



CENTRUM
SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNY
CH Danuta
Hamerska-Kuźniar



MOBBING i DYSKRYMINACJA w 2025 r., – przeciwdziałanie, rozpatrywanie zgłoszeń – wprowadź prawidłową procedurę antymobbingową - omówienie + wzór procedury

Numer usługi 2025/01/16/118365/2505243

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 26.06.2025 do 26.06.2025

541,20 PLN brutto
440,00 PLN netto
108,24 PLN brutto/h
88,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla: • pracodawców • osób zarządzających, • członków komisji antymobbingowych, • przedstawicieli pracowników • działów kadr/HR • osób indywidualnych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	25-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przedstawienie czym jest mobbing, a czym zwykłe wydawanie wiążących poleceń pracownikom. Na co może sobie pozwolić przełożony i nie obawiać się, że to działania niezgodne z prawem. Na szkoleniu uczestnicy otrzymają procedurę antymobbingową do zastosowania w firmie. Procedura zostanie także omówiona na szkoleniu. Szkolenie ma na celu przeciwdziałanie mobbingowi poprzez utworzenie właściwej dokumentacji wewnątrzzakładowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo definiuje przepisy kodeksu pracy w obszarze mobbingu i dyskryminacji	Stosuje prawidłowo definicję mobbingu w aktach prawa wewnątrzzakładowego Rozróżnia polecenie służbowe od działań mobbingowych Stosuje prawidłowo definicję mobbing i polecenie służbowe Rozróżnia działania dyskryminacyjne w aktach prawa wewnątrzzakładowego Uczestnik definiuje zjawiska mobbingu i stosuje w procedurze	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje przepisy kodeksu pracy w szczególności w zakresie mobbingu w zatrudnieniu	Uczestnik definiuje zachowania o charakterze mobbingu i stosuje je w procedurze antymobbingowej Tworzy procedurę antymobbingową dostosowaną do potrzeb własnej firmy/instytucji Wdraża w życie firmy działania antymobbingowe	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje przepisy kodeksu pracy w szczególności w zakresie dyskryminacji w zatrudnieniu	Uczestnik analizuje zachowania mające znamiona dyskryminacji i definiuje je w procedurze antymobbingowej	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certykat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

MOBBING I DYSKRYMINACJA w 2025 r., – przeciwdziałanie, rozpatrywanie zgłoszeń – wprowadź prawidłową procedurę antymobbingową

- omówienie + wzór procedury

Szkolenie dedykowane dla pracodawców, osób zarządzających, członków komisji antymobbingowych, przedstawicieli pracowników oraz działów kadr/HR

1. Mobbing – czy zwykle wydawanie poleceń - kiedy mobbing a kiedy obowiązek służbowy?

- Polecenie wykonania dodatkowych czynności, pracy w godzinach nadliczbowych – czy pracownik może odmówić?
- Polecenie wykorzystania zaległego urlopu w terminie wskazanym przez pracodawcę – czy to mobbing?
- Czy pracodawca ma prawo krytykować, nadzorować, kontrolować pracę pracownika – czy to mobbing?
- 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?
- Dlaczego pracownicy nie rozumieją, że zatrudnienie na umowę o pracę to podporządkowanie pracodawcy i muszą stosować się do jego poleceń – jak to zmienić?
- Jak wykazać, że pracodawca przeciwdziałal mobbingowi – szkolenia pracowników, procedura antymobbingowa itp.?
- Jakich zachowań nie można stosować w zakładzie pracy by nie narazić się na odpowiedzialność z tytułu mobbingu?
- Czy można wydawać polecenie nie leżące w zakresie czynności pracownika?
- Czy można dowolnie zmieniać zakres czynności pracownika – czy to mobbing?
- Na jakie zachowania kierowników musi reagować pracodawca i w jaki sposób?
- Czy to pracownicy mogą mobbingować Kierownika lub Dyrektora w zakładzie pracy?
- Konflikt pracowników częstą przyczyną mobbingu – co ma zrobić pracodawca?
- 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?
- Jakie zapisy powinna zawierać procedura mobbingowa by była skutecznym sposobem przeciwdziałania mobbingowi?
- Kiedy pracownik może pozwać pracodawcę o mobbing i jakie są tego konsekwencje?
- Czy pracodawca może pozwać mobbera o zwrot odszkodowania po przegranej sprawie mobbingowej przed sądem.
- Obowiązek zapewnienia szkoleń z zakresu mobbingu dla wszystkich pracowników jako element przeciwdziałania mobbingowi.

2.Dyskryminacja czy prawidłowe nierówne traktowanie

- Kiedy pracownik może zarzucić pracodawcy dyskryminację?
- Jakie cechy dyskryminacyjne musi wykazać pracownik?
- Czy pracodawca ma prawo nierówno traktować pracowników?
- Czy pracodawca może udzielić urlopu, wyjścia prywatnego jednemu pracownikowi, a drugiemu nie – czy to przejaw dyskryminacji?
- Nierówne traktowanie w zatrudnieniu a dyskryminacja – czy to to samo?
- Czego pracodawcy robić nie wolno by nie narażać się na odpowiedzialność za dyskryminację?
- Czy pracownicy na tych samych stanowiskach muszą tyle samo zarabiać?
- Jakie są podstawy różnicowania wynagrodzenia, nagród, premii dla pracowników bez dyskryminacji?
- Jak stosować kryteria doboru pracowników do zwolnienia z pracy by nie narażać się na zarzut nierównego traktowania?

3. Prawidłowe regulacje w polityce antymobbingowej

- Kto ma opracować zakładową procedurę antymobbingową?
- Czy procedura zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów może zastąpić procedurę antymobbingową, czy muszą być to odrębne regulacje?
- Czy procedura ma wskazywać stałą komisję antymobbingową?
- Z ilu członków ma się składać wewnętrzna komisja antymobbingowa?
- Czy przedstawiciele związków zawodowych mają być członkami komisji antymobbingowej?
- Kto wyznacza członków komisji antymobbingowej?
- W jakiej formie osoba mobbingowana ma złożyć skargę na mobbing?
- Czy skargi mobbingowe mogą być anonimowe?
- Czy świadek mobbingu może składać skargę mobbingową?
- Czy ankieta mobbingowa ma wyznaczać „męża zaufania” lub „rzecznika mobbingowego” w zakładzie?
- Czy procedura mobbingowa ma regulować szkolenia antymobbingowe i ankietowe audyty mobbingowe prowadzone w zakładzie?
- Czy procedura antymobbingowa ma zawierać załączniki w postaci wzorów protokołów sporządzanych podczas rozpatrywania skarg?
- Czy procedura antymobbingowa ma przewidywać konieczność powoływania specjalistów z zewnątrz do rozstrzygania zgłoszeń mobbingowych?
- Jakie rozwiązania zawrzeć w procedurze antymobbingowej w zakresie terminu rozpatrzenia zgłoszenia?
- Jak regulować kwestię niestawienia się zgłaszającego mobbing, świadka itp.?
- Co w przypadku pozostawiania na długotrwałym zwolnieniu lekarskim osoby, która złożyła skargę o mobbing?
- Jak regulować kwestię, gdy jako sprawca mobbingu jest wskazany sam pracodawca?
- Czy regulować odpowiedzialność skarżącego w przypadku niepotwierdzenia się jego zarzutów mobbingowych?
- Gdzie opublikować politykę antymobbingową?
- Czy należy zebrać oświadczenia pracowników o zapoznaniu z polityką antymobbingową?

4. Zgłoszenie mobbingu – krok pierwszy!

- 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?

5. Rozpatrzenie sprawy mobbingowej – krok drugi!

- 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.
- Wzywanie 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?

6. Podjęcie działań po zakończeniu prac komisji – krok trzeci!

- 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?

7. Dyskusja – problemy w praktyce jak je rozwiązać?

- Szkolenie z zakresu Mobbingu realizujemy także w formie **dedykowanej dla**
- **firmy /instytucji** , program będzie dostosowany do Państwa potrzeb
- Cena ustalana indywidualnie w zależności od formy szkolenia (online lub stacjonarne) oraz ilości pracowników.

Zapytania można przysyłać na maila: biuro@szkolenia-css.pl

lub telefonicznie 722 211 771

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 MOBBING i DYSKRYMINACJA w 2025 r., – przeciwdziałanie, rozpatrywanie zgłoszeń – wprowadź prawidłową procedurę antymobbingową - omówienie + wzór procedury	Aleksander Kuźniar	26-06-2025	09:00	14:00	05:00
2 z 2 Walidacja	-	26-06-2025	14:00	14:20	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	541,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	108,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksander Kuźniar

prawnik, audytor, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z prawa pracy, RODO, BHP mobbingu i dyskryminacji, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, nadzorował ogólnopolskie tematy związane z czasem pracy i grafikami czasu pracy w firmach usługowych i produkcyjnych, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych osobowych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach

czasopism takich jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, audytów, poradników w zakresie sposobu sporządzania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, procedur antymobbingowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy itd. Występował również jako specjalista z zakresu prawa pracy powołany do sporządzania opinii dla prokuratury. Od 15 lat prowadzi wykłady z zakresu prawa pracy m.in z takich tematów jak: "Prawo pracy dla praktyków", "Czas pracy", "Mobbing i dyskryminacja", "Sygnaliści" "Ochrona danych osobowych", "Odpowiedzialność kadry kierowniczej w prawie pracy" "Związki zawodowe w zakładzie" i in.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej - opracowany przez Aleksandra Kuźniara
- certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.szkolenia-css.pl, telefonicznie +48 721 649 991 lub mailowo szkolenia@szkolenia-css.pl

Warunki techniczne

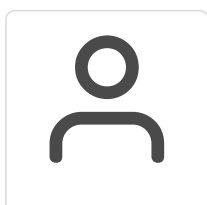
Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Komunikator dla uczestników szkolenia ONLINE - platforma ClickMeeting bez potrzeby instalacji. Platforma działa w chmurze, wystarczy tylko przeglądarka internetowa (np. google chrome/ refox/ opera/ safari lub Edge). Uczestnik może połączyć się na szkolenie poprzez komputer lub laptop lub tablet sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą. Wskazany jest dostęp do Internetu o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przesłane elektronicznie dla uczestników szkolenia online przed szkoleniem w dniu szkolenia

Kontakt



Danuta Hamerska

E-mail biuro@szkolenia-css.pl

Telefon (+48) 722 211 771