

MOBBING I DYSKRYMINACJA W STOSUNKACH PRACY

– jak przeciwdziałać tym zjawiskom,
najnowsze zmiany od 7 września 2019

Najnowsza nowelizacja kodeksu pracy wprowadza zmiany w przepisach dotyczących mobbingu oraz dyskryminacji w stosunkach pracy. Znowelizowane przepisy obowiązują od 7 września 2019.

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest kompleksowe omówienie tej tematyki z uwzględnieniem najnowszych zmian.

Większość organizacji, w których wykonywana jest praca nie jest wolna od zjawisk nierównego traktowania lub zastraszania, poniżania lub izolowania, noszącego znamiona mobbingu. Szczególnie często zjawiska te pojawiają się w pionowych strukturach organizacyjnych, gdzie liczba stanowisk kierowniczych jest bardzo wysoka.

Procesy takie ujemnie wpływają na atmosferę w pracy, a co za tym idzie również na jej wydajność. Stwierdzenie takich praktyk jest niezgodne z prawem, co powoduje dodatkowo konieczność ponoszenia dodatkowych kosztów sporów sądowych i coraz częściej orzekanych przez polskie sądy wysokich odszkodowań.

Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców i pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji. W czasie szkolenia omawiane będą szczegółowo stwierdzone przypadki mobbingu i dyskryminacji. Słuchacze zostaną zapoznani z praktykami antymobbingowymi i antydyskryminacyjnymi, stosowanymi w praktyce u pracodawców skutecznie zapobiegających takim patologiom.

Na tym szkoleniu uczestnicy dowiedzą się między innymi:

- jak rozpoznać ofiarę mobbingu?
- jak rozpoznać mobbera?
- czy można podglądać pracowników?
- czy można sprawdzać zawartość poczty mailowej?

- jakich słów używać w codziennym kontakcie z pracownikami, a jakich raczej unikać,
- jak wpływają konkretne zachowania menadżerskie na ich postrzeżenie przez pracowników,
- jakie zachowania pracowników mogą być uznane za dyskryminujące innych pracowników: płeć, wiek, narodowość, wyznanie, orientacja seksualna.
- jakich pytań nie zadawać pracownikom i kandydatom do pracy?
- jak oceniać pracowników, aby ich nie dyskryminować?

Program szkolenia:

MOBBING

1. Pojęcie mobbingu – prawna i społeczna historia zjawiska.
2. Prawna definicja mobbingu – analiza prawna poszczególnych jej części.
3. Cechy mobbingu:
 - uporczywość,
 - długotrwałość,
 - pojęcie nękania i zastraszania,
 - poniżanie lub ośmieszanie pracownika,
 - izolowanie lub wyeliminowanie pracownika z zespołu współpracowników.
4. Analiza efektów mobbingu tj. zaniżona ocena przydatności zawodowej.
5. Postać mobbera – sprawcy mobbingu:
 - kto może zostać mobberem – cechy charakterystyczne,
 - sylwetka mobbera,
 - przyczyny działań mobbingowych.
6. Ofiara mobbingu:
 - kto może zostać ofiarą mobbingu?
 - sylwetka ofiary.
7. Metody zapobiegania mobbingowi:
 - zasady mediacji,
 - praktyki i procedury antymobbingowe.
8. Prawne konsekwencje stosowania praktyk mobbingowych:
 - przewidziane prawem pracy,

- przewidziane w prawie cywilnym,
- przewidziane w prawie karnym.

DYSKRYMINACJA

1. Analiza prawna pojęcia dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej.
2. Omówienie kryteriów dyskryminacyjnych: płeć, wiek, wiara, światopogląd, orientacja seksualna.
3. Pojęcie molestowania i molestowania seksualnego.
4. Skutki prawne naruszenia zasady równego traktowania:
 - odszkodowanie,
 - skarga do PIP.
5. Realizacja prawa pracownika do jednakowego wynagrodzenia za pracę.
6. Analiza działań przełożonych nie stanowiących naruszeń zasad niedyskryminacyjnych.
7. Właściwe przeprowadzenie procesu rekrutacji – postawa rekrutera:
 - pytania,
 - analiza cech kandydata,
 - badania psychologiczne,
 - niekaralność, nałogi.
8. Wybór rodzaju umowy o pracę – a zasady niedyskryminacji – metody informowania pracownika o dokonanym wyborze rodzaju umowy:
 - umowa na okres próbny,
 - na czas określony,
 - na czas nieokreślony.

CZAS PRACY A ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI.

URLOPY WYPOCZYNKOWE A ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI.

UPRAWNIENIA RODZICIELSKIE A ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI.

PROWADZĄCY



mec. Piotr WOJCIECHOWSKI

Adwokat specjalizujący się w prawie pracy. Były wicedyrektor departamentu prawa pracy w Głównym Inspektoracie Pracy.

Pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W latach 2004 – 2008 Wicedyrektor Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace, o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej, oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju.

Wykładowca prawa pracy na Uniwersytecie Warszawskim oraz Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie. Autor licznych publikacji oraz uczestnik Konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY, prowadzone przez niego szkolenia cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników szkoleń.

Cena: 590 PLN + 23 % VAT

Cena: 590 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez mec. Piotra Wojciechowskiego:

Podobało mi się ...:

„Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”

„Podejście prowadzącego do realizowanej tematyki, sposób prowadzenia szkolenia.”

„Przygotowanie prowadzącego, analiza konkretnych przypadków.”

„Prowadzący, bardzo konkretna osoba.”

„Miejsce, lunche, sprawne przeprowadzenie szkolenia, prowadzący.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Rozmowy z uczestnikami.”
- „Profesjonalność prowadzącego.”
- „Metoda warsztatowa szkolenia.”
- „Styl prowadzenia szkolenia – interakcja w uczestnikami”
- „Mała grupa, przykłady z życia.”
- „Materiały szkoleniowe, możliwość zadania pytań, dyskusja, lunch.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia, duża wiedza prowadzącego, warsztatowy charakter szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia, kontakt z uczestnikami.”
- „Forma przygotowanych materiałów.”
- „Podejście mecenasa i gotowość do udzielania odpowiedzi.”
- „Wyczerpująca informacja zwrotna od momentu przesłania zgłoszenia, bardzo dobrze przygotowane materiały, bardzo dobry poczęstunek, a przede wszystkim bardzo miła obsługa uczestników szkolenia.”
- „Organizacja szkolenia.”
- „Współpraca ze słuchaczami.”
- „Przykłady.”
- „Interakcja prowadzącego z uczestnikami, case-study.”
- „Umiejętność przekazywania wiedzy.”
- „Interaktywny charakter szkolenia.”