

63-400 Ostrów Wielkopolski, ul. Wolności 44/25
NIP: 6221198475
Tel. (62) 591-86-68
Tel. kom. 506-102-436, 533-183-929
e-mail: kontakt@ckk-szkolenia.pl
www.ckk-szkolenia.pl

Ostrów Wielkopolski, dnia 18.11.2026r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line:**

Nowe zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
Wzory dokumentów antymobbingowych

- **Termin:** **16 grudzień 2026r. (środa), godz. 9.00-13.00**
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 399,00 zł. (netto)

  Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje

  UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT
- **Wykładowca:** **dr Małgorzata Machaj - Audytor z zakresu prawa pracy i jakości.** Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzania Zasobami Ludzkimi na Uniwersytecie Warszawskim, a także doktorat na UJK w Kielcach. Wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyła w firmach o profilu produkcyjnym, służbie zdrowia w działach kadrowo-płacowych i organizacyjnych na stanowiskach menedżerskich. Pracowała m.in. w Polskim Centrum Badań i Certyfikacji, Szpitalu MSWiA, Instytucie Matki i Dziecka, firmie Drosed S.A., Medicover. W swojej codziennej pracy zajmuje się w szczególności szkoleniami, przeprowadzaniem audytów w obszarze prawa pracy. Na przestrzeni ostatnich 25 lat przeprowadziła ponad 1000 godzin szkoleniowych, w tym wykłady na uczelniach wyższych (MBA, Podyplomowe).
- **Program szkolenia -** w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2026r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (**po kliknięciu „czytaj więcej" przy danym szkoleniu).**

Nowe zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
Wzory dokumentów antymobbingowych

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie pracodawców, kadry zarządzającej, działów HR oraz osób odpowiedzialnych za sprawy pracownicze do wdrożenia zmian w Kodeksie pracy dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszeniom zasady równego traktowania oraz naruszeniom godności i innych dóbr osobistych pracownika.

Szkolenie ma charakter wdrożeniowy: uczestnicy otrzymają wskazówki, jak przełożyć nowe przepisy na regulaminy, procedury, system zgłoszeń, działania naprawcze, komunikację wewnętrzną i dokumentowanie należytej staranności pracodawcy.

Adresaci szkolenia:

- pracodawcy, członkowie zarządu i osoby reprezentujące pracodawcę,
- pracownicy działów HR,
- menedżerowie i kierownicy zespołów, jako osoby pierwszej reakcji na sygnały o naruszeniach,
- osoby odpowiedzialne za compliance, audyt, kontrolę wewnętrzną i polityki organizacyjne,
- członkowie komisji antymobbingowych, osoby zaufania oraz zespoły wyjaśniające,
- przedstawiciele związków zawodowych i przedstawiciele pracowników uczestnicząc w uzgadnianiu dokumentów wewnętrznych.

Po szkoleniu uczestnik będzie wiedział:

- jakie zmiany w Kodeksie pracy dotyczą mobbingu, dyskryminacji i naruszenia godności pracownika?
- jak odróżniać mobbing, dyskryminację, molestowanie, konflikt i uzasadnioną krytykę?
- jakie działania powinien wdrożyć pracodawca, aby wykazać stałe, aktywne i udokumentowane przeciwdziałanie naruszeniom?
- jak przygotować lub zaktualizować regulamin pracy, politykę antymobbingową, procedurę zgłoszeń i dokumentację postępowania wyjaśniającego?

UWAGA!

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma pakiet wzorów dokumentów w wersji edytowalnej do wykorzystania we własnej organizacji:

- projekt procedury/polityki antymobbingowej;
- wzór formularzu zgłoszenia mobbingu;
- potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia;
- przykład rozmowy z pracownikiem – przykłady prawidłowych pytań,
- przykłady pytań niedopuszczalnych;
- oświadczenie członka Zespołu o bezstronności i poufności;
- wzór raportu z postępowania wyjaśniającego,
- wzór – ankieta prewencji mobbingu,
- checklista wdrożeniowa dla pracodawcy,
- slajdy do wykorzystania w celu przeprowadzenia samodzielnie szkolenia dla pracowników, kierowników i kadry menadżerskiej.

Program szkolenia:

I. Zmiany w Kodeksie pracy - nowe podejście do mobbingu, dyskryminacji i naruszeń godności:

1. Nowe podejście ustawodawcy: od biernego zakazu do obowiązku realnego zarządzania ryzykiem naruszeń w środowisku pracy.
2. Mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie i naruszenie godności jako ryzyka prawne, organizacyjne i wizerunkowe.
3. Najważniejsze konsekwencje dla pracodawcy: dokumenty, procedury, zgłoszenia, dowody i odpowiedzialność kadry zarządzającej.

II. Nowa definicja mobbingu:

1. Uproszczenie definicji - „uporczywe nękanie" jako kluczowy element mobbingu.
2. Czym jest uporczywość i kiedy zachowanie nie powinno być traktowane jako incydentalne?
3. Brak konieczności wykazywania określonego skutku i intencji sprawcy - praktyczne znaczenie dla oceny zgłoszeń.
4. Rodzaje mobbingu: fizyczny, werbalny, pozawerbalny oraz z użyciem narzędzi komunikacji elektronicznej.
5. Co nie powinno być uznawane za mobbing: konflikt, jednorazowy incydent, uzasadniona krytyka, kontrola pracy i egzekwowanie obowiązków.
6. Granice zarządzania: polecenia służbowe, ocena wyników, rozmowy dyscyplinujące, informacja zwrotna i krytyka pracy.

III. Dyskryminacja, nierówne traktowanie, molestowanie i naruszenie godności pracownika:

1. Nowa definicja dyskryminacji bezpośredniej oraz praktyczne skutki dla decyzji kadrowych.
2. Dyskryminacja przez założenie oraz dyskryminacja przez skojarzenie.
3. Ujednolicenie form molestowania oraz molestowania seksualnego.
4. Wielokrotne naruszenie zasady równego traktowania i jego skutki.
5. Różnice pomiędzy mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem, naruszeniem godności, konfliktem i nieprawidłową komunikacją.

IV. Odpowiedzialność pracodawcy, roszczenia pracowników i ryzyka dowodowe:

1. Minimalne zadośćuczynienie za mobbing - wzrost ryzyka finansowego po stronie pracodawcy.
2. Odpowiedzialność pracodawcy za działania podwładnych i innych osób u pracodawcy.
3. Możliwość regresu wobec sprawcy naruszenia.
4. Zmiana znaczenia dowodów: notatki, protokoły, korespondencja, raporty, szkolenia, komunikaty i potwierdzenia zapoznania z procedurą.
5. Najczęstsze braki dowodowe po stronie pracodawców i błędy w dokumentowaniu reakcji na zgłoszenia.

V. Nowe obowiązki pracodawcy - prewencja, wykrywanie, reagowanie i wsparcie:

1. Obowiązek stałego i aktywnego przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszeniom godności pracownika.
2. Działania prewencyjne: szkolenia, komunikacja, ocena ryzyk, ankiety, analiza zgłoszeń i przegląd kultury organizacyjnej.
3. Wykrywanie naruszeń: kanały zgłoszeń, reakcja na sygnały nieformalne.
4. Właściwe reagowanie: zabezpieczenie pracownika, analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające i działania następcze.
5. Działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych naruszeniem - element obowiązku pracodawcy, a nie wyłącznie dobra praktyka.

VI. Dokumenty wewnętrzne: regulamin pracy, polityka antymobbingowa i regulamin przeciwdziałania naruszeniom:

1. Zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym naruszeniom w regulaminie pracy albo w innym dokumencie wewnątrzzakładowym.
2. Obligatoryjne wymogi dla pracodawców zatrudniających co najmniej 9 osób.
3. Zakres skutecznej procedury: tryb zgłoszenia, terminy, poufność, bezstronność, konflikt interesów, ochrona zgłaszających i świadków, działania naprawcze.
4. Rola związków zawodowych i przedstawicieli pracowników w uzgadnianiu dokumentów.
5. Dlaczego procedura nie może być wyłącznie dokumentem "na papierze"?

VII. System zgłoszeń i postępowanie wyjaśniające:

1. Kanały zgłoszeń.
2. Zgłoszenia formalne, nieformalne i anonimowe - jak reagować i jak nie dopuścić do zarzutu bezczynności pracodawcy?
3. Powołanie komisji antymobbingowej lub zespołu wyjaśniającego: skład, kompetencje, niezależność i wyłączenie konfliktu interesów.
4. Zasady prowadzenia rozmów z osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu i świadkami.
5. Raport końcowy, rekomendacje i działania następcze.
6. Jak dokumentować postępowanie? - staranność, poufność i bezstronność pracodawcy.

VIII. Rola kadry kierowniczej w komunikacji wewnętrznej:

1. Obowiązek reagowania na sygnały formalne i nieformalne.
2. Zachowania menedżerskie wysokiego ryzyka: publiczne krytykowanie, izolowanie, ignorowanie zgłoszeń, ośmieszanie, nierówny przydział zadań, nadużywanie kontroli.
3. Jak rozmawiać z pracownikiem zgłaszającym problem i jak nie eskalować konfliktu?
4. Szkolenia, komunikacja wewnętrzna i budowanie zaufania do procedury.
5. Ochrona zgłaszających, świadków i osób wspierających pracownika przed działaniami odwetowymi.

IX. Przygotowanie organizacji do zmian:

1. Identyfikacja luk i ryzyk w dokumentach wewnętrznych oraz w codziennych praktykach menedżerskich.
2. Plan wdrożenia krok po kroku: dokumenty, role, kanały zgłoszeń, komisja, komunikacja, szkolenia i cykliczny przegląd procedur.
3. Dokumentacja i dowody należytej staranności - co trzeba mieć przygotowane na wypadek sporu, kontroli lub zgłoszenia?
4. Warsztaty: kwalifikacja przykładowych sytuacji jako mobbing, dyskryminacja, molestowanie, konflikt, naruszenie godności albo dopuszczalne działanie przełożonego.