



J.G.Training
JADWIGA GWÓŹDŹ

★★★★☆ 4,3 / 5

153 oceny

Działanie komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w organizacji – proces, zadania, zasady. Szkolenie praktyczne

Numer usługi 2026/01/02/26471/3236862

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 18.03.2026 do 18.03.2026

1 217,70 PLN brutto

990,00 PLN netto

202,95 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	- Wyższa i średnia kadra zarządzająca: dyrektorzy, kierownicy, naczelnicy - Przedstawiciele działów HR i działów personalnych - Pracownicy (kandydaci) dedykowani do komisji antymobbingowych i antydyskryminacyjnych - Członkowie związków zawodowych - Liderzy, specjaliści i zainteresowani pracownicy - Wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia Wiedza wstępna oraz doświadczenie nie są wymagane.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	11-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Działanie komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w organizacji – proces, zadania, zasady” przygotowuje uczestników do profesjonalnego i zgodnego z prawem udziału w pracach komisji antymobbingowej i

antydiskryminacyjnej, w tym do przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających, oceny dowodów oraz formułowania wniosków i rekomendacji dla pracodawcy z zachowaniem zasad poufności, bezstronności i obiektywizmu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia mobbing, dyskryminację i inne zachowania niepożądane w kontekście kwalifikacji zgłoszeń.	Prawidłowo kwalifikuje opisane zachowanie jako mobbing, dyskryminację lub inne naruszenie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje elementy decydujące o kwalifikacji zgłoszenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje rodzaje dowodów wykorzystywanych w postępowaniu antymobbingowym oraz zasady ich oceny.	Wskazuje dowody, które mogą być brane pod uwagę przez komisję.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje błędy w gromadzeniu i ocenie materiału dowodowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

1. Rola i zadania komisji antymobbingowych i antydiskryminacyjnych w organizacjach

- Rola i zadania komisji
- Kanały zgłaszania przypadków mobbingu i dyskryminacji
- Procedura postępowania ze zgłoszeniami mobbingu i dyskryminacji
- Tryb postępowania po otrzymaniu zgłoszenia
- Sposób rozpatrzenia zgłoszenia, miejsce, czas

- Przykłady mobbingu
- Mobber a mobbingowany – charakterystyka i profile

1. Postępowania wyjaśniające prowadzone przez komisję

- Przyjęcie i zweryfikowanie zgłoszenia
- Ocena zgłoszenia pod kątem spełniania wymogów formalnych
- Kwalifikacja zgłoszenia – mobbing czy dyskryminacja
- Rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego – procedura antymobbingowa zgodna z procedurą wyznaczoną w organizacji
- Wyznaczenie terminu i miejsca przepytania osoby zgłaszającej mobbing lub dyskryminację oraz ewentualnych świadków
- Poufność i obiektywizm – jak je zachować i przestrzegać

1. Rozmowy wyjaśniające oraz gromadzenie materiału dowodowego

- Formułowanie właściwych pytań, ich rola w dotarciu do faktów
- Dowody mobbingu – co brać pod uwagę, a czego podczas weryfikowania istnienia mobbingu i dyskryminacji
- Szczegółowe wysłuchanie zgłaszającego mobbing lub dyskryminację w odpowiednim klimacie prowadzenia dialogu
- Weryfikacja dowodów przez komisję – nagrania, notatki, kronika, opisy, zeznania świadków – np. okoliczności, daty (gdzie, kto, kiedy, w jaki sposób, jakie okoliczności, kontekst
- Zestaw narzędzi komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej „podręczna walizeczka narzędziowa” – fakty, dowody, komunikacja

1. Sporządzanie protokołu przez komisję

- Opis zgłoszenia i przebieg postępowania
- Faktyczne ustalenie przyczyn mobbingu i dyskryminacji, dowody, związek przyczynowo – skutkowy, odpowiedzialność za istnienie i tolerowanie mobbingu i dyskryminacji
- Wnioski i rekomendacje dla pracodawcy: np. działania naprawcze i korygujące, korekta istniejących narzędzi antymobbingowych, adekwatne konsekwencje, stworzenie nowych procedur i ścieżek antymobbingowych i antydyskryminacyjnych

1. Podjęcie adekwatnych działań po zakończeniu pracy przez komisję

- Sugerowane działania przez komisję po zakończeniu procedury
- Upomnienia, kary porządkowe, przesunięcia
- Utrata uprawnień pracowniczych
- Pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej
- Szkolenia i warsztaty antymobbingowe
- Biuletyny wewnętrzne
- Zwolnienia dyscyplinarne

1. Wytyczne do pracy komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

- Zasada bezstronności i obiektywizmu
- Znajomość procedury antymobbingowej przez wszystkich pracowników, tryb zgłaszania naruszeń
- Konsultacje z działem HR i prawnikiem
- Konsekwencje, straty, utrata wizerunku, utrata zdrowia psychicznego i fizycznego pracowników – szkodliwość mobbingu i dyskryminacji w pracy

1. Wdrożenie zaproponowanych przez komisję zmian w organizacji po zakończeniu procedury antymobbingowej

- Opracowanie planu zmian
- Czas rozpoczęcia wdrażania zmian
- Monitoring zmian
- Ocena wdrożonych zmian
- Odpowiedzialność za opracowanie, przebieg ocenę zmian

1. Dobór osób do składu komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

- Przedstawiciele pracowników i pracodawcy, psycholog, przedstawiciel HR
- Konflikt interesów
- Konflikt ról
- Konflikt zależności
- Wykluczenie bycia „sędzią we własnej sprawie”
- Błędy popełniane przez osoby w komisji antymobbingowej, czyli na co warto zwrócić uwagę

1. Polityka antymobbingowa w organizacji – metody i narzędzia

- Aktualnie stosowane instrumenty w polityce antymobbingowej
- Spójność działań antymobbingowych i antydyskryminacyjnych z rolą organizacji, jej misją, wizją i realizacją celów strategicznych

- Strategia obrony – nowe technologie, infolinie i aplikacje, platformy informatyczne, związki zawodowe, przedstawiciel pracowników, koledzy i koleżanki, instytucje pomocy zewnętrznej
- „Kultura organizacyjna” a mobbing – co sprzyja, a co utrudnia zachowania mobbingowe
- Kodeksy etyki, zapisy w regulaminie
- Komórki organizacyjne w organizacji, których zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji – rola, obowiązki działania

- 1. Odpowiedzi na pytania, podsumowanie szkolenia
- 2. Walidacja

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. W harmonogramie nie wyszczególniono przerw. Przerwy łącznie wyniosą 60 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Działanie komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w organizacji – proces, zadania, zasady. Szkolenie praktyczne	Wykładowca szkolenia	18-03-2026	10:00	15:50	05:50
2 z 2 Walidacja	-	18-03-2026	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	202,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wykładowca szkolenia

Trener biznesu, konsultant i ekspert z 20-letnim doświadczeniem, praktyk i manager.

Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń:

Zarządzanie projektami w praktyce,

Mobbing,

Negocjacje,

Kierowanie zespołami,

Motywowanie,

Zarządzanie kryzysowe i kalkulacja ryzyka.

Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, angażującymi uczestników w rozwiązywanie konkretnych problemów i sytuacji.

Podczas szkoleń i warsztatów łączy praktyczne umiejętności uzyskane w trakcie pracy na stanowisku Dyrektor firmy usługowej i Kierownik marketingu w firmie produkcyjnej, gdzie zarządzał zespołami.

Ukończył 2-letnie studia MBA ZZL (Zarządzanie Zasobami Ludzkimi) i Politechnikę Warszawską, a także studia podyplomowe: Zarządzanie, Komunikacja i Promocja w Biznesie oraz Polsko-Niemieckie Studia Menedżerskie – Nowoczesne zarządzanie kapitałem ludzkim.

Połączenie własnych doświadczeń zawodowych, solidnej podbudowy w postaci ukończonych studiów i kursów oraz doświadczeń uczestników szkoleń pozwala mu szybko znaleźć wspólny język z kursantami, którzy osiągają dzięki temu założone cele szkoleniowe.

Zdobyła doświadczenie w ostatnich 5 latach

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy stacjonarni - materiały w wersji papierowej (w dniu szkolenia) i elektronicznej (pliki udostępnione dzień po szkoleniu).

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi w minimum 70% ze środków publicznych zostanie zastosowane zwolnienie z VAT. Podstawa zwolnienia z VAT: Usługa podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług na podstawie §3 pkt 1,14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. jedn.Dz. U. z 2020 r., po. 1983.).

Adres

al. Aleje Jerozolimskie

Warszawa

Kontakt



Katarzyna Jędrzejewska

E-mail szkolenia@jgt.pl

Telefon (+48) 228 455 253