



RZECZNIK PATENTOWY

1. Informacje ogólne

Rzecznik patentowy bada czysto patentow produktów, wykonuje zadania zwi zane z zabezpieczeniem prawnym znaków towarowych, rozwi za technicznych, wynalazków, wzorów zdobniczych i u ytkowych, nazw handlowych, oznacze geograficznych.

Do poszczególnych zada rzecznika patentowego nale :

- analiza dostarczonych dokumentów
- rozmowa merytoryczna z klientem
- przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych oraz przedstawienie ich w Urz dzie Patentowym
- prowadzenie korespondencji wyja niaj cej z Urz dem Patentowym oraz klientami
- znajomo aktualnych przepisów prawa
- działalno doradcza dotycz ca pomocy technicznej i prawnej w zakresie ochrony patentowej i ochrony interesów klientów
- prowadzenie szkole z zakresu ochrony patentowej
- bie ce ledzenie osi gni techniki w ró nych dziedzinach.

W tym zawodzie wyst puje nieformalna specjalizacja zgodna z wykształceniem pracownika. Rzecznik patentowy jest zobligowany do ci głego poszerzania wiedzy z danej dziedziny i ledzenia aktów prawnych oraz brania udziału w szkoleniach podnosz cych kompetencje i aktualizuj cych informacje na temat zmieniaj cych si przepisów prawnych.

Praca rzecznika patentowego mo e mie ró ne formy. Mo e by zatrudniony na etat lub wykonywa prac samodzielnie. Od formy zatrudnienia zale y miejsce pracy, zakres czynno ci oraz godziny pracy. Pracuj c na własny rachunek, ma



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wi kształtowanie możliwości dostosowania godzin pracy do aktualnych potrzeb. Zwykle czynności zawodowe są wykonywane w biurach lub bibliotekach. Rzecznik wykonuje zadania powierzone. Może pracować sam lub w zespole innych rzeczników, co stwarza mu możliwość konsultacji zawodowych. Niezależnie od tego, praca rzecznika ma zawsze charakter samodzielny. Pracując w Urzędzie Patentowym, jest nadzorowany przez zwierzchników. Rzecznik patentowy może być także właścicielem kancelarii.

Regularnie kontaktuje się z ludźmi. W pracy jest narażony na sytuacje stresogenne, konfliktowe. Jest to praca urzędnicza, o charakterze usługowym i organizacyjnym. Jest zaliczana do prac bardzo lekkich.

2. Wymagania

Niezbędne cechy rzecznika patentowego musi być zdolność szybkiego przyswajania nowej wiedzy ze względu na konieczność prowadzenia cisłej współpracy merytorycznej z fachowcami wyspecjalizowanymi w w określonych dziedzinach nauki. Rzecznik patentowy powinien być odpowiedzialny, dociekliwy, cierpliwy, umie wysłuchać twórcy, gdy jest to dopiero w trakcie tej rozmowy może na dowiedzieć się tego, co w sprawie jest najistotniejsze. Kolejnym niezwykle istotnym cechem jest w tym zawodzie samodzielność w działaniu, niezależność oraz inicjatywność. Musi być osobą spostrzegawczą i dokładną. Ze względu na specyfikę pracy rzecznik patentowy musi być również osobą zrównoważoną emocjonalnie. Istotne jest dobre przygotowanie zawodowe, zarówno rzecznikowskie jak i w danej dziedzinie wiedzy, co umożliwia współpracę z twórcami i przedsiębiorstwami. Rzecznik patentowy powinien śledzić zmiany aktów prawnych, wydawane na ten temat interpretacje i brać udział w szkoleniach, gdy tylko w ten sposób może stale podnosić swoje kwalifikacje. Powinien mieć umiejętność nawiązywania kontaktu z



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

lud mi i w sposób sprawny porozumiewa si w mowie i pi mie, gdy s to jego podstawowe formy działania.

Osoby pracuj ce na stanowisku rzecznika patentowego maj cego bezpo redni kontakt z klientami powinny odznacza si dobrym wzrokiem i słuchem umo liwiaj cym swobodn komunikacj .

3. Czynniki utrudniaj ce zatrudnienie w zawodzie

Czynnikiem utrudniaj cym prac w charakterze rzecznika patentowego jest niepełnosprawno narz du słuchu, która nie mo e by skorygowana aparatem słuchowym w przypadku co najmniej jednego ucha, tak aby mo liwa była komunikacja werbalna. Praca ta nie mo e by równie wykonywana przez osoby, które nie posługuj si j zykiem polskim w pi mie (osoby głuchonieme).

Praca rzecznika patentowego jest dynamiczna, cz sto wi e si z ruchem, a zatem utrudnieniem mog by równie niektóre schorzenia znacznie obni aj ce sprawno ruchow .

4. Mo liwo zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawno ci

4.1. Osoby z dysfunkcj narz du ruchu

Jest mo liwe zatrudnienie w zawodzie osoby z nieznacz n dysfunkcj ko czyn górnych, w tym jednor cznej, po identyfikacji indywidualnych barier i racjonalnym dostosowaniu technicznych i organizacyjnych warunków rodowiska pracy. Osoby z dysfunkcj ko czyn dolnych, w tym osoby na wózkach inwalidzkich, maj mo liwo wykonywania zawodu na wybranych stanowiskach pracy, zwłaszcza gdy praca jest zespołowa, pod warunkiem zadbania o odpowiednie dostosowanie obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy.



4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Jest możliwe zatrudnienie w zawodzie osób widzących obustronnie, o prawidłowym lub nieznacznie ograniczonym zakresie pola widzenia, rozróżniających barwy oraz z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku, jeżeli jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe, które zapewnią ostro widzenia.

4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Zawód mogą wykonywać osoby słabosłyszące w przypadku zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy, np. pod kątem stworzenia możliwości percepcji sygnałów alarmowych. W przypadku osób słabosłyszących, od których będzie wymagana komunikacja werbalna, konieczna jest odpowiednia korekcja słyszenia za pomocą aparatu słuchowego.

Możliwość zatrudnienia osób głuchych i głuchoniemych (dotyczy tylko osób potrafiących posługiwać się językiem polskim w pełni) jest ograniczona. Osoby te mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy warunkowo, po racjonalnym dostosowaniu zakresu zadań, identyfikacji indywidualnych barier i przystosowaniu środowiska oraz stanowiska pracy (technicznym i organizacyjnym). Wykluczona jest praca dydaktyczna.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca – poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie) – nie zaburza ich rytmu dnia i nocy i jest zachowana zasada równego traktowania pracowników.

4.5. Osoby z epilepsją

Osoby cierpiące na epilepsję mogą wykonywać zawód pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, są sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu oraz przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.

Takie osoby mogłyby zatrudnione warunkowo po racjonalnym ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których jest możliwy stały nadzór i ewentualna szybka pomoc. Zalecana jest zatem spokojna praca, w zespole, ograniczona do biura, z zapewnieniem bezpiecznych warunków pracy.

5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami

5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu

Osoby z dysfunkcją kończyn górnych

W przypadku osób z niewielką dysfunkcją kończyn górnych może być potrzebne ograniczenie lub eliminacja zadań wymagających dużej sprawności rąk i palców oraz zastosowanie indywidualnych pomocy technicznych, które usprawniają pracę biurową. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą być potrzebne



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pomoce techniczne (ortezy, protezy), ułatwiają ce lub umożliwiają ce im pracę , w tym obsługę komputera. Obecny poziom technologiczny w dostosowywaniu sprzętu komputerowego do potrzeb osób ze znacznymi dysfunkcjami kończyn górnych umożliwia korzystanie z niego osobom z porażeniami i przykurczami. Dostosowanie może dotyczyć obsługi klawiatury komputerowej i myszki.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych

Ze względu na ograniczoną mobilność osób z takimi dysfunkcjami praca wymaga właściwej organizacji z powodu konieczności wykonywania niektórych lub wszystkich zadań w pozycji siedzącej lub stojącej z podparciem bioder i pleców.

Dla osób z niewielkimi dysfunkcjami kończyn dolnych, poruszających się o kulach, może być potrzebne zainstalowanie uchwytów i poręczy ułatwiających wstawanie i podpieranie się podczas stania. Kolejną możliwą adaptacją to dostosowanie przestrzeni stanowiska pracy i wysokość położenia blatu biurka do indywidualnych potrzeb pracownika oraz umieszczenie wykorzystywanych urządzeń i narzędzi pracy w najbliższym zasięgu jego ręki. Siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb niepełnosprawnego pracownika, w tym zapewnić regulację wysokości, uchylne siedzisko, regulację podnóżka, blokad kół, regulację lub indywidualne profilowanie oparcia tylnego, regulowane i odchylane podłokietniki.

Ze względu na osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich trzeba zlikwidować bariery architektoniczne w miejscu i środowisku pracy. Ciągły komunikacyjny powinny być wystarczająco szerokie i pozbawione progów, drzwi do pomieszczeń i wind odpowiedniej szerokości. Konieczna jest likwidacja barier architektonicznych w drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy istnieje potrzeba powiększenia przestrzeni manewrowej stanowiska pracy, dostosowania wielkości stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb oraz zapewnienia dostępu do wykorzystywanych urządzeń, narzędzi i materiałów. Należy zapewnić czyste lub





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

całkowite wyeliminowanie zadań i czynności wymagających dużej sprawności ruchowej.

Osoby mające problemy z samodzielnym poruszaniem się mogą mieć utrudnione zadanie w przypadku konieczności czystych wyjazdów, gdy nie wszystkie miejsca, w których mogą się odbywać potencjalne spotkania klientami, są pozbawione barier architektonicznych. Dlatego może być potrzebne ograniczenie niektórych obowiązków zawodowych, co jest możliwe, jeżeli osoba z taką dysfunkcją pracuje w zespole.

5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Osoby z nieznacznymi dysfunkcjami narządu wzroku powinny korzystać ze szkła optycznych lub soczewek kontaktowych, które zapewniają dobrą ostrość widzenia umożliwiając swobodne czytanie dokumentów przedstawianych przez klientów (dokumenty często pisane drobnym drukiem). Mogą również, w miarę potrzeb, wykorzystywać oprzyrządowania powiększające (np. lupa powiększająca, powiększalniki). Pracę usprawnia stała lokalizacja elementów środowiska i stanowiska pracy. W przypadku korzystania z komputera można używać specjalnych edytorów tekstu powiększających litery i grafiki.

Pomocne jest również odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy, a więc jego oświetlenie, przygotowanie kontrastowego (ciemnego) tła biurka oraz eliminacja potencjalnych różnic kolorów (matowe powierzchnie).





5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Osoby słabosłyszące

Osoby z taką dysfunkcją powinny korygować słuch aparatem słuchowym (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym im swobodne, werbalne komunikowanie się (słuch wydolny socjalnie), co jest szczególnie ważne w przypadku osób pracujących w zespole, kontaktujących się z klientami lub prowadzących działalność dydaktyczną.

Zaleca się ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniu pracy w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz warunków komunikacji werbalnej.

Wskazane jest również rozszerzenie sygnalizacji ostrzegawczej o sygnalizację świetlną lub wizyjną uzupełniającą dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.), sygnalizację wibracyjną lub z wykorzystaniem przewodnictwa kostnego, informując o ewentualnym niebezpieczeństwie.

Zaleca się, aby urządzenia teleinformatyczne, takie jak telefon, komputer itp., były – w miarę możliwości – dostosowane do aparatów słuchowych (np. mogłyby wyposażone w systemy pętli indukcyjnej lub FM). Urządzenia komunikacyjne mogłyby również wyposażone w sygnalizację wizyjną, drganiową lub z wykorzystaniem przewodnictwa kostnego.

Pomocny w pracy jest wewnętrzny system komunikacji z osobami słyszącymi.

Osoby głuche i głuchonieme

(dotyczy tylko osób posługujących się językiem polskim w piśmie)

Możliwość zatrudnienia osoby z tego rodzaju niepełnosprawnością jest ograniczona. Osoba głucha lub głuchoniema powinna pracować na wybranych stanowiskach, tam gdzie nie ma konieczności kontaktowania się z osobami spoza zespołu. Zatrudnienie takiej osoby wymaga właściwej organizacji pracy, ewentualnie



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

współpracy tłumacza języka migowego oraz wprowadzenia wewnętrznego systemu komunikacji z osobami słyszącymi w zespole pracowniczym. W komunikowaniu się z zespołem współpracowników pomagają również znaki i symbole ułatwiające szybkie porozumiewanie w trakcie pracy. Dodatkowo niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa pracy przez zainstalowanie np. sygnalizacji świetlnej, wizyjnej lub wibracyjnej informującej o ewentualnym niebezpieczeństwie w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub o stanie wykorzystywanych urządzeń. Zaleca się, aby osobie z tego rodzaju dysfunkcją przydzielony był opiekun na wypadek ewakuacji. Niemoliwa jest praca dydaktyczna.

5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Pracownik podejmujący pracę w tym zawodzie powinien być w przyjazny sposób zapoznawany ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinien także otrzymać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje odnośnie do podejmowanych zadań.

W firmie zatrudniającą pracownika z trudnościami należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o jego problemach zdrowotnych czy społecznych. Najlepiej, gdy wie o nich „osoba zaufania”. Można wypracować taki zwyczaj, że członkowie zespołu pracowniczego interesują się sytuacją społeczną oraz zdrowotną pracownika i biorą ją pod uwagę we współpracy. Mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika niepełnosprawnego – pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji, przede wszystkim od niego samego, lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych źródeł.

W sytuacji kłopotów z psychiczną i społeczną stroną swojej pracy pracownik mógłby korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego/trenera pracy. Trener pracy może się wywodzić spośród współpracowników lub być specjalnie w tej roli zatrudniony w firmie. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

tego organizacji. Możliwość wsparcia przez trenera pracy byłaby jednak ograniczona tylko do sfery emocji i relacji z innymi, a więc nie dotyczyłaby kompetencji zawodowych, i powinny obejmować tylko pewien niedługi odcinek/odcinki czasu pracy. Na co dzień pracownik powinien jednak pracować samodzielnie – zgodnie z samodzielnym charakterem stanowiska pracy.

Ponadto, zatrudniona osoba powinna mieć możliwość elastycznego czasu pracy i zakresu obowiązków, co oznacza, że w wyjatkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. Powinno także być możliwe okresowe zastąpienie pracownika przez inną osobę.

5.5. Osoby z epilepsją

Osoby chore na padaczkę, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, powinny pracować na wybranych stanowiskach pracy. Wskazane jest ograniczenie zakresu zadań do sytuacji, w których jest możliwość stałego nadzoru i ewentualna szybka pomoc. Wskazana jest raczej praca w biurze niż kontakty bezpośrednio w terenie.

Wykonywane zadania nie mogą być potencjalnym powodem napadów padaczkowych. Należy również zadbać o to, by środowisko, w którym pracują osoby z padaczką, nie stwarzało dodatkowego niebezpieczeństwa urazu.

Uwaga. Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.

