

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w OPS

Jak należy zmienić procedury antymobbingowe w OPS/CUS po wejściu w życie nowych przepisów? Jaka jest granica między egzekwowaniem obowiązków służbowych przez przełożonego a przejawami mobbingu i dyskryminacji?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do kierowników i pracowników wydziału kadr oraz dyrektorów, którzy w OPS/MOPS/GOPS/CUS odpowiadają za przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.

Jak poprawnie zaktualizować wewnętrzny regulamin pracy na podstawie nowych przepisów?

Podczas szkolenia specjalista pokaże, jak skutecznie wdrożyć i kontrolować procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w OPS/MOPS/GOPS/CUS. Omówiony zostanie zakres odpowiedzialności kierowników oraz pracowników oraz kryteria odróżniania mobbingu i dyskryminacji od egzekwowania obowiązków służbowych czy konfliktów w zespole. Uczestnicy dowiedzą się, jak przebiega proces weryfikacji zgłoszeń, jak powołuje się komisję antymobbingową oraz jakie działania podjąć, aby poprawić codzienną komunikację i budować kulturę organizacyjną.

W programie m.in.:

- Co obligatoryjnie musi znaleźć się w regulaminie wewnętrznym dotyczącym przeciwdziałania mobbingowi?
- Przełożony wyższego szczebla stosuje mobbing wobec kierownika ośrodka pomocy społecznej bez obecności świadków. Jakie kroki można podjąć w sytuacji braku bezpośrednich dowodów?
- Co dokładnie mieści się w granicach dozwolonej kontroli pracy, a co stanowi już zachowanie mobbingowe ze strony kierownika?
- Jak stosować wymogi RODO oraz zasady ochrony danych osobowych podczas przyjmowania i procesu zgłoszenia?
- Jak zorganizować i przeprowadzić wewnętrzne szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w jednostce?
- Jakie są konsekwencje niewłaściwego lub nierzetelnego prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających?
- Na jakie zachowania i sygnały w zespole należy zwracać szczególną uwagę, aby zareagować jeszcze przed wystąpieniem incydentu?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór regulaminu wewnętrznego
- Wzór formularza zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji
- Wzór dokumentacji antymobbingowej

Szczegółowy program szkolenia:

1. Nowe przepisy antymobbingowe w ośrodku - definicje, kary i odpowiedzialność

- Jak prawidłowo interpretować nowe przepisy wynikające z nowelizacji Kodeksu pracy?

- Co dokładnie zmieniło się w przepisach dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji?
- Jakie są konsekwencje prawne oraz jak wygląda odpowiedzialność zarówno ze strony pracodawcy, jak i pracowników?
- Jakie są dopuszczalne kary finansowe za stosowanie mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy?
- Jak zmieniła się definicja mobbingu i jak należy ją poprawnie interpretować?
- W jaki sposób zmieniła się definicja dyskryminacji?
- Jaka jest charakterystyka zachowań mobbingowych oraz dyskryminacyjnych?
- Jak należy interpretować pojęcie dóbr osobistych?
- Co można uznać za naruszenie dóbr osobistych?
- Jak należy zmienić procedury antymobbingowe w ośrodku po wejściu w życie nowych przepisów?
- Co dokładnie ośrodek musi dostosować do nowych przepisów?
- Jakie zmiany w aktualnej dokumentacji ośrodka są obligatoryjne?
- Jakie zmiany należy obowiązkowo wprowadzić do regulaminu wewnętrznego, a co ma charakter opcjonalny?

2. Identyfikacja zachowań mobbingowych a egzekwowanie obowiązków

- Dyskryminacja bezpośrednia, pośrednia, molestowanie, molestowanie seksualne oraz dyskryminacja przez założenie i skojarzenie – jak je od siebie odróżniać?
- Jakie zachowania i sytuacje w miejscu pracy powinny być kwalifikowane jako mobbing lub dyskryminacja?
- Co z perspektywy pracownika może zostać uznane za mobbing w miejscu pracy?
- Jaka jest granica między egzekwowaniem obowiązków służbowych przez przełożonego a przejawami mobbingu i dyskryminacji?
- Co dokładnie mieści się w granicach dozwolonej kontroli pracy, a co stanowi już zachowanie mobbingowe ze strony kierownika?
- Jak pracownicy powinni radzić sobie ze zjawiskiem mobbingu w organizacji?
- Jak rozpoznać i dokumentować mobbing w relacjach między pracownikami oraz mobbing zespołowy?
- Jak podnieść świadomość kadry kierowniczej w zakresie odróżniania poleceń służbowych i krytyki od zachowań o charakterze mobbingowym lub dyskryminacyjnym?
- Przełożony wyższego szczebla stosuje mobbing wobec kierownika ośrodka pomocy społecznej bez obecności świadków - jakie kroki można podjąć w sytuacji braku bezpośrednich dowodów?

3. Aktualizacja dokumentacji antymobbingowej i regulaminu wewnętrznego w praktyce

- Na jakich konkretnie przepisach Kodeksu pracy musimy się oprzeć, konstruując wewnętrzne procedury?
- Jakie wytyczne i obowiązki musi bezwzględnie wdrożyć jednostka w związku ze zmianą przepisów?
- Czy zmiany należy wprowadzić do obecnego regulaminu pracy, czy stworzyć odrębny regulamin antymobbingowy?
- Jak poprawnie zaktualizować regulamin pracy na podstawie nowych przepisów?
- Procedura uzgodnieniowa art. 94(3a) par. 2 -5 k.p
- Co obligatoryjnie musi znaleźć się w regulaminie wewnętrznym dotyczącym przeciwdziałania mobbingowi?
- Jakie konkretne zapisy i klauzule należy wprowadzić do dokumentacji, aby była zgodna z nowymi przepisami?
- Jakie elementy powinien zawierać skuteczny system przeciwdziałania mobbingowi?
- Jakie są niezbędne wzory dokumentów, które kadry i kierownictwo muszą przygotować?

- Jak dostosować i prawidłowo prowadzić wewnętrzny rejestr zgłoszeń incydentów w ośrodku?

4. Obsługa zgłoszeń, ochrona poufności i rola Komisji Antymobbingowej

- Jak powinna wyglądać ścieżka zgłaszania przypadków mobbingu, dyskryminacji lub naruszenia dóbr osobistych przez pracownika?
- Jak prawidłowo przeprowadzić przyjęcie oraz weryfikację zgłoszenia incyduentu?
- Jak radzić sobie z lękiem pracowników przed odwetem, stygmatyzacją lub reakcją przełożonych?
- W jaki sposób skutecznie chronić osoby zgłaszające naruszenia przed negatywnymi konsekwencjami?
- W jaki sposób powołać komisję antymobbingową?
- Kto powinien wejść w skład komisji antymobbingowej?
- Kim powinien być przedstawiciel komisji antymobbingowej i jak go wyłonić?
- Jak zapewnić bezstronność komisji antymobbingowej?
- Jak przeciwdziałać fałszywym oskarżeniom oraz nadużyciom w urzędzie?
- W jaki sposób zapewnić pełną poufność całego procesu zgłoszeniowego na każdym jego etapie?
- Jak stosować wymogi RODO oraz zasady ochrony danych osobowych podczas przyjmowania i procesu zgłoszenia?

5. Gromadzenie dowodów, wymierzenie konsekwencji i zadośćuczynienie w OPS

- Jak wygląda procedura dalszego postępowania i wyjaśniania sprawy po przyjęciu zgłoszenia incyduentu?
- Jak prawidłowo prowadzić postępowanie wyjaśniające, aby jego wyniki mogły stanowić wiarygodny materiał dowodowy?
- W jaki sposób pracownik może udowodnić wystąpienie zachowań mobbingu lub dyskryminacji?
- Jak prawidłowo gromadzić i zabezpieczać materiał dowodowy potwierdzający incydent?
- W jakiej formie najlepiej gromadzić dowody oraz jak powinny one wyglądać?
- Które dowody (np. nagrania, e-maile) są kluczowe dla sądu?
- Jakiek kryteria stosuje się do zbierania, oceny i weryfikacji zebranego materiału dowodowego?
- Kto powinien zajmować się analizą dowodów oraz weryfikacją sytuacji?
- Jakiek są konsekwencje niewłaściwego lub nierzetelnego prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających?
- Jak wygląda przyznanie zadośćuczynienia dla ofiary?
- Jakiek są zasady i kryteria oceny zasadności przyznania zadośćuczynienia?
- Jak przebiega procedura przyznawania zadośćuczynienia i jakiek warunki trzeba spełnić?
- Jak skutecznie zweryfikować procedury antymobbingowe w sytuacji, gdy w ośrodku nie pojawiają się żadne oficjalne zgłoszenia?

6. Prewencja i budowanie kultury organizacyjnej

- Jak edukować pracowników, czym jest mobbing i dyskryminacja oraz jakiek mają prawa?
- Jak w praktyce budować kulturę organizacyjną opartą na wzajemnym szacunku, otwartej komunikacji i równym traktowaniu?
- Jakiek mechanizmy i działania prewencyjne muszą zostać podjęte, aby chronić zarówno pracowników, jak i pracodawcę?
- Na jakiek zachowania i sygnały w zespole należy zwracać szczególną uwagę, aby zareagować jeszcze przed wystąpieniem incyduentu?
- Jakiek formy spotkań lub ankiet warto wprowadzić, aby stworzyć pracownikom przestrzeń do

zgłaszania bieżących problemów?

- Jakie wzory kwestionariuszy należy przygotować i stosować w ramach profilaktyki?
- Jak radzić sobie z oporem i nieufnością pracowników wobec zgłaszania naruszeń?
- W jaki sposób pracownicy i kadra zarządzająca mogą unikać sytuacji o charakterze mobbingowym w codziennej pracy?

7. Organizacja i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych

- Jak zorganizować i przeprowadzić wewnętrzne szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w jednostce?
- Jak rozpisać program i harmonogram szkolenia dla pracowników wewnątrz ośrodka?
- Jak powinno wyglądać przykładowe szkolenie ogólne, a jak szkolenia indywidualne dla pracowników? Czym się różni szkolenie firmowe od szkolenia indywidualnego dla pracowników?
- Z jakich konkretnych obszarów tematycznych należy obligatoryjnie przeszkolić pracowników OPS?
- Na czym szczególnie skupić uwagę podczas prowadzenia takich szkoleń, aby podnieść świadomość pracowników?

Prowadzący:

Kierownik Sekcji Świadczeń w Ośrodku Pomocy społecznej od 2013r. Dotychczasowa kariera zawodowa w jednostce samorządowej związana jest przede wszystkim z prawem pracy oraz dziedziną pomocy społecznej. W ramach pełnionej funkcji odpowiada za organizację i nadzór pracy całej komórki organizacyjnej, a także kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.

Odpowiada za przygotowywanie i opracowywanie zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz wewnętrznych procedur, stosowanych upoważnień i dokumentacji związanej z właściwym funkcjonowaniem Ośrodka oraz ich aktualizacja. Dodatkowo pełni funkcję Koordynatora ds. dostępności i jest odpowiedzialna za obszar dostępności architektonicznej.

Zajmuję się kompleksową obsługą kadrową ponad 50 osobowego zespołu pracowników OPS (poza obsługą płacową): od nawiązania stosunku pracy do ustania zatrudnienia m.in.: nabory, służba przygotowawcza, ocena okresowa, rozliczanie czasu pracy, urlopy wypoczynkowe itd.)

Opracowała i wdrożyła m.in.:

- Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w OPS (w 2024 r) (stanowiącą załącznik do regulaminu pracy),
- Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- Uczestniczyła w opracowaniu i wdrożeniu projektu „Dostępna przestrzeń publiczna w Ośrodku Pomocy Społecznej” w ramach programu „Dostępna przestrzeń publiczna ze środków PFRON”.

Posiada dyplomy ukończenia studiów wyższych na kierunku pedagogika w specjalności praca socjalna oraz profilaktyka społeczna i resocjalizacja. Posiada certyfikat specjalisty ds. kadr oraz odbyła szereg szkoleń z zakresu prawa pracy (w tym z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi) oraz kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, ochrony danych osobowych.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością

karną oraz cywilną