

serdecznie zaprasza do udziału w **szkoleniu e-learningowym**
połączonym z **konsultacjami telefonicznymi**

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Ośrodku Pomocy Społecznej

Szkolenie przeznaczone dla wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiące realizację obowiązku pracodawcy, polegającego na przeciwdziałaniu w zakładzie pracy zjawiskom i zachowaniom o charakterze mobbingowym, wynikającego z **art. 94³ § 1 Kodeksu pracy**.

Pracodawca ma przeciwdziałać a nie czekać na zgłoszenie mobbingu – wówczas jest już za późno.

Szkolenie ma uświadomić czym jest mobbing i jakie zachowania są zabronione na terenie zakładu pracy.

Każdy pracownik OPS powinien mieć w aktach osobowych zaświadczenie ze szkolenia antymobbingowego i antydyskryminacyjnego!

Zapraszamy na naszą stronę internetową **www.oti.org.pl**

celem zapoznania się z **PEŁNĄ OFERTĄ** szkoleń.

Nasze BIURO ORGANIZACJI odpowie telefonicznie na wszystkie Państwa pytania:

12 635-83-65 lub **797-240-556** lub **505-064-450** lub **502-139-233**

SZKOLENIE oraz KONSULTACJE PROWADZI:

Aleksander Kuźniar

- prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, wieloletni inspektor pracy PIP, Inspektor Ochrony Danych,
- autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: *Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób na Placę*,
- autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy wydawnictwa INFOR od 2009 r. do 2023 r.
- autor licznych opini prawnych, porad prawnych, poradników z zakresu sposobu sporządzania aktów prawa wewnątrzzakładowego, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów ZFŚS, układów zbiorowych pracy, opini dla prokuratury na podstawie powołania specjalisty z zakresu prawa pracy,
- od 15 lat wykładowca z zakresu prawa pracy na szkoleniach, kursach otwartych i wewnątrzzakładowych

Każdy pełnopłatny dostęp do szkolenia obejmuje możliwość skorzystania z 10-minutowych konsultacji telefonicznych z prowadzącym szkolenie
Podczas konsultacji telefonicznych Pan Aleksander Kuźniar
odpowie na pytania uczestnika szkolenia

1. Dyskryminacja w miejscu pracy:

- kiedy pracownik może zarzucić pracodawcy dyskryminację?
- nierówne traktowanie w zatrudnieniu a dyskryminacja – czy to to samo?
- czego pracodawcy robić nie wolno – co będzie potraktowane jako dyskryminacja?
- czy pracownicy na tych samych stanowiskach muszą tyle samo zarabiać?
- podstawy różnicowania wynagrodzenia, nagród, premii dla pracowników bez dyskryminacji?
- kiedy pracownik może zarzucić pracodawcy nierówne traktowanie?
- jakie stosować kryteria doboru pracowników do zwolnienia z pracy by nie narazić się na zarzut nierównego traktowania?
- molestowanie i molestowanie seksualne – jako przejaw dyskryminacji w miejscu pracy.

2. Mobbing:

- jakich zachowań nie można stosować w zakładzie pracy?
- kto może być mobberem, czy tylko pracodawca lub kierownik?
- czy to pracownicy mogą mobbingować Kierownika lub Dyrektora w zakładzie pracy?
- jak pracownik ma reagować na zachowania mobbingowe ze strony pracodawcy lub kierownika?
- jakie konkretnie zachowania przełożonego lub innego pracownika można uznać za mobbing?
- polecenie wykorzystania zaległego urlopu w terminie wskazanym przez pracodawcę – czy to mobbing?
- polecenie wykonania dodatkowych czynności, pracy w godzinach nadliczbowych – czy pracownik może odmówić?
- czy pracodawca ma prawo krytykować, nadzorować, kontrolować pracę pracownika?
- czy przełożony może dawać pracownikowi wiążące wytyczne w zakresie sposobu wykonywania przez niego pracy?
- czy można pracownika poinformować, że jeżeli nadal będzie wykonywał pracę niezgodnie z wytycznymi to zostanie zwolniony z pracy?
- na jakie zachowania kierowników musi reagować pracownik i w jaki sposób?
- zatrudnienie na umowę o pracę to podporządkowanie pracodawcy i pracownik musi stosować się do jego poleceń ?
- jak pracodawca ma przeciwdziałać mobbingowi – szkolenia pracowników, procedura antymobbingowa itp.?
- konflikt pracowników częstą przyczyną mobbingu – co zrobić?
- kara porządkowa, zwolnienie dyscyplinarne dla pracownika stosującego zachowania mobbingowe – kiedy jest podstawa?
- anonimowa ankieta mobbingowa przeprowadzana okresowo wśród pracowników – czy to dobry sposób przeciwdziałania mobbingowi?
- kiedy pracownik może pozwać pracodawcę o mobbing i jakie są tego konsekwencje?
- jakie odszkodowanie przysługuje za mobbing i kto je będzie płacił?
- czy pracodawca może pozwać mobbera o zwrot odszkodowania po przegranej sprawie mobbingowej przed sądem?
- czy anonimowe zgłoszenia mobbingowe w zakładzie pracy są dopuszczalne?
- uprawnienia pracownika w związku z działaniami mobbingowymi swojego przełożonego?
- obowiązek przeciwdziałania mobbingowi przez pracodawcę
- gdy pracownik zgłosi mobbing już jest za późno – jakie podjąć działania wyprzedzające?

3. Pracownik zgłasza mobbing i co dalej?

a) Krok pierwszy – weryfikacja wstępna:

- jakie zgłoszenia należy kwalifikować jako mobbingowe?
- kto kwalifikuje, czy dane zgłoszenie wymaga powołania komisji antymobbingowej?
- kto może zasiadać w komisji antymobbingowej?
- czy członek komisji antymobbingowej może się wyłączyć ze sprawy?
- co gdy zgłoszenie dotyczy członka komisji antymobbingowej?
- kto reprezentuje pracownika przed komisją antymobbingową?
- udział związków zawodowych w komisji antymobbingowej?
- fałszywe oskarżenia o mobbing - rola pracodawcy i komisji antymobbingowej?
- co gdy mobbing zgłosił sam mobber?
- co gdy zgłoszenie mobbingowe dotyczy samego pracodawcy?
- zgłoszenie wzajemne pracowników o mobbing – czy rozpatrywać łącznie, czy odrębnie?
- w jakiej formie ma być zgłoszony mobbing?
- co gdy pracownik składa skargę mobbingową procedurą dla sygnalistów?

b) Krok drugi – rozpatrzenie sprawy mobbingowej:

- wszczęcie procedury antymobbingowej po zgłoszeniu pracownika;
- powołanie komisji antymobbingowej – formalności;
- rozpoczęcie czynności przez komisję – otwarcie protokołu;
- wysłuchanie zgłaszającego mobbing oraz uszczegółowienie wniesionych zarzutów;
- dowody w postępowaniu przed komisją antymobbingową – wysłuchanie świadków, nagrania, dokumenty;
- możliwość konfrontacji przed komisją antymobbingową;
- wzywianie do złożenia wyjaśnień – czy pracownik może odmówić stawienia się przed komisją i czy grozi mu za to jakaś odpowiedzialność?
- sporządzenie protokołu z działania komisji antymobbingowej;
- jakie wnioski może zawierać protokół po zakończeniu pracy komisji antymobbingowej?
- czy komisja antymobbingowa przesądza o tym, czy mobbing wystąpił czy nie?
- jak długo ma trwać postępowanie antymobbingowe?

c) Krok trzeci – podjęcie działań po zakończeniu prac komisji

- w jaki sposób pracodawca ma zrealizować wnioski komisji antymobbingowej?
- czy komisja może wnioskować o zwolnienie pracownika z pracy lub nałożenie na niego kary porządkowej?
- czy po zakończeniu postępowania przez komisję pracodawca powinien przeprowadzić rozmowę z zgłaszającym mobbing?
- jaka jest odpowiedzialność komisji antymobbingowej za złe przeprowadzenie postępowania?
- czy pracodawca może nakazać ponowne przeprowadzenie postępowania antymobbingowego?
- czy pracodawca może powoływać ekspertów z zewnątrz do rozpatrzenia zgłoszenia mobbingowego?

KARTA ZGŁOSZENIA

KLAUZULA INFORMACYJNA



Ośrodek Twórczej Interwencji OTI

31-111 Kraków, Aleja Krasińskiego 9/1

tel. 12 635-83-65 fax: 12 350-63-60

e-mail: biuro@oti.org.pl

NAZWA SZKOLENIA: *Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Ośrodku Pomocy Społecznej*
TERMIN: preferowaną datę uzyskania dostępu do szkolenia proszę wpisać w tabeli poniżej
CZAS TRWANIA: ok. 180 minut + 10 minut indywidualnych konsultacji telefonicznych
PROWADZĄCY: Aleksander KUŹNIAR

TERMIN UDOSTĘPNIENIA SZKOLENIA *

* powyżej proszę wpisać termin (data), w którym chcecie Państwo uzyskać dostęp do szkolenia

SZKOLENIE DOSTĘPNE OD 7 kwietnia 2025 r.

zgłoszenia należy dokonać na minimum 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia

FAKTURĘ PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA:	ODBIORCA:
ADRES:.....	ADRES:.....
NIP:.....	E-MAIL:..... TELEFON:.....

Oświadczam, że środki wydatkowane na w/w szkolenie / kurs pochodzą w co najmniej w 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Szkolenie ma charakter kształcenia zawodowego. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami

.....
(data, pieczętka, podpis)

Oświadczam, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu organizowanego przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie jest jednostka samorządu terytorialnego, której dane zostały zamieszczone powyżej;
- 2) administrator jest uprawniony do przekazania danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu Ośrodkowi Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie
- 3) z chwilą odbioru danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu, administratorem ich danych osobowych w celu umożliwienia im udziału w szkoleniu oraz w celu potwierdzenia ich uczestnictwa po szkoleniu, staje się Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie
- 4) zapoznałem / zapoznałem osoby zgłoszone do udziału w szkoleniu z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie.

.....
(data, pieczętka, podpis)

Oświadczam, że zostałam / zostałem poinformowany, iż termin konsultacji telefonicznych należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. Konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ. Oświadczam, że zostałam / zostałem poinformowany, że z uwagi na duże zainteresowanie szkoleniem termin konsultacji telefonicznych może ulec wydłużeniu.

.....
(data, pieczętka, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z REGULAMINEM Platformy e-learningowej Ośrodka Twórczej Interwencji "OTI" i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki. Regulamin dostępny jest na stronie www.oti.org.pl w zakładce: REGULAMIN Platformy e-learningowej.

.....
(data, pieczętka, podpis)

KOSZT szkolenia wynosi **599 zł** dla pierwszego uczestnika szkolenia - **WRAZ Z KONSULTACJAMI TELEFONICZNYMI**
KOSZT szkolenia wynosi **99 zł** dla każdego kolejnego uczestnika szkolenia - **BEZ KONSULTACJI TELEFONICZNYCH**
W CENIE: szkolenie e-learningowe, materiały, konsultacje telefoniczne - 10 minut **TYLKO** dla pierwszego zgłoszonego uczestnika szkolenia
FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail ODBIORCY FAKTURY podany w karcie zgłoszenia
WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.
TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia.
KONSULTACJE prosimy umówić telefonicznie: **797-240-556** – konsultacje nie umówione w powyższym terminie **PRZEPADAJĄ**

**INFORMACJA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W OŚRODKU TWÓRCZEJ INTERWENCJI**

Co powinna Pani/Pan wiedzieć o RODO?

RODO to Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych. Ponieważ zbieramy Pani/Pana dane osobowe, mamy obowiązek poinformować Panią/Pana o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych.

Kto przetwarza Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Katarzyna Adamska Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie pod adresem: al. Zygmunta Krasińskiego, nr 9, lok. 1, 31-111 Kraków, NIP: 9451806951, REGON: 351611217.

W jakim celu Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane?

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie w ramach współpracy z **Instytucją Samorządową, która zgłasza Panią/Pana na szkolenie- Pani/Pana Pracodawcą, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA**, w tym również w celu umożliwienia potwierdzenia Pani / Pana uczestnictwa w szkoleniach po ich zakończeniu, jak również w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, a w zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Otrzymaliśmy Pani/Pana dane z **Instytucji Samorządowej, która zgłasza Panią/ Pana na szkolenie – od Pani/Pana Pracodawcy, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA (ZGŁASZAJĄCY)**.

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe następujących kategorii: [imię, nazwisko, stanowisko, adres pracodawcy, adres e-mail pracodawcy, numer telefonu pracodawcy, numer NIP pracodawcy, numer telefonu komórkowego uczestnika szkolenia, adres e-mail uczestnika szkolenia, adres IP urzędnika, które otrzymuje dostęp do platformy e - learningowej Ośrodka Twórczej Interwencji "OTI" w celu realizacji szkolenia].

Prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie w ramach współpracy z **Instytucją Samorządową, która zgłasza Panią/Pana na szkolenie – Pani/Pana Pracodawcą, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA**, w tym również w celu umożliwienia potwierdzenia Pani/Pana uczestnictwa w szkoleniach po ich zakończeniu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Komu Pani/Pana dane osobowe są przekazywane?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być nasi Partnerzy, świadczący dla nas usługi księgowe, podatkowe, audytorskie, prawne, informatyczne, pocztowe, drukarskie i kurierskie, a także banki i operatorzy płatności, ale tylko w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach, a także organy publiczne, które zwrócą się do nas o przekazanie Pani/Pana danych osobowych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Unii Europejskiej. W przypadku, gdyby pojawiła się potrzeba przekazania Pani/Pana danych osobowych do państwa spoza Unii Europejskiej, poinformujemy Panią/Pana o zamiarze przekazania danych osobowych oraz o spełnieniu wymogów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w tym zakresie, a gdyby na przekazanie danych osobowych do państwa spoza Unii Europejskiej wymagana była Pani/Pana zgoda, przed przekazaniem danych osobowych zwrócimy się o wyrażenie przez Panią/Pana takiej zgody.

Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów, o których poinformowaliśmy Panią/Pana powyżej, tj. przez okres do zakończenia szkolenia oraz jeszcze przez okres 3 lat w celu umożliwienia potwierdzenia Pani/Pana uczestnictwa w szkoleniu. Po tym czasie niektóre dane będą przechowywane w formie archiwalnej, tak długo, jak jest to dopuszczalne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności mogą być przechowywane do upływu terminów przedawnienia roszczeń związanych ze świadczonymi przez nas usługami szkoleniowymi, a pozostałe dane zostaną niezwłocznie trwale usunięte. Dane osobowe przetwarzane w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm., przetwarzane są przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upływałby termin płatności podatku.

Jakie ma Pani/Pan prawa w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: zapomnijmnie@oti.org.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Aby wnieść sprzeciw może Pani/Pan skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: zapomnijmnie@oti.org.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych lub inne obowiązujące przepisy, dotyczące przetwarzania danych osobowych.

LP.	IMIĘ i NAZWISKO UCZESTNIKA SZKOLENIA (DRUKOWANE LITERY)	ADRES E-MAIL UCZESTNIKA SZKOLENIA (adres e-mail, na który zostanie przesłany dostęp do szkolenia)

.....
(data zgłoszenia)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki zgłaszającej)