
- Spłucz mydło z twarzy wodą z umywalki.
- Wytrzyj twarz ręcznikiem.

Taka analiza dostarcza bardzo szczegółowych informacji o krokach, których będzie się uczyć osobę z niepełnosprawnością.

Tworząc analizę zadania, należy pamiętać o następujących zasadach:

WAŻNE!

- Kroki zapisane są tak, jak można by je odczytać osobie szkolonej (i najprawdopodobniej będą odczytane).
- Analiza zadania opisuje, czego należy nauczyć, a nie JAK to zrobić.
- Strategia szkolenia jest określona po stworzeniu analizy zadania.
- Indywidualna analiza zadania jest ustalona dla jednej konkretnej osoby – każdy będzie potrzebował innej ze względu na specyficzne potrzeby.

ĆWICZENIE 9

Teraz zajmiesz się przeciwieństwem tworzenia analizy zadania. Stworzysz analizę zmiany koła w samochodzie.

Przede wszystkim musisz napisać ogólną analizę zadania – czyli taką, która byłaby właściwa i zrozumiała dla przeciętnej osoby.

Następnie opracuj bardziej szczegółową analizę tego zadania – tak, jakby była przeznaczona dla osoby z niepełnosprawnością, którą dobrze znasz. Analiza powinna być napisana w taki sposób, aby łatwe było nauczanie tej osoby poszczególnych etapów.

Jeśli nie znasz żadnej osoby z niepełnosprawnością, wymyśl taką osobę i opracuj analizę zadania specjalnie dla niej.

Systematyczny sposób przedstawiania uczącemu się informacji o przedmiocie nauki

Analiza zadania opisuje kroki, które będą nauczane, nie zaś to, w jaki sposób te kroki będą nauczane.

Następnym etapem jest więc podjęcie decyzji o sposobie nauczania (kiedy dysponujemy już systematyczną analizą zadania w rozbiciu na kroki).

Nauczanie etapów polega na przekazywaniu osobie z niepełnosprawnością informacji dotyczących tego, co musi zrobić na każdym z etapów i jaki jest kolejny krok.

ĆWICZENIE 10

W jaki sposób osoby szkolące mogą przekazywać osobom szkolonym informacje o tym, co osoby te mają wykonać w ramach danego etapu? Opracuj listę sposobów.

Sposoby dostarczania informacji będziemy nazywali „podpowiedziami”.

Istnieją cztery różne kategorie podpowiedzi i wymienione przez ciebie sposoby powinny pasować do którejś z czterech kategorii.

Podpowiedzi:

- Instrukcje słowne.
- Demonstracja/modelowanie.
- Gesty.
- Przewodnictwo fizyczne.

Podpowiedzi słowne

Polegają na tym, że trener mówi osobie z niepełnosprawnością, co ma zrobić, także przy użyciu opisu kroku z analizy zadania – na przykład „napełnij umywalkę ciepłą wodą”.

Demonstracja/modelowanie

Ten rodzaj podpowiedzi polega na wykonaniu etapu zadania przez nauczyciela w obecności osoby z niepełnosprawnością. W takim wypadku pierwszym krokiem byłoby na przykład napełnienie umywalki wodą – zamiast mówienia o tym. Trener włożyłby więc zatyczkę do umywalki i napełnił ją wodą o żądanej temperaturze. W przypadku demonstracji ważne jest, by nauczyciel dał uczniowi – osobie z niepełnosprawnością możliwość skopiowania czynności przed przejściem do następnego etapu. W tym przypadku oczywiście optymalnie byłoby, gdyby była tuż obok druga umywalka, którą mogłaby napełnić osoba z niepełnosprawnością – jeśli nie ma takiej możliwości, nauczyciel musiałby opróżnić umywalkę, a potem pozwolić ją ponownie napełnić uczniowi.

Gesty

Gesty to sygnały fizyczne przekazujące bez pomocy słów informację o tym, co należy zrobić. Na przykład podniesienie otwartej dłoni w kierunku osoby może oznaczać „stop”, kiwanie palcem wskazującym – „chodź tu”; pokazywanie palcem jakiegoś przedmiotu zwraca na niego uwagę, naśladowanie ruchu wkręcania śruby pokazuje, jak należy wkręcać śrubę. Gesty są przeważnie łatwe do zrozumienia – nawet jeśli są wykorzystywane do przekazywania informacji w nowej sytuacji. Jeśli na przykład nauczyciel chce, aby uczeń przewrócił kartkę na drugą stronę przed włożeniem jej do kopiarki, może to zobrazować za pomocą dłoni – tak, jakby to dłoń była kartką.

Ważne jest, aby rozróżniać demonstrację od gestów. Demonstracja zawiera w sobie wykonywanie danej czynności, podczas gdy gesty jedynie pokazują, co należy zrobić. Przy użyciu gestów ręce trenera nie wchodzi w kontakt z osobą uczącą się ani z narzędziami, z których osoba ta ma korzystać w pracy.

Przewodnictwo fizyczne

Jest to czwarty sposób podpowiedzi, zazwyczaj uznawany za najmocniejszy i najbardziej inwazyjny, ponieważ wymaga kontaktu fizycznego z osobą uczącą się etapu zadania. Trener steruje rękami bądź innymi częściami ciała tej osoby, pokazując jednocześnie, jak ma być wykonane zadanie. Jeśli nauczana czynnością jest odkręcanie kurka od kranu, trener położy rękę na nadgarstku osoby uczącej się i pokaże, jak wykonać

czynność. Umiejętne przewodnictwo fizyczne wymaga ze strony trenera wrażliwości; nie może on wymuszać ruchów i musi wycofać się, kiedy poczuje, że osoba wspierana sama kontroluje ruchy.

Podjmowanie decyzji o użyciu poszczególnych odpowiedzi

Podpowiedź, której należy użyć, zależy od tego, co najbardziej pasuje do danej osoby uczącej się czynności, np.:

- Osoba bez żadnych umiejętności językowych nie będzie oczywiście mogła wykorzystać odpowiedzi werbalnych.
- Osoba niewidoma nie może uczyć się przy użyciu techniki demonstracji/gestów.

Co do zasady osoby z niepełnosprawnością w zakresie umiejętności uczenia się lepiej przyswajają wiedzę dzięki metodom opartym na wizualizacji niż przekazach ustnych.

Ludzie z umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności, lub osoby mające problemy ze skupieniem uwagi również będą się uczyć dzięki fizycznemu przewodnictwu. Można też użyć kombinacji tych metod. Kiedy osoba wspierana po raz pierwszy zaczyna się uczyć zadania, może potrzebować fizycznego przewodnictwa, kiedy to ręce trenera prowadzą jej ręce, tak aby na trudnym etapie wykonać zadanie. W przypadku łatwiejszych etapów wystarczające może być użycie gestów, takich jak: wskazywanie, podnoszenie rąk oznaczające stop lub wykonywanie gestu zakręcania, aby na przykład nauczyć tę osobę zakręcania kranu.

Ustawiczne powtarzanie i zapewnianie możliwości przećwiczenia zadania

Osoby z niepełnosprawnością uczą się najlepiej, gdy stale powtarzają dokładnie ten sam sposób wykonywania zadania oraz gdy mają wiele okazji do przećwiczenia czynności.

Osoba stale powtarzająca te same kroki – etapy wykonywania zadania – w końcu dobrze je opanuje, stanie się w mniejszym stopniu zależna od podpowiedzi ze strony trenera i będzie bardziej polegać na swojej pamięci.

Dlatego ważne jest to, aby uczyć wszystkich etapów od początku do zakończenia zadania. Nazywa się to „kompletnym nauczaniem zadania” (z ang. *total task training*). To najbardziej efektywna metoda, ponieważ osoba ucząca się poznaje etapy i ich kolejność za każdym razem, gdy wykonuje zadanie.

Kompletne nauczanie zadania:

- Osobie z niepełnosprawnością podpowiada się na każdym etapie wykonywania zadania, od pierwszego do ostatniego kroku.
- Jest to najskuteczniejszy sposób szkolenia, ponieważ osoba z niepełnosprawnością może powtarzać każdy krok zgodnie z właściwą kolejnością wykonywania zadania.

Systematyczne zmniejszanie wsparcia wraz z przyrostem umiejętności osoby z niepełnosprawnością

Trzeci składnik systematycznego szkolenia to stopniowe zmniejszanie poziomu wsparcia, którego trener pracy udziela osobie uczącej się, kiedy zaczyna ona przyswajać etapy zadania.

Określamy to „wygaszaniem”.

Są trzy sposoby wygaszania udzielanego wsparcia.

Wygaszenie wsparcia – systematyczne ograniczanie wsparcia osoby szkolonej:

- Wygaszanie przez opóźnianie podpowiedzi.
- Wygaszenie przez osłabianie podpowiedzi.
- Wygaszenie przez używanie mniej inwazyjnej podpowiedzi.

1. Wygaszanie przez opóźnianie podpowiedzi

Zadanie nie jest w pełni przyswojone, dopóki osoba szkolona nie będzie umiała w odpowiedniej kolejności i konsekwentnie wykonywać każdego z kroków, bez jakichkolwiek wskazówek ze strony trenera pracy, tj. kiedy będzie umiała wykonać zadanie samodzielnie. Nie wystarczy wykonać zadania jeden raz – pracodawca oczekuje, że jego pracownicy będą je wykonywać przez cały czas.

Aby nauczyć samodzielności, trener pracy musi stopniowo ograniczać zakres wsparcia. Jednym ze sposobów jest **opóźnianie podpowiedzi**; najpierw należy obserwować, czy osoba szkolona potrafi wykonywać zadanie bez podpowiedzi, i dostarczać podpowiedzi jedynie wtedy, kiedy się waha lub wykonuje błędny ruch.

2. Wygaszanie przez osłabianie podpowiedzi

Drugim sposobem jest **redukcja intensywności udzielanych podpowiedzi**.

Podpowiedzi mogą mieć różną intensywność.

Przykład:

Instrukcja werbalna: „Postaw czajnik na pierwszym palniku kuchenki” jest silniejszą podpowiedzią niż „czajnik na kuchenkę”. Jest silniejsza, ponieważ zawiera więcej informacji.

Prezentacja: Prezentacja całego etapu jest silniejszą podpowiedzią niż prezentacja jednego z kroków.

Gesty: Wskazywanie na śrubę, a potem na śrubokręt, prezentowanie skręcających ruchów dłoni, tak jak przy użyciu śrubokrętu, i wskazywanie na otwór w drewnie, gdzie powinna być umieszczona śruba, jest silniejszą podpowiedzią niż wskazywanie na śrubę i otwór w drewnie.

Fizyczne przewodnictwo: Fizyczne prowadzenie dłoni osoby szkolonej w celu zrealizowania etapu zadania jest silniejszą podpowiedzią niż kierowanie ramionami poprzez podtrzymywanie łokci.

Kiedy osoba szkolona powtarza etapy, siła podpowiedzi powinna być stopniowo redukowana aż do momentu, w którym bez wskazówek jest w stanie wykonać zadanie samodzielnie.

ĆWICZENIE 11

Wypełnij poniższą tabelę, sugerując, jaką słabszą formę podpowiedzi można wykorzystać w każdym z wymienionych przypadków:

Kategoria podpowiedzi	Mocna podpowiedź	Słabsza forma podpowiedzi
Werbalna	„Podnieś prostokątne pudełko prawą ręką”.	
Modelowanie	Trener pracy wlewa płyn czyszczący do nakrętki z miarką, a następnie wylewa zawartość nakrętki do wiadra z wodą.	
Gest	Trener pracy trzyma rękę w powietrzu i wykonuje okrężne ruchy tak, jakby czyścił szmatką lustro.	
Werbalna	„Podejdź do szafki i wyjmij ryżę papieru do kserokopiarki”.	
Przewodnictwo fizyczne	Trzymając swoje ręce na rękach osoby z niepełnosprawnością, trener pracy pokazuje, jak należy wykręcić szmatkę.	
Gest	Trener pracy pokazuje palcem miejsce na stole, na którym należy położyć telefon.	

Przewodnictwo fizyczne	Trener pracy kładzie dłoń na łopatkę osoby wspieranej i przekręca ją tak, by stanęła twarzą w drugą stronę.	
Modelowanie	Trener pracy naciska zielony przycisk i wyjmuję płytę CD z urządzenia.	

3. Wygaszanie przez używanie mniej inwazyjnych podpowiedzi

Innym sposobem ograniczenia siły podpowiedzi będzie używanie mniej inwazyjnych wskazówek. Na przykład używanie gestów zamiast podpowiedzi fizycznej lub użycie podpowiedzi werbalnej zamiast prezentacji. Stopień ingerencji oczywiście będzie się różnił; na przykład wskazówka ustna może być przez niektóre osoby szkolone postrzegana jako bardziej ingerująca niż przedstawienie. Podpowiedzi powinny zostać zorganizowane hierarchicznie dla danej osoby, a proces wygaszania powinien opierać się na przesuwaniu się w dół na skali hierarchii.

Często, gdy stosowana jest więcej niż jedna podpowiedź, proces wygaszania będzie kombinacją redukcji siły oddziaływania podpowiedzi i wyboru mniej ingerencyjnej podpowiedzi.

Stopień redukcji podpowiedzi będzie zależny od tego, jak szybko uczeń opanuje daną umiejętność. Jeżeli podpowiedzi zostaną zredukowane zbyt szybko, uczeń zacznie popełniać błędy. Wtedy ważne jest ponowne zwiększenie poziomu oddziaływania podpowiedzi, aby mieć pewność, że uczeń zawsze otrzymuje wsparcie wystarczające do poprawnego wykonywania zadań.

4. Dokumentowanie postępów

Jeśli uczymy wykonywania zadania przy użyciu strategii systematycznej instrukcji, czyli rozbicia zadania na etapy i nauczania etapów przy użyciu podpowiedzi i stopniowej redukcji wsparcia, ważne jest, byśmy dysponowali jakimś sposobem dokumentacji postępów. Tylko empiryczna dokumentacja pokaże nam, czy nauka jest skuteczna i czy osoba szkolona ma szansę na skuteczne wykonywanie zadania.

Możliwe jest oczywiście szkolenie bez dokumentacji, jednak wtedy nie jesteśmy w stanie dokładnie ocenić postępów danej osoby. Jest to ważne zwłaszcza w kontekście osób z poważniejszymi postaciami niepełnosprawności, które mogą robić postępy w wolnym i nieregularnym tempie. Dokumentacja pozwala dostrzec skuteczność nauki, nawet jeśli ostateczny cel (osiągnięcie niezależności w wykonywaniu zadania) wydaje się jeszcze bardzo oddalony.

Najpowszechniejszym i najskuteczniejszym sposobem dokumentowania postępów jest dokumentacja podpowiedzi na każdym etapie zanalizowanego zadania. Jeśli szkolenie jest skuteczne, powinniśmy być w stanie zauważyć stopniowy spadek liczby podpowiedzi, zmniejszanie poziomu inwazyjności podpowiedzi i ich siły.

Poniżej znajduje się przykład dokumentacji postępów do czynności „mycie twarzy”.

Dokumentacja postępów:							
Krok	Opis kroku/etapu zadania	1	2	3	4	5	6
1	Napełnij umywalkę ciepłą wodą.	W	W	W	W	I	I
2	Weź mydło.	G	G	G	W	I	I
3	Zmocz mydło w wodzie.	G	P	W	W	I	I
4	Namydł ręce.	P	P	G	G	W	I
5	Myj twarz namydlonymi dłońmi, okrężnymi ruchami.	P	P	P	G	G	I
6	Splucz mydło z twarzy wodą z umywalki.	P	P	G	W	I	I
7	Wytrzyj twarz ręcznikiem.	G	G	W	W	W	I

W tym przypadku zapisano podpowiedzi udzielane sześć razy.

Litery oznaczają poszczególne rodzaje podpowiedzi:

W= werbalne

G = gesty

D = demonstracja (nie skorzystano z niej w tym przypadku)

P = przewodnictwo fizyczne

I = brak podpowiedzi

Na powyższym przykładzie widać, że nauczyciel korzysta z kombinacji różnych podpowiedzi od samego początku procesu i z czasem podpowiedzi słabną, są mniej inwazyjne. W końcu, przy szóstej próbie wykonania zadania, osoba ucząca się zyskuje pełną samodzielność w wykonywaniu zadania.

Zauważmy także, że Krok 3. w drugiej próbie wymagał silniejszych podpowiedzi niż w pierwszej próbie. Wskazuje to, że gest był za słabą podpowiedzią i konieczne stało się zastosowanie przewodnictwa fizycznego, aby krok został wykonany poprawnie. Po wzmocnieniu podpowiedzi w Kroku 3. nastąpił powrót do słabszego bodźca – gestu w próbie czwartej.

Ta forma dokumentacji pozwala odczytywać postępy w związku z używanymi podpowiedziami.

Nieco bardziej zaawansowany system dokumentacji byłby wymagany do notowania redukcji intensywności podpowiedzi. Podpowiedzi słowne mogą być zredukowane z pełnych zdań do haseł typu: „teraz rącznik” lub nawet pytania: „Co teraz?”

W takim przypadku potrzebujemy systemu, który rejestruje siłę poszczególnych podpowiedzi.

Przykład systemu kodowania rejestrującego siłę podpowiedzi:

- P5 = Ręka prowadzi rękę.
- P4 = Ręka kieruje nadgarstek.
- P3 = Ręka kieruje łokciem.
- P2 = Ręka kieruje ramieniem.
- P1 = Ręka kieruje łopatką.
- Podobny system może być używany we wszystkich czterech rodzajach podpowiedzi.

Korzystając z takiego systemu, możemy zapisywać nawet subtelne różnice i postęp, który łatwo przeoczyć.

Dokumentacja postępów:

Krok	Opis kroku/etapu zadania	1	2	3	4	5	6
1	Napełnij umywalkę ciepłą wodą.	W4	W3	W3	W1	I	I
2	Weź mydło.	G5	G4	G1	W1	I	I
3	Zmocz mydło w wodzie.	G4	P4	G3	G	W1	I

4	Namydl ręce.	P5	P3	G1	G	W1	I
5	Myj twarz namydlonymi dłoniąmi, okrężnymi ruchami.	P5	P4	P1	G	G3	I
6	Splucz mydło z twarzy wodą z umywalki.	P4	P3	G2	W	I	I
7	Wytrzyj twarz ręcznikiem.	G4	G3	W2	W	W1	I

ĆWICZENIE 12

Spójrz na dokumentację postępów w uczeniu się czynności mycia twarzy na powyższym przykładzie.

Napisz streszczenie tego, co mówią ci powyższe dane o postępach ucznia. Swoje spostrzeżenia zapisz.

Ten przykład pokazuje, że w miarę dokonywania postępów osłabia się intensywność podpowiedzi.

Taki rodzaj dokumentacji nie jest niezbędny dla każdego wspieranego pracownika – jest jednak użyteczny w przypadku osób z niepełnosprawnością z wysokimi potrzebami wsparcia, robiących powolne postępy.

W trudnych przypadkach nauczane zadanie powinno być relatywnie krótkie i proste – tak, by nie zawierało zbyt wielu kroków. Takie zadania ułatwiają prowadzenie dokumentacji osobie szkolącej.

Jeżeli osoba ucząca się nie robi postępów, niezbędne jest zrewidowanie metody szkoleniowej:

- Czy podpowiedzi są wystarczająco silne?
- Czy metoda wykonywania zadania jest odpowiednia dla danej osoby i czy można ją ewentualnie do niej dostosować?
- Czy samo zadanie jest dobrze dopasowane do pracownika?

Odpowiedzi na te pytania należy udzielić we współpracy z pracodawcą osoby z niepełnosprawnością oraz kadrą kierowniczą w miejscu pracy.

CZĘŚĆ SZÓSTA

ANALIZA PRACY I CIĄGŁE WSPARCIE

Ta część publikacji dotyczy wspierania pracowników z niepełnosprawnością, którzy znaleźli już pracę. Na początku zajmiemy się analizą miejsca pracy w celu określenia potrzeb wsparcia. W dalszej kolejności przyjrzymy się podejmowaniu decyzji dotyczących rodzaju wsparcia i odpowiedzialności za dostarczenie wsparcia.

Teraz dowiesz się więcej o:

- 1) analizie pracy,
- 2) dopasowaniu pracy do osoby,
- 3) decyzjach dotyczących potrzeb wsparcia i strategii wsparcia,
- 4) osobach, które dostarczają wsparcia,
- 5) ciągłym wsparciem.

WPROWADZENIE

W poprzednich częściach zajmowaliśmy się systematycznym szkoleniem jako ustrukturyzowaną i skuteczną drogą uczenia osób z niepełnosprawnością nowych umiejętności. Skorzystalismy z przykładów uczenia zarówno umiejętności praktycznych, jak i społecznych – do obu można zastosować zasady systematycznego szkolenia.

Pracownicy wspierani zazwyczaj potrzebują wsparcia w obu tych obszarach: muszą nauczyć się umiejętności praktycznych związanych z pracą i nowych umiejętności społecznych związanych z koniecznością dopasowania się do nowego środowiska, przełożonych, współpracowników, czasem także klientów.

Specyficzne potrzeby szkoleniowe osoby wspieranej można określić przed rozpoczęciem pracy lub w ciągu pierwszych dni czy tygodni w pracy. Niektóre kwestie mogą zostać wystarczająco wyjaśnione już podczas pierwszego spotkania z pracodawcą, nawet przed przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej. Pracodawca może mówić o kwestiach BHP i zasadach, do których muszą się stosować wszyscy pracownicy.

Z tego powodu użyteczne może okazać się dokumentowanie informacji w miarę ich gromadzenia.

Istotne jest gromadzenie ogólnych informacji o miejscu pracy, obejmujących w równym stopniu wszystkich pracowników (sposoby wprowadzania w miejsce pracy, rekrutacja, urlopy, nadgodziny itd.). Tego typu informacje zazwyczaj znajdują się w regulaminach wewnętrznych w danym miejscu pracy.

ANALIZA PRACY

Ważna jest również analiza konkretnej pracy pod kątem konkretnej osoby z niepełnosprawnością. Dzięki zebranych informacjom można zidentyfikować umiejętności niezbędne do udanego zatrudnienia w danym miejscu pracy.

W przypadku pracowników wspieranych z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ważne będzie, aby przeprowadzić analizę pracy i umiejętności, zanim osoba szkolona zacznie pracować, i móc przedyskutować i uzgodnić, jakiego rodzaju wsparcie ma być dostarczone jej przed podjęciem zatrudnienia. Można tego dokonać dzięki wizycie trenera pracy w miejscu pracy, podczas której trener będzie obserwował, jak pracują tam inni, oraz zwróci uwagę na otoczenie fizyczno-społeczne miejsca pracy. Ważne informacje można także zebrać, rozmawiając z przełożonymi i innymi pracownikami.

Czas spędzony w miejscu pracy przed podjęciem zatrudnienia przez osobę z niepełnosprawnością daje także możliwość wykonania analizy zadań, które mogą wymagać systematycznego szkolenia. Jest także dla trenera możliwością opanowania zadania i dzięki temu lepszemu przekazywaniu wiedzy pracownikowi wspieranemu (lub instruującemu ją współpracownikom), gdy ten obejmie pracę. Niemożliwe jest bowiem nauczanie zadania, którego sami nie umiemy wykonywać! Podobnie niemożliwe jest udzielanie rad, jak uczyć zadania, którego sami nie umiemy wykonywać!

Analiza zadania składa się z czterech części.

Analiza pracy:

- Analiza obowiązków w pracy.
- Analiza obowiązków związanych z pracą.
- Analiza środowiska pracy.
- Analiza otoczenia.

Analiza obowiązków w pracy

Obowiązki w pracy to zadania, za których wykonanie pracodawca płaci pracownikowi. Ich analiza stworzy obraz zadań do wykonania, pokaże ich kolejność i czas potrzebny na wykonanie.

Poniższy przykład to analiza obowiązków pomocnika kuchennego, który pracuje między 9.00 a 13.00.

Analiza obowiązków pomocnika w kuchni pracującego w godz. 9.00–13.00:

- 09.00 Przyjść do pracy, włożyć strój do pracy i czapkę.
- 09.10 Odebrać od kucharza polecenia dotyczące obróbki warzyw.
- 09.15 Przygotować warzywa.
- 11.00 Przerwa na kawę.
- 11.15 Wypłukać garnki i inne sprzęty kuchenne.
- 11.30 Umyć patelnie i inne brudne naczynia.
- 12.00 Wysuszyć umyte naczynia.
- 12.15 Umyć brudne naczynia i sztućce w zmywarce.
- 12.30 Uzupełnić czyste naczynia i sztućce.
- 13.00 Przebrać się i wyjść.

Nie każda praca ma rutynowe codzienne czynności – w takich przypadkach harmonogram dnia pracy lub jego część będzie się zmieniał z dnia na dzień, i będziemy mówić o epizodycznie powtarzalnych czynnościach. Przykładem takiej czynności jest czyszczenie lodówki w kuchni stołówki, wykonywane co piątek.

Czynności epizodyczne wykonywane są raz na jakiś czas.

Można jednak stwierdzić, że większość prac opiera się na podstawowych czynnościach, które są powtarzalne w krótkim okresie: wykonuje się je kilka razy dziennie lub przynajmniej raz dziennie. Przykładami takich czynności w powyższej tabeli jest obieranie ziemniaków (ziemniaków jest więcej niż jeden, czynność jest powtarzana kilkakrotnie) oraz mycie i suszenie patelni.

Czynności podstawowe to czynności powtarzalne, wykonywane regularnie i często.

Rozróżnienie między czynnościami epizodycznymi a podstawowymi może okazać się ważne, ponieważ osobom z niepełnosprawnością przeważnie łatwiej jest się nauczyć czynności podstawowych, a nie epizodycznych. Przyczyną jest powtarzalność i częstotliwość, dzięki którym osoba ta ma wiele okazji przeciwiczenia czynności i jej poszczególnych etapów. Czynności epizodyczne z kolei są na tyle rzadkie, że osoba z niepełnosprawnością może ich zapomnieć z tygodnia na tydzień.

Analiza obowiązków związanych z pracą

Są to obowiązki w naturalny sposób związane z dniem roboczym, ale nie stanowią części płatnej pracy. Pracodawca oczekuje ich od pracowników i są to na przykład:

- pokonywanie drogi do pracy,
- punktualne przychodzenie do pracy,
- przebieranie się w strój do pracy przed rozpoczęciem pracy,
- mycie rąk przed dotykaniem produktów żywnościowych,
- wracanie z przerw o właściwej porze.

Niektóre z tych obowiązków wykonuje się w godzinach pracy, a inne należą do codziennych przygotowań przed przyjściem do pracy.

Dzięki analizie tych obowiązków będzie można także dostrzec aktualny wachlarz umiejętności osoby wspieranej i jasno określić potrzeby wsparcia.

Analiza środowiska pracy

Ocena środowiska pracy stanowi bardzo ważną część analizy pracy. Badania pokazują, że niemożność wkomponowania się w środowisko pracy jest częstą przyczyną jej utraty przez pracowników wspieranych. Poza ryzykiem utraty pracy często barierą do włączenia społecznego stanowi niewłaściwe społecznie zachowanie – koledzy i koleżanki z pracy zaczynają unikać osoby z niepełnosprawnością i nie czują się w jej towarzystwie komfortowo.

W miejscu pracy często rządzą niepisane reguły – nie mówi się o nich, ale oczekuje, że nowi pracownicy je opanują i będą się do nich stosować.

Może to stanowić problem dla osób z niepełnosprawnością, które nie radzą sobie dobrze z podchwytywaniem niepisanych zasad. Mogą potrzebować pomocy z zewnątrz i wyjaśnień, by zrozumieć sytuację.

Środowisko pracy obejmuje:

- Nieformalne zasady dotyczące stroju.
- Tematy rozmów podczas przerw w pracy.
- Akceptowanie języka/słangu w pracy.
- Respektowanie pór przerw.
- Tradycyjne obchodzenie urodzin, imienin, imprezy integracyjne.
- Szybkość pracy i solidność.

Analiza otoczenia

Czwartym obszarem wymagającym analizy jest fizyczne otoczenie. Jest to szczególnie istotne w przypadku osób, które mają niepełnosprawność fizyczną i sensoryczną.

Analiza ta powinna zająć się kwestiami dostępu do miejsca pracy (wejścia i wyjścia z budynku, wejścia do pomieszczeń i toalet, wyjścia ewakuacyjne), analizą wyposażenia, oświetlenia, hałasu, umeblowania, maszyn, kwestiami bezpieczeństwa itp.

ĆWICZENIE 1

Wykonaj analizę swojego miejsca pracy.

ANALIZA PRACY I DOBIERANIE WŁAŚCIWEJ PRACY

Analiza pracy to bardzo ważne narzędzie służące do zbierania informacji o pracy w celu identyfikacji potrzeb wsparcia i planowania ich zaspokojenia.

Drugim powodem przeprowadzenia analizy pracy jest umożliwienie „dopasowania pracy”.

Dopasowanie pracy – to dostosowanie umiejętności i zainteresowań osoby do wymagań danej pracy.

Wcześniej wspomnieliśmy, że jakość wsparcia osób z niepełnosprawnością przekłada się na skuteczne zatrudnianie osób z niepełnosprawnością. Drugim kluczem do skutecznego zatrudnienia jest dopasowanie pracy, czyli dostosowanie umiejętności do zadań, ale także dostosowanie osoby do fizycznego i społecznego otoczenia pracy.

Dopasowanie pracy:

- Umiejętności niezbędne do wykonywania zadań.
- Oczekiwania dotyczące zachowań społecznych.
- Otoczenie fizyczne miejsca pracy.

- Umiejętności praktyczne kandydata.
- Umiejętności społeczne kandydata.
- Konkretnie wymagania dotyczące otoczenia miejsca pracy.

Dobrze dopasowana praca zwiększa szanse na stworzenie udanego i trwałego stosunku pracy dzięki kilku elementom.

Pozytywne konsekwencje właściwego dopasowania pracy:

- Większe szanse na to, że pracownik będzie postrzegany jako osoba kompetentna.
- Większe szanse na włączenie społeczne pracownika.
- Większe szanse na to, że pracownik będzie ceniony.
- Większe szanse na naturalne wsparcie, dzięki któremu można zmniejszyć zależność od trenera pracy.
- Pracownik wspomagany szybciej zyskuje niezależność.
- Trener pracy może szybciej wygaszać swoją obecność.

Niewłaściwe dopasowanie pracy ma zazwyczaj negatywne konsekwencje.

Negatywne konsekwencje słabego dopasowania pracy:

- Mniejsze szanse na to, że pracownik będzie postrzegany jako osoba kompetentna.
- Mniejsze szanse na włączenie społeczne pracownika.
- Mniejsze szanse na to, że pracownik będzie ceniony.
- Wyższa zależność od trenera pracy i mniejsza szansa na udział wsparcia naturalnego.
- Pracownik wspomagany pozostaje zależny od wsparcia ze strony trenera pracy.
- Długotrwała obecność trenera pracy w miejscu pracy.

Aby zapewnić jak najlepsze dopasowanie pracy, ważne jest, aby wykonać kompletną analizę miejsca pracy, zanim podejmie się decyzję, czy dana praca jest właściwa dla kandydata z niepełnosprawnością. Zbieranie informacji oraz udostępnianie ich osobie ubiegającej się o pracę to łącznie wsparcie, dzięki któremu osoba z niepełnosprawnością może dokonać świadomego i opartego na wiedzy wyboru: akceptacji bądź odrzucenia pracy. Jeśli zdecyduje się podjąć pracę, analiza będzie nieocenionym narzędziem do rozpoznawania potrzeb i strategii wsparcia właściwych w danym przypadku.

Stopień dopasowania pracy powinien być sprawdzany w regularnych odstępach czasu. Dopasowanie może zostać poprawione dzięki dobremu szkoleniu umiejętności osoby z niepełnosprawnością. Odwrotna sytuacja, czyli pogorszenie dopasowania, także jest możliwa. Na przykład jeżeli mimo systematycznego szkolenia, z dokumentacji nie wynikają postępy, konieczne może okazać się rozważenie, czy praca jest dobrze dopasowana do osoby z niepełnosprawnością.

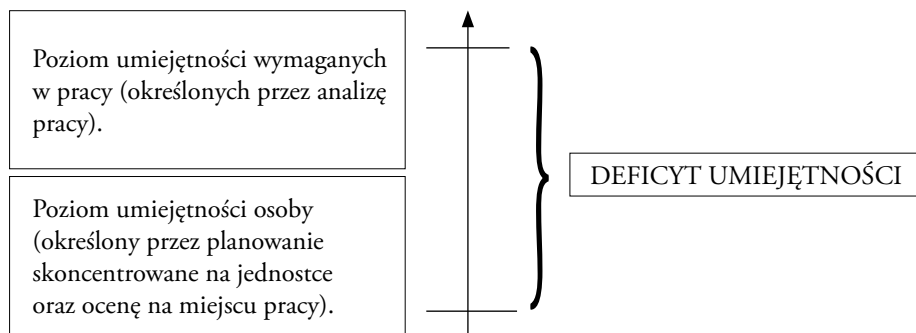
Na słabe dopasowanie pracy wskazuje także ciągła potrzeba wsparcia ze strony trenera pracy. W niektórych sytuacjach pracownicy wspomagani otrzymują pełne wsparcie jeszcze kilka miesięcy czy nawet lat po wprowadzeniu w miejsce pracy, ponieważ nie są zdolni do wykonywania zadań. Potrzebna jest zatem ponowna ocena dopasowania pracy, aby stwier-

dzie, czy istnieje konieczność szukania alternatywnego miejsca pracy dla danej osoby z niepełnosprawnością. Jak już podkreślaliśmy, trener pracy i jego wsparcie mogą być barierą do naturalnego wsparcia i włączenia społecznego, jeśli ich obecność ma znaczenie podstawowe i jest niezmienna.

PODEJMOWANIE DECYZJI DOTYCZĄCYCH POTRZEB I STRATEGII WSPARCIA

Na podstawie informacji o umiejętnościach osoby z niepełnosprawnością zebranych w ramach procesu planowania skoncentrowanego na jednostce oraz informacji o umiejętnościach niezbędnych w pracy zebranych dzięki analizie pracy można zidentyfikować obszary wsparcia pracownika z niepełnosprawnością.

Określenie potrzeby wsparcia:



Deficyt umiejętności to różnica pomiędzy umiejętnościami wymaganymi w pracy a aktualnymi umiejętnościami danej osoby. Kiedy określi się go jasno, konieczne jest podjęcie decyzji dotyczących strategii wsparcia.

Strategie wsparcia

Istnieje kilka rodzajów strategii wsparcia.

Strategie wsparcia:

- Nauczanie nowych umiejętności.
- Ćwiczenie ról społecznych.
- Udzielanie rad pracownikom, pracodawcy, przełożonym i współpracownikom.
- Tworzenie zasad i jasne ustalenie konsekwencji ich złamania.
- Adaptacja do wykonania zadania i środowiska.

Nauczanie nowych umiejętności

Systematyczne szkolenie jest skuteczną, podzieloną na etapy strategią uczenia wszelkich umiejętności.

Zyskiwanie niektórych umiejętności pozwalających na wkomponowanie się w środowisko pracy także może być podzielone na etapy, z których każdy może być w razie potrzeby nadzorowany przez trenera pracy. Na przykład dana osoba może się nauczyć kupować tort do pracy z okazji urodzin lub wracać ze wszystkimi współpracownikami po przerwie do pracy. Umiejętności środowiskowe jednak, zwłaszcza te wymagające interakcji społecznej, nie są łatwe do nauczania. W odróżnieniu od umiejętności praktycznych związanych z pracą są także bardziej zróżnicowane.

ĆWICZENIE 2

Zrób analizę zadania polegającego na zaproponowaniu kawałka tortu koledze/koleżance z pracy. Zakładamy, że osoba z niepełnosprawnością porozumiewa się werbalnie.

Zapisanie etapów tego typu prostej interakcji społecznej jest relatywnie łatwe. Poszczególnych etapów można nauczyć, stosując rozmaite podpowiedzi.

ĆWICZENIE 3

Zrób analizę zadania polegającego na przywitaniu recepcjonistki po porannym przybyciu do pracy. Zakładamy, że osoba z niepełnosprawnością nie porozumiewa się werbalnie.

Istnieje wiele sposobów powitania i nie wszystkie polegają na werbalizacji pozdrowienia. Tego typu zadanie może również być bardzo łatwo rozbite na etapy i przekazane osobie z niepełnosprawnością.

Umiejętności związanych ze środowiskiem pracy i złożonymi interakcjami społecznymi trudno jest nauczyć w opisany sposób. W odróżnieniu od zadań umiejętności społeczne są bowiem znacznie bardziej zróżnicowane.

Jeśli na przykład uczymy myć szyby lub przygotowywać drugie śniadanie do pracy, można uzgodnić metodę nauczania i rozbić zadanie na etapy. Jeżeli dana osoba każdy etap zadania będzie wykonywać tak samo, na pewno osiągnie pożądany rezultat.

Jeśli jednak uczymy, jak zareagować na klienta, który narzeka na tempo obsługi, albo jak uciąć sobie pogawędkę z kolegami i koleżankami z pracy podczas przerwy – ustalenie metody i rozbić zadania na etapy staje się o wiele bardziej skomplikowane. Trudność ta bierze

się z większego zróżnicowania sytuacyjnego interakcji społecznych. Często w interakcjach uczestniczy więcej osób, co dodatkowo je komplikuje.

Proste interakcje społeczne, na przykład podanie ręki na powitanie czy przedstawienie się, można rozbić na etapy, ponieważ tego typu sytuacjami rządzą dosyć sztywne reguły. Zasady odnoszące się do bardziej skomplikowanych interakcji, takich jak pogawędki z kolegami z pracy podczas przerw, są o wiele bardziej abstrakcyjne i zróżnicowane. Szybko uczymy się na przykład, którym współpracownikom możemy opowiedzieć sprostny dowcip, z którymi porozmawiamy o polityce, z którymi o serialach, a których najlepiej w ogóle unikać. Uczymy się także, że interakcja polega w równej mierze na słuchaniu, co mówieniu, że trzeba umieć w odpowiednim momencie zakończyć rozmowę z powodu braku czasu lub sygnałów ze strony rozmówcy, a czasami w ogóle starać się rozmowy unikać. Uczymy się także równoważenia rozmowy tak, by jej nie zdominować, a także kończenia rozmowy w odpowiednim momencie, ponieważ musimy już iść lub odebraliśmy sygnały ze strony mowy ciała rozmówcy, że rozmowa jest już dla niego nudna i chce zakończyć.

Systematyczne szkolenie nie jest dobrą strategią do nauczania bardziej złożonych umiejętności społecznych, ponieważ trudniej będzie ustalić sposób nauczania i poszczególne etapy procesu nauczania.

Zazwyczaj lepszym rozwiązaniem jest nauczanie złożonych umiejętności społecznych poprzez odgrywanie ról lub informowanie osoby wspieranej o realnych sytuacjach i sposobach radzenia sobie z nimi.

Systematyczne szkolenie to dobre narzędzie do nauczania praktycznych umiejętności i prostych interakcji społecznych.

Odgrywanie ról to dobre narzędzie do nauczania bardziej złożonych umiejętności społecznych.

Odgrywanie ról w celu ćwiczenia umiejętności społecznych

Dzięki ćwiczeniom opartym na odgrywaniu ról osoby z niepełnosprawnością mają okazję doświadczyć różnych sytuacji społecznych w bezpiecznym otoczeniu, gdzie można przedyskutować różne reakcje i ich konsekwencje.

Na przykład, jeśli Jan ma trudności z właściwym reagowaniem na krytykę za błędy w pracy ze strony kierownika, można go nauczyć właściwych reakcji dzięki odegraniu ról.

W tym ćwiczeniu tworzymy scenariusz podobny do tego, którego Jan wcześniej doświadczył. Można zapytać go o szczegóły tego, co się zdarzyło, i uzyskać dodatkowe

informacje od innych pracowników, dzięki czemu odtworzona sytuacja będzie bardziej realistyczna.

Można poprosić Jana, aby obserwował scenkę odgrywaną przez dwóch trenerów pracy lub sam zagrał swoją rolę (ważne jest, aby Jan miał świadomość tego, że scena jest tylko grą).

Po odegraniu sceny można ją przedyskutować z Janem i spytać go, czy są może jakieś alternatywne sposoby reagowania na reprimendę ze strony pracodawcy. Jeśli ma konkretne pomysły, te także można je odegrać. Jeśli pomysły są właściwe, na przykład Jan decyduje się przeprosić pracodawcę i wykonać pracę raz jeszcze, osoba grająca pracodawcę powinna okazać zadowolenie, natomiast jeśli pomysły są niezadowolające – powinno zostać okazane niezadowolenie i krytyka. W ten sposób można pokazać Janowi, na czym polegają właściwe reakcje w podobnej sytuacji.

Gdy Jan będzie miał już jasność co do oczekiwanej reakcji, można kolejny raz odegrać tę scenę, reagując w uzgodniony, właściwy sposób. Czynność można powtarzać, aż wszystko stanie się dla Jana zupełnie jasne. W dalszej kolejności można także modyfikować reakcje przełożonych czy pracodawcy, uwzględniając mowę ciała, stopień zdenerwowania, różne sytuacje (różne błędy będące przyczynami krytyki) tak, aby Jan wiedział, że na różne sytuacje krytyki należy reagować podobnie. Sprowadza się to po prostu do tego, że pracodawca ma zawsze rację – nie wolno się wyklócać, przeklinać, odchodzić. Trzeba przeprosić i raz jeszcze wykonać zadanie.

W odróżnieniu od systematycznego szkolenia w miejscu pracy scenki odgrywa się poza miejscem pracy. Podczas gdy dla pracowników całkowicie naturalne jest szkolenie w miejscu pracy, nienaturalne jest szkolenie w zakresie umiejętności społecznych (choć są tu wyjątki, na przykład telesprzedaż czy obsługa klienta – te szkolenia jednak nigdy nie odbywają się przed obliczem prawdziwych klientów).

Umiejętności związane z wykonywaniem pracy są nauczane w miejscu pracy.

Umiejętności społecznych nauczają się poza pracą.

Rady dla wspieranego pracownika, pracodawcy, przełożonych oraz/lub współpracowników

Systematyczne szkolenie i odgrywanie ról to skuteczne strategie nauczania, zwłaszcza w przypadku osób z umiarkowanymi i znacznymi potrzebami wsparcia. Takie osoby bowiem najlepiej uczą się w konkretnych działaniach, z ciągłym wsparciem, wskazówkami i informacjami zwrotnymi.

Nie wszystkie jednak osoby z niepełnosprawnością będą potrzebować tak intensywnego wsparcia lub dopasowania zachowania; osoby z dobrymi umiejętnościami komunikacyjnymi

często uczą się lub zmieniają zachowanie po prostu na podstawie otrzymanych porad i informacji.

Jeśli Piotr na przykład nie ustawia pustych butelek tam, gdzie należy, można mu o tym powiedzieć i wskazać właściwe miejsce, a po uzyskaniu takiej informacji zmieni on sposób postępowania.

Gdy Basia spóźnia się do pracy 20 minut, można jej doradzić, by nastawiała budzik 20 minut wcześniej, co zapobiegnie dalszym spóźnieniom.

Gdy Celina irytuje współpracowników, bo bardzo dużo mówi podczas pracy i przeszkadza innym, można jej poradzić ograniczenie się pod tym względem.

Trzeba też dostrzec, że czasem to nie pracownik potrzebuje rady, lecz pracodawca, przełożeni i współpracownicy.

Na przykład, gdy recepcjonistka Marta narzeka na Ryszarda, pracownika wspieranego, że wciąż zaprasza ją do kina, podczas gdy ona nie ma ochoty na wyjście z nim, warto spytać o przyczyny takiej reakcji na zaproszenie Ryszarda. Jeśli Marta używa argumentów typu: „Nie mogę dziś z tobą iść do kina, ponieważ muszę umyć włosy” albo: „Nie pasuje mi, gdyż muszę dziś być u mamy”, nie daje jasnego sygnału, że nie chce iść do kina. Gdy zapraszamy kogoś na kolację czy na drinka i wciąż otrzymujemy wykrętne odpowiedzi, szybko rozumiemy ukryty przekaz: „Nie chcę się z tobą spotykać po pracy” i nie pytamy już więcej. Ludzie z niepełnosprawnością często traktują odpowiedzi bardzo dosłownie, nie rozumieją ukrytego przekazu i dlatego wciąż pytają. Marcie należy doradzić, aby bardziej bezpośrednio reagowała na pytania Ryszarda, jednocześnie starając się go nie zranić.

Ten sam brak jasności w interakcjach społecznych może prowadzić do problemów pracodawców i przełożonych, którzy często wymagają porad ze strony trenerów pracy i innych specjalistów zatrudnienia wspomaganego. W wielu sytuacjach odpowiedź jest prosta: należy w razie problemu reagować tak, jak zareagowałoby się w przypadku każdego innego pracownika.

ĆWICZENIE 4

Istnieje wiele sytuacji, w których pracodawcy traktują pracowników wspomaganych inaczej niż pozostałych; nie udzielają takim osobom reprimendy za spóźnienie się do pracy, dają im dzień wolnego na odwiedzenie cioci, pozwalają na dłuższe przerwy niż innym itd.

- a) *Jak sądzisz, dlaczego pracodawcy reagują inaczej na pracowników wspomaganych?*
- b) *Jakie są konsekwencje odmiennego traktowania pracownika wspomaganego?*

Zapisz swoje odpowiedzi.

Poniżej znajdują się trzy typowe powody, dla których pracodawca inaczej traktuje osobę z niepełnosprawnością objętą programem zatrudnienia wspomaganego.

Dlaczego pracodawcy/przełożeni reagują na wspieranych pracowników inaczej niż na pozostałych:

- **DOBROCZYNNOŚĆ** – żal im osoby z niepełnosprawnością, chcą być mili, dobrzy i opiekuńczy.
- **BRAK DOŚWIADCZENIA** – boją się reakcji tej osoby i problemów behawioralnych, trudnych do opanowania.
- **STRACH PRZED REAKCJĄ INNYCH** – czy trener pracy, lokalne media, rodziny nie stworzą negatywnego wizerunku firmy?

Dzięki rozmowom z pracodawcami można omówić ich obawy, postawy oraz pomóc zrozumieć, jak ważne jest równe traktowanie pracowników wspieranych. Jeśli ma dojść do pełnego włączenia osób z niepełnosprawnością, muszą one zaakceptować odpowiedzialność i konsekwencje działań w zwyczajnym miejscu pracy. Jeśli tak się nie stanie, osoby z niepełnosprawnością wciąż traktowane będą jako inne, zamiast jako nieco odmienne (w końcu wszyscy ludzie różnią się między sobą w mniejszym lub większym stopniu), ale postępujące wedle tych samych reguł.

Każdy pracownik jest inny, ale wszystkich obejmują te same zasady postępowania!

Jasne ustalanie zasad i konsekwencji ich złamania

Osoby z niepełnosprawnością czasem łamią zasady, bo ich nie znają.

Wspomnieliśmy już o niepisanych zasadach grających wielką rolę w codziennej interakcji społecznej. Inne zasady również mogą być niejasne – na przykład to, że w wypadku choroby należy powiadomić pracodawcę niezwłocznie, a nie następnego dnia albo po powrocie do pracy, albo że można zwolnić się w celu odbycia wizyty lekarskiej, ale nie wizyty u kosmetyczki czy fryzjera.

Czasem wsparcie polegać więc będzie na dobitnym wyjaśnieniu tych niepisanych zasad, czasem nawet na ich zapisaniu oraz wyraźnym opisanu konsekwencji złamania zasad.

Przykład:

Zasady dotyczące odpowiedniego języka w pracy

- Wolno mi używać brzydkich słów i przekleństw, gdy rozmawiam z Piotrkim i Jan-kiem, którzy ze mną sprzątają halę.

- Nie wolno mi przeklinać, gdy rozmawiam z panem Kowalskim, który jest moim szefem. Jeśli będę przeklinał w rozmowie z nim, weźmie mnie na rozmowę i udzieli reprimendy. Jeśli udzieli mi reprimendy więcej niż jeden raz – stracę pracę.

Zasady dotyczące wcześniejszego wychodzenia z pracy

- Muszę prosić przełożonego o pozwolenie na wcześniejsze wyjście z pracy i muszę wytłumaczyć, dlaczego chcę wyjść wcześniej.
- Jeśli przełożony powie, że nie wolno mi wcześniej wyjść, muszę zostać do końca dnia pracy. Jeśli tego nie zrobię, dostanę pisemne ostrzeżenie, że jeśli zrobię to jeszcze raz, stracę pracę.

Zasada dotycząca rozmów i ich nieprzerywania

- Jeśli muszę zadać Markowi pytanie dotyczące pracy, a on rozmawia z klientem, muszę poczekać, aż klient pójdzie.
- Jeżeli nie poczekam i przerwę im rozmowę, zarówno Marek, jak i klient będą źli. Klient nie wróci już do naszego sklepu, a Marek będzie niezadowolony z mojej pracy.

Zauważ, że w każdym z powyższych przykładów dokładnie mówi się o tym:

1. Co pracownik powinien w danej sytuacji zrobić?
2. Czego pracownikowi nie wolno zrobić?
3. Jakie są konsekwencje złamania zasady?

Adaptacje zadania i adaptacje otoczenia

Ostatnią metodą wsparcia w miejscu pracy jest adaptacja zadania i otoczenia – czyli ich dostosowanie.

Adaptacja zadania

Jeśli nie udało nam się nauczyć osoby szkolonej nowej umiejętności wedle kryteriów ustalonych przez pracodawcę, gdy praca jest zbyt wolna lub popełnianych jest zbyt wiele błędów, można się zastanowić nad odpowiednim przystosowaniem zadania. Są różne sposoby adaptacji.

Dostosowanie zadania:

- Zmiana sposobu wykonania zadania.
- Ograniczenie zadania tak, aby osoba nie była odpowiedzialna za wykonanie jego części.
- Korzystanie z udogodnień technicznych ułatwiających wykonywanie trudniejszych etapów zadania.
- Zamiana zadania na łatwiejsze.

Zmiana sposobu wykonywania zadania

Zapoznając się z analizą zadania, ustaliliśmy, że najpierw należy uzgodnić sposób jego wykonania, a potem podzielić zadanie na etapy. Zazwyczaj uzgodniony sposób jest powszechnie wykorzystywany w danym miejscu pracy (ponieważ to często najrozsądniejszy, najskuteczniejszy sposób wykonania zadania). Jeśli jednak jest nieodpowiedni dla pracownika wspieranego, można uzgodnić z pracodawcą sposób alternatywny.

Przykład:

Zmiana metody wykonywania zadania

Praca Krzysztofa polega na układaniu serwetek i sztuczków i spinaniu ich tekturową opaską. Zazwyczaj robi się to, trzymając sztuczek jedną ręką, a drugą nakładając opaskę, jednak Krzysztof mimo długotrwałego szkolenia nie jest w stanie wykonać zadania w ten sposób. Uzgadniamy z pracodawcą inny sposób, który polega na przytrzymaniu serwetki i opaski przy stole i wsunięciu w nią sztuczków. Sposób jest inny, rezultat pracy ten sam. Dla nowego sposobu oczywiście należy stworzyć osobną analizę zadania z podziałem na poszczególne kroki (jest to zadanie trenera pracy) oraz uzyskać zgodę przełożonego Krzysztofa bądź pracodawcy.

Ograniczenie zadania

Czasem osoba szkolona jest w stanie wykonać większość kroków, ale kilka z nich pozostaje nieosiągalnych pomimo szkolenia. W takiej sytuacji można czasem podzielić odpowiedzialność za wykonanie zadania tak, aby pracownik wspierany wykonywał tylko te etapy, z którymi sobie radzi.

Przykład:

Redukcja/ograniczenie zadania

Małgosia pracuje w szwalni i nauczyła się obsługiwać maszynę do szycia. Należy do zespołu szycjącego bluzy. Jest szkolona, aby przyszywać rękawy do bluz.

Czynność ta polega na wykonaniu głównego szwu i obszyciu rękawów. Choć Małgosię przeszkolono w zakresie wykonywania obu czynności, cały czas ma poważne problemy z obszywaniem rękawów.

W porozumieniu z przełożonym zostaje podjęta decyzja, aby Małgosia wykonywała główny szew, a inny członek zespołu obszywał rękawy.

Korzystanie z udogodnień technicznych

Niektóre zadania wymagają umiejętności, których wspomagany pracownik nie ma i których nie można go nauczyć. W takiej sytuacji wyjściem może być użycie udogodnień technicznych, czasem bardzo prostych do zorganizowania, a czasem wymagających nakładów finansowych i konsultacji z fizjoterapeutami i terapeutami zajęciowymi.

Przykład:

Korzystanie z udogodnień technicznych

Janina pracuje, wkładając haki do opakowań i zszywając opakowania. W każdym opakowaniu jest pięć haków.

Janina zupełnie nie radzi sobie z liczbami i nie umie liczyć. Skonstruowano dla niej drewniane pudełko składające się z pięciu komór, o kształcie dopasowanym do kształtu haków. Po uzupełnieniu pudełka Janina wie, że może zapakować haki do opakowania i zszyć je zszywaczem.

Zamiana zadania

Jeśli zadania nie można nauczyć, ograniczyć, zmienić sposobu jego wykonywania, zastosiować udogodnień technicznych w celu pokonania problemów – wtedy ostatnim wyjściem jest omówienie z pracodawcą możliwości zamiany zadania na łatwiejsze, bardziej odpowiednie dla osoby z niepełnosprawnością.

Przykład:

Zamiana zadania

Dawid pracuje w stołówce w dużej firmie farmaceutycznej jako pomocnik kuchenny. Jego zadaniem jest sprzątanie brudnych naczyń i sztućców ze stołów, czyszczenie stołów, napełnianie zmywarki, usuwanie z talerzy resztek i umieszczanie czystych naczyń we właściwych miejscach

na półkach. Ostatnim zadaniem Dawida w ciągu dnia jest umycie ład, na których serwowane są posiłki w ciągu dnia pracy.

Dawid jest bardzo lubiany wśród pracowników i gości stołówki. Ogólnie rzecz biorąc, jest dobrym pracownikiem. Wielokrotnie jednak napominano go, że niewystarczająco dokładnie czyści miejsce, gdzie wydaje się posiłki – na chromowanych elementach pozostają resztki jedzenia, co jest niedopuszczalne. Pomimo wielu napomnień ze strony przełożonego Dawida nie ma poprawy.

Wezwany zostaje trener pracy, który obserwuje Dawida podczas sprzątania. Próbuje go ponownie przeszkolić, zwracając uwagę na to, by sprawdzał wyczyszczone przez siebie powierzchnie raz jeszcze. Próbuje nauczyć go używania innego środka w spreju oraz urządzenia do czyszczenia.

Ponieważ higiena jest kluczową kwestią na stołówce, Dawidowi odbiera się zadania polegające na sprzątaniu ład – w zamian będzie wyrzucał śmieci zbierające się w kuchni oraz pod koniec dnia pracy uzupełniał sól i pieprz w pojemnikach na wszystkich stołach.

Przystosowanie otoczenia

Czasami problemy pojawiające się w pracy nie są związane z zadaniem, ale otoczeniem pracy. W takich sytuacjach konieczne jest rozważenie wprowadzenia dostosowań w otoczeniu, które będą do przyjęcia dla współpracowników, przełożonych i pracodawców oraz rozwiążą problem.

Przykład:

Problem z hałasem

Adam pracuje w warsztacie. Jego zadaniem jest czyszczenie pewnych części silnika. Bardzo lubi swoją pracę i dobrze ją wykonuje. Jego pracodawca jednak obawia się o koncentrację Adama – chłopak najlepiej pracuje w cichym otoczeniu i łatwo zaburzyć jego koncentrację poprzez hałas, który często panuje w warsztacie (zwłaszcza że inni mężczyźni pracujący w warsztacie przez cały dzień bardzo głośno słuchają radia).

Adam, jego przełożony i trener pracy omawiają problem. Adam rozumie, że jego koledzy z pracy lubią głośno słuchać radia. Przełożony sugeruje, żeby Adam nosił słuchawki wytłumiające, by nie tracić koncentracji. Adamowi bardzo podoba się ten pomysł. Przełożony od razu deklaruje, że porozmawia z pracodawcą o zakupie specjalnych słuchawek wytłumiających.

Problem z orientacją

Sebastian pracuje w szpitalu, sortując korespondencję wewnętrzną. Jego pokój jest na pierwszym piętrze i trzeba do niego dojść płataniną korytarzy, które wyglądają tak samo.

Sebastian ma problemy z dotarciem do właściwego pokoju. Często trafia do złego pokoju, często wręcz do takich, gdzie nie wolno wchodzić. Słabo mówi, więc trudno mu w takich sytuacjach przeprosić i zapytać o drogę.

Sebastian, jego przełożony i koledzy oraz trener pracy spotykają się, by przedyskutować sprawę. Po burzy mózgów pojawia się pomysł, by jeden z kolegów Sebastiana czekał na niego przy wejściu i szedł z nim do właściwego pokoju przed pracą oraz odprowadzał go do wyjścia po pracy.

Zgodzono się jednak, że ten sposób wsparcia odbierze Sebastianowi samodzielność. Ponadto kolega byłby absorbowany za każdym razem, gdy Sebastian np. chce iść do toalety lub stołówki, a to zbyt duże obciążenie.

Drugim pomysłem jest naklejenie cienkiej czerwonej taśmy na podłodze od wejścia do właściwego pokoju. Zielona taśma może oznaczać stołówkę, a niebieska – toaletę. Dzięki temu Sebastian będzie mógł samodzielnie znaleźć wszystkie wymienione miejsca.

To wyjście zostaje zaakceptowane przez pracodawcę i od razu wprowadzone w życie.

ĆWICZENIE 5

Poniżej znajdziesz opis przypadku.

Zapoznaj się z nim i pomyśl, jak zareagowałbyś/zareagowałabyś na pojawiające się problemy jako trener pracy odpowiedzialny za daną osobę z niepełnosprawnością.

Twoje sugestie mogą zawierać jedną lub więcej strategii wymienionych wyżej.

Anna

Anna pracuje w recepcji dużego hotelu. Jest to praca jej marzeń i bardzo się cieszyła, gdy dostała umowę na rok. Anna dość dobrze pisze i czyta, jest także w stanie wykonywać proste prace na komputerze. Po przeszkoleniu przez główną recepcjonistkę jest teraz w stanie rejestrować gości w komputerze i dawać im klucze do pokoi. Informuje ich także o porze i miejscu wydawania śniadań. Odbiera telefony, odpowiada na proste pytania lub przekazuje telefon innej recepcjonistce.

Anna uwielbia chodzić do pracy, przebierać się w strój hotelowy i siadać w okienku recepcji. Co dwa tygodnie w hotelu pojawia się trener pracy, by sprawdzić, czy wszystko jest w porządku.

Podczas ostatniej wizyty główna recepcjonistka poprosiła o rozmowę w cztery oczy z trenerem pracy i powiedziała, że w poprzednim tygodniu były problemy z Anną. W związku z tzw. wysokim sezonem w hotelu pojawiło się więcej gości i zwiększyły się wymagania wobec recepcjonistek. Dwa razy słyszano, jak Anna niegrzecznie odnosi się do gości, a raz rzuciła słuchawką, gdy ktoś dzwonił. Gdy próbowano o tym porozmawiać z Anną, wszystkiemu zaprzeczyła. Kierownictwo hotelu nie wiedziało, jak zareagować na tę sytuację, ale ostrzegło o możliwości zakończenia współpracy w razie powtórzenia się takich sytuacji.

Zapisz swoje sugestie dotyczące właściwych strategii wsparcia.

ĆWICZENIE 6

Poniżej znajdziesz drugi opis przypadku.

Podobnie jak w poprzednim ćwiczeniu przeczytaj opis i zastanów się, jak zareagowałbyś/zareagowałabyś jako trener pracy na pojawiające się problemy.

Twoje sugestie mogą zawierać kilka różnych typów strategii.

Magda

Magda pracuje w stołówce dużej firmy farmaceutycznej.

Ma niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i problemy z komunikacją.

Aby nauczyć się nowych umiejętności, potrzebuje intensywnego wsparcia fizycznego i dokładnego przewodnictwa połączonego z wielokrotnym powtarzaniem zadania.

Magda jest odpowiedzialna za uzupełnianie pudełek ze sztuczkami, cukierniczek, solniczek i pieprzniczek oraz ustawianie ich na stolikach, a także za zbieranie brudnych naczyń i odwożenie ich do zmywania specjalnym wózkiem. Raz w tygodniu Magda sprząta półki w magazynie.

Magda była na początku wspierana przez trenera pracy. Kiedy nauczyła się swoich zadań, odpowiedzialność za jej wsparcie przejął przełożony z pracy.

Magda pracuje już trzy miesiące. Na regularnych spotkaniach przełożony chce omawiać następujące kwestie:

1. Magda często spóźnia się – do 15 minut. Pracodawca jeszcze na to nie narzekał, bo wykazuje zrozumienie dla jej niepełnosprawności i tego, że matce Magdy nie jest łatwo przyszykować córkę rano do pracy.
2. Magda głęboko w nosie i zauważyli to klienci stołówki, jak i personel. Przełożeni próbowali przekonać ją do używania chusteczek, ale bez skutku.
3. Magda często zapomina wyczyścić wszystkie stoły i dokładnie sprawdzić, czy nie brakuje soli, pieprzu i cukru. Przełożeni muszą sprawdzać, czy wywiązuje się z zadań. Sytuacja nie poprawia się.
4. Magda rzadko robi coś z własnej inicjatywy, choć dobrze zna swoje zadania. Stoi przy oknie, aż dostanie dokładne instrukcje od przełożonego.
5. Magda cały czas nie umie właściwie posprzątać magazynu. Do wykonania tego zadania niezbędny jest pełny nadzór, a to jest bardzo czasochłonne.

Zapisz strategię, jakie według ciebie byłyby skuteczne w uporaniu się z wymienionymi problemami. Opisz rolę pracodawcy, przełożonego i trenera pracy we wdrażaniu każdej z wybranych strategii.

KTO ZAPEWNI WSPARCIE?

Ważne są nie tylko decyzje dotyczące rodzaju wsparcia, ale i osób zapewniających wsparcie.

W jednym z wcześniejszych wykładów omówiliśmy zakres wsparcia dostępnego dla pracowników wspieranych.

Rodzaje wsparcia:

- Ze strony organizacji.
- Ze strony biznesu.
- Ze strony rządu.
- Ze strony rodziny/społeczności.

Główna reguła dotycząca źródła wsparcia brzmi: najlepsze źródło to jak najbardziej naturalne.

- Dla rodzin nienaturalny byłby udział w szkoleniu w miejscu pracy, jednak bardzo naturalne byłoby wsparcie w przyszykowaniu się do pracy, wstawaniu o czasie, dojeżdżaniu do pracy, udzielaniu porad dotyczących różnych sytuacji w pracy itd.
- Dopasowywanie zadań powinno być wsparciem raczej ze strony pracodawców i przełożonych niż ze strony trenerów pracy – chyba że dopasowanie to wymaga udziału innego specjalisty.
- Właściwe i naturalne dla pracodawców, przełożonych i współpracowników jest wspieranie osoby w uczeniu się umiejętności niezbędnych w pracy, chyba że wymagana jest systematyczność i kontrola. W takim wypadku właściwsza byłaby obecność trenera pracy i szkolenie za jego pośrednictwem. To samo dotyczy sytuacji, w której szkolenie danej osoby znacznie czasowo przekracza zwyczajny zakres szkolenia. Pracodawcy zazwyczaj dokładnie wiedzą, jaki czas wystarcza pracownikom na opanowanie umiejętności i zrozumiałe jest, że gdy go nie wystarcza, oczekują wsparcia.

Chociaż pracodawcy rozumieją, że pracownicy potrzebują różnego czasu na opanowanie zadań – istnieje dla nich granica czasu nauczania, po przekroczeniu której nie będą zadowoleni.

Najlepsze wsparcia jest jak najbardziej naturalne:

Trenerzy pracy powinni zapewnić bezpośrednie wsparcie tylko w przypadkach, gdy zakres wymaganego wsparcia znacznie wykracza poza możliwości pracodawcy i członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.

Ze wsparciem naturalnym wiążą się liczne korzyści:

1. Podnosi status społeczny osoby z niepełnosprawnością

Osoby z niepełnosprawnością mogą być wspierane w rozwoju karier i wyborze pracy tak jak wszyscy inni, czyli korzystając przede wszystkim z naturalnego wsparcia. Teoria waloryzacji roli społecznej podkreśla wagę stosowania metod naturalnych w poprawianiu statusu społecznego.

2. Wzmacnia rolę osoby jako pracownika – nie podkreśla jego niepełnosprawności

Gdy pracodawcy i przełożeni są odpowiedzialni za nowego pracownika, traktują go tak samo jak wszystkich innych. Dana osoba nie jest już odmieńcem potrzebującym specjalnego traktowania, szkolenia i kwalifikacji, aby móc wykonywać pracę. Staje się pracownikiem takim jak każdy inny.

3. Promuje włączenie społeczne

We wcześniejszych częściach mówiliśmy o barierach powodowanych wcześniejszym podejściem do szkolenia osób z niepełnosprawnością w miejscu pracy. Trener pracy utrudniał niegdyś naturalne relacje w miejscu pracy pomiędzy pracodawcą, przełożonymi, współpracownikami a osobą z niepełnosprawnością.

Usunięcie trenera pracy w pewnym momencie oznacza usunięcie bariery – wracają naturalne relacje w miejscu pracy. Zatrudnienie wspomagane koncentruje się obecnie na wspieraniu tworzenia naturalnych relacji w miejscu pracy poprzez służenie radą i pomocą wszystkim interesariuszom, nie tylko osobie z niepełnosprawnością.

4. Pracownik otrzymuje wsparcie od tych, którzy najlepiej znają się na rzeczy

W przeszłości przeważało przeświadczenie, że najlepiej współpracują z osobami z niepełnosprawnością specjaliści z zakresu niepełnosprawności. Dziś wiemy, że takie myślenie było błędne.

Specjaliści z zakresu niepełnosprawności są ekspertami w swojej dziedzinie, nie zaś od każdego konkretnego przypadku i każdej dziedziny życia osoby z niepełnosprawnością.

Ludzie, którzy znają osobę z niepełnosprawnością i kontaktują się z nią codziennie, wiedzą o niej najwięcej i są najbardziej kompetentni do udzielania wsparcia.

- Pracodawcy wiedzą więcej o przebiegu rozmów kwalifikacyjnych niż personel zatrudnienia wspomaganego.
- Przełożeni wiedzą najlepiej, jak zorganizować grupę pracowników i nią kierować.
- Pracownicy najlepiej znają środowisko pracy i zadania, które muszą wykonywać.
- Rodziny osoby najlepiej znają czynności wykonywane w ramach domowych przygotowań do pracy.

Specjaliści zatrudnienia wspomaganego grają ważną rolę we wspieraniu tych, którzy wspierają osobę z niepełnosprawnością! Doświadczyli pracy z różnymi osobami, w różnych sytuacjach – i dzięki temu mogą dawać dobre rady i rekomendacje. Czasem może istnieć potrzeba udzielenia bezpośredniego wsparcia (na przykład podczas nauki zadań poprzez systematyczne szkolenie), jednak sytuacje takie nie powinny być w żadnej mierze regułą, a raczej wyjątkiem.

PLAN DZIAŁANIA

Kiedy problemy związane ze wsparciem są już zidentyfikowane, sposoby ich rozwiązania przedyskutowane i zaplanowane, a ludzie odpowiedzialni za wsparcie – dobrani, możliwe jest stworzenie planu działania opisującego uzgodnienia. Plan taki można stworzyć w prosty sposób.

Plan działania:			
Potrzeba wsparcia	Rodzaj strategii	Osoba odpowiedzialna za wsparcie	Harmonogram

CIĄGŁE WSPARCIE

Osoby z niepełnosprawnością zazwyczaj wymagają ciągłego wsparcia po opanowaniu zadań w pracy i właściwych wzorców zachowania.

Ilość, częstotliwość i charakter wsparcia różnią się od siebie.

Istnieją dwie główne kategorie ciągłego wsparcia.

Kategorie ciągłego wsparcia:

1. Wsparcie w rozwijaniu/konstruowaniu miejsca pracy.
2. Wsparcie w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

1. Wsparcie w rozwijaniu/konstruowaniu miejsca pracy

Ciągłe wsparcie przy konstruowaniu miejsca pracy to najważniejsza część procesu.

Chodzi w nim o szukanie sposobów, dzięki którym pracownik może dokonywać postępów w pracy.

Wcześniej przyglądaliśmy się procesowi planowania kariery, a nie samemu znalezieniu pracy. Mówiliśmy także o tym, że liczne badania wskazują, iż wspierani pracownicy z niepełnosprawnością cały czas pracują w niskopłatnych zawodach o niskim statusie i nie awansują do lepiej płatnych stanowisk tak jak reszta społeczeństwa.

Jeśli poważnie traktujemy misję powierzenia osobom z niepełnosprawnością całych karier i rozwoju przez całe życie, a nie tylko zawodów, musimy poważnie zacząć myśleć o zapewnieniu im ciągłego wsparcia zarówno przy budowaniu zawodów, jak i całych karier. Do nas należy zadanie wynajdowania możliwości szkoleniowych dla osób z niepełnosprawnością tak, aby miały szansę z czasem podejmować coraz ambitniejsze zadania. Musimy zajmować się ich zarobkami, możliwościami awansu, zachęcać do ubiegania się o lepsze stanowiska.

2. Wsparcie w rozwiązywaniu pojawiających się problemów

Drugi obszar, który obejmuje ciągłe wsparcie, to współpraca z pracodawcami, przełożonymi i współpracownikami osoby z niepełnosprawnością. Także w domach osób z niepełnosprawnością mogą pojawiać się problemy związane z pracą, którym trzeba poświęcić uwagę.

Doświadczenie uczy, że sprawy mogą toczyć się po naszej myśli i zdecydowanie lepiej, gdy wsparcie dostępne jest już na początku zaistnienia problemu a nie wtedy, gdy sytuacja jest już niemal kryzysowa. Trenerzy pracy mają regularny kontakt z miejscem pracy osoby

z niepełnosprawnością. Częstotliwość kontaktów i ich rodzaj (pisemne, telefoniczne, bezpośrednie) musi być uzgodniona między pracodawcą, pracownikiem i trenerem pracy, a osoba z niepełnosprawnością musi być tych kontaktów w pełni świadoma i w nich uczestniczyć.

Regularny kontakt umożliwia dostrzeżenie ewentualnych problemów i – w konsekwencji – zajęcie się nimi w celu rozwiązania.

Sposoby rozwiązywania problemów powinny być planowane i omawiane tak jak wsparcie w nauce umiejętności niezbędnych w pracy.

ĆWICZENIE 7

Dotarłeś/dotarłaś już do końca niniejszego materiału szkoleniowego.

W ostatnim ćwiczeniu wrócisz do każdej z sześciu części, aby wypisać ich zasadnicze elementy. To najważniejsze rzeczy, których nauczyłeś/nauczyłaś się dzięki temu materiałowi – ta wiedza pozwoli ci stać się skutecznym trenerem pracy.

Poniżej opracuj listę-streszczenie (w krótkich punktach) najważniejszych elementów poszczególnych części materiału.

GŁÓWNE PUNKTY – CZĘŚĆ 1: Zrozumienie idei zatrudnienia wspomaganego

GŁÓWNE PUNKTY – CZĘŚĆ 2: Wspieranie klientów zatrudnienia wspomaganego

GŁÓWNE PUNKTY – CZĘŚĆ 3: Planowanie kariery i marketing

GŁÓWNE PUNKTY – CZĘŚĆ 4: Znajdowanie pracy

GŁÓWNE PUNKTY – CZĘŚĆ 5: Wspieranie relacji w miejscu pracy

GŁÓWNE PUNKTY – CZĘŚĆ 6: Analiza pracy – strategię wsparcia

Opracowano na podstawie materiału stworzonego przez KARE Promoting Inclusion for People with Intellectual Disabilities (jako element dwuczęściowego szkolenia przygotowanego w ramach europejskiego projektu „Conversion” finansowanego z Programu Leonardo da Vinci) oraz doświadczeń polskich organizacji pozarządowych, wdrażających zatrudnienie wspomagane.