

**Organizacja i przeprowadzenie szkolenia**  
**”Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy” dla pracowników**  
**Urzędu Statystycznego w Gdańsku**

**I. Określenie przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia w 7 (siedmiu) edycjach dla łącznie 140 (stu czterdziestu) pracowników Urzędu Statystycznego w Gdańsku.
- 2.

Temat szkolenia	Liczba edycji	Czas trwania każdej edycji szkolenia		Liczba uczestników w jednej edycji szkolenia	Liczba uczestników łącznie
		Liczba dni	Liczba godzin lekcyjnych		
<b>„Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy”</b>	7	1	6	20	140

3. Głównym celem przeprowadzenia szkoleń jest :
  - 1) zapoznanie pracowników z informacjami na temat mobbingu i dyskryminacji w ujęciu prawnym i psychologicznym
  - 2) poznanie metod przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy i reagowania na nie we wczesnych fazach
4. W szkoleniu „Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy” weźmie udział łącznie 140 osób w łącznie 7 edycjach.
5. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu z podaniem przykładów pomocnych w rozpoznawaniu dyskryminacji i mobbingu.
6. Zakresem minimalnym szkolenia objęte będą zagadnienia:

**Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy**

Zagadnienia szkoleniowe

**1. Wprowadzenie do tematyki dyskryminacji i mobbingu**

- 1.1. Istota, pojęcie i zakres dyskryminacji
- 1.2. Molestowanie seksualne jako forma dyskryminacji
- 1.3. Istota, pojęcie i zakres mobbingu

**2. Dyskryminacja w prawie polskim**

- 2.1. Uregulowania prawne dotyczące dyskryminacji
- 2.2. Zasada równego traktowania w pracy
- 2.3. Ciężar dowodu
- 2.4. Odpowiedzialność prawna z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

**3. Dyskryminacja w miejscu pracy**

- 3.1. Czym jest dyskryminacja?
- 3.2. Rodzaje dyskryminacji
- 3.3. Jak rozpoznać przypadek dyskryminacji?

3.4. Jak się bronić przed dyskryminacją?

#### **4. Molestowanie seksualne jako szczególna forma dyskryminacji**

#### **5. Przeciwdziałanie dyskryminacji**

5.1. Wewnętrzne procedury antydyskryminacyjne

5.2. Praca nad samoświadomością i postawami

#### **6. Mobbing w miejscu pracy - przyczyny i uwarunkowania powstawania mobbingu**

6.1. Indywidualne uwarunkowania mobbingu

6.2. Przyczyny zależne i niezależne od ofiary

6.3. Przyczyny po stronie mobbera

6.4. Przyczyny po stronie obserwatorów

6.5. Mobbing a spór i konflikt

#### **7. Ofiary i sprawcy mobbingu**

7.1. Osobowość ofiar mobbingu

7.2. Fałszywe ofiary mobbingu

7.3. Cechy mobbera

7.4. Mobbing ze strony przełożonego a mobbing ze strony współpracownika

#### **8. Formy mobbingu:**

8.1. Poniżanie

8.2. Upokarzanie

8.3. Zastraszanie

8.4. Pomniejszanie kompetencji

8.5. Utrudnianie wykonywania pracy

8.6. Izolacja

#### **9. Skutki mobbingu**

#### **10. Przeciwdziałanie mobbingowi**

10.1. Wprowadzanie regulacji prawnych dot. mobbingu

10.2. Wewnętrzne procedury antymobbingowe - ścieżka postępowania w przypadku podejrzenia stosowania mobbingu

10.3. Asertywność

10.4. Komunikacja w sytuacjach trudnych

10.5. Szkolenia dla pracowników jako podstawowa metoda antymobbingowa.

## **II. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją tematu szkoleniowego**

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego będzie się odbywało w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych w Umowie.

2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją tematu szkoleniowego obejmuje:

1) program szkolenia przygotowany w oparciu o informacje z części I;

2) harmonogram szkolenia zawierający: terminy zajęć sesji szkoleniowych, nazwiska trenerów, podział na godziny, zakres tematyczny zajęć uwzględniający przerwy,  
- przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy

3) materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, o których mowa w części I

- przekazane przez Wykonawcę w wersji elektronicznej zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia
3. Materiały szkoleniowe będą obrazować aspekty zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
  4. W zakres materiałów szkoleniowych będą wchodziły:
    - 1) materiały z zakresu tematyki szkolenia (opisanego w części I) przygotowanych przez prowadzących dostarczone w wersji papierowej i elektronicznej,
    - 2) prezentacje używane w trakcie szkoleń przez trenerów - w wersji elektronicznej.
  5. Wykonawca prześle wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe na każde szkolenie, po jednym egzemplarzu w wersji papierowej w dniu szkolenia

### **III. Rekrutacja na szkolenia**

1. Za rekrutację uczestników szkolenia odpowiada Zamawiający.

### **IV. Organizacja szkoleń**

1. Szkolenia będą odbywały się zgodnie z dokumentacją szkoleniową (wymienioną w części II)
2. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
3. Każda edycja szkolenia odbędzie się w dniach roboczych urzędu, tj. od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem 29 września – piątek), nie więcej niż 2 edycje tygodniowo.  
W jednym dniu może odbyć się tylko jedna edycja szkolenia.
4. Szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9.00. a zakończy się nie później niż o godz. 14.00, tj. trwać będzie 6 godzin lekcyjnych (w tym: 2 przerwy po 15 minut każda)
5. Ewentualne koszty dojazdu trenerów na szkolenie oraz koszty noclegów dla trenerów pokrywa Wykonawca.
6. Zamawiający zapewni salę szkoleniową.
7. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
  - 1) materiały szkoleniowe
  - 2) przerwy (w każdej edycji szkoleń należy uwzględnić dwie przerwy, każda trwająca po 15 minut)
8. Wykonawca po zakończeniu każdej edycji szkolenia wyda każdemu uczestnikowi imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętą Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie.

### **V. Miejsce przeprowadzenia szkoleń**

1. Wszystkie edycje szkolenia odbędą się w salach szkoleniowych zlokalizowanych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Gdańsku przy ul. Danusi 4.
2. Sala szkoleniowa spełnia następujące warunki:
  - 1) miejsce zapewnia swobodną oraz niezakłóconą naukę dla uczestników szkolenia,
  - 2) sprawną i wydajną wentylację i klimatyzację,
  - 3) dzienne oświetlenie, a w razie potrzeby oświetlenie sztuczne,
  - 4) wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, flipchart,
  - 5) układ sali – zgodnie z sugestią Wykonawcy - dostosowany do charakteru szkolenia.

