



CENTRUM
SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNY
CH Danuta
Hamerska-Kuźniar
★★★★☆ 4,3 / 5
3 oceny

Kiedy mobbing a kiedy obowiązek służbowy? - wydawanie poleceń, stawianie wymagań, przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji - szkolenie dedykowane dla pracowników

Numer usługi 2026/06/23/118365/3643454

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 02:45 h
- 📅 29.06.2026 do 29.06.2026

332,10 PLN brutto
270,00 PLN netto
120,76 PLN brutto/h
98,18 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

- pracowników zakładu jako element przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy
- działów kadr/płac/HR
- kadry kierowniczej
- pracodawców
- osób indywidualnych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

25-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 przeznaczone dla wszystkich pracowników zakładu stanowiące realizację obowiązku pracodawcy, polegającego na przeciwdziałaniu w zakładzie pracy zjawiskom o charakterze mobbingowym.

Szkolenie ma uświadomić pracownikom z jednej strony czym jest mobbing i jakie zachowania są zabronione na terenie zakładu pracy, a z drugiej uzmysłwić, że stosunek pracy to stosunek podporządkowania, w którym pracownicy są zobowiązani wykonywać władcze polecenia przełożonych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik prawidłowo definiuje przepisy oraz pojęcia z zakresu podporządkowania jako element stosunku pracy</p>	<p>Prawidłowo rozróżnia polecenie służbowe wydane w ramach stosunku pracy od polecenia wydanego w ramach umowy zlecenia</p> <p>Interpretuje polecenia służbowe wydawane przez pracodawcę</p> <p>Rozróżnia polecenie służbowe od działań mobbingowych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik stosuje przepisy kodeksu pracy w szczególności w zakresie mobbingu w zatrudnieniu</p>	<p>Uczestnik definiuje zjawiska mobbingu</p> <p>Uczestnik definiuje zachowania o charakterze mobbingu stosowane przez pracodawcę, przełożonego oraz pracownika</p> <p>Uczestnik rozróżnia wydawanie poleceń od zachowań mobbingowych</p> <p>Dostosowuje faktyczne zachowania mobbingowe do przepisów kodeksu pracy</p> <p>Uczestnik organizuje i nadzoruje pracę bez zachowań mających znamiona mobbingu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik stosuje przepisy kodeksu pracy w szczególności w zakresie dyskryminacji w zatrudnieniu</p>	<p>Uczestnik analizuje zachowania mające znamiona dyskryminacji</p> <p>Uczestnik rozróżnia zachowania, polecenia będące w ramach stosunku pracy od zachowań mających znamiona dyskryminacji w zatrudnieniu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kiedy mobbing, a kiedy obowiązek służbowy? - wydawanie poleceń, stawianie wymagań, przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji – szkolenie dedykowane dla pracowników.

Szkolenie mobbingowe - obowiązkowy elementem przeciwdziałania mobbingowi

Szkolenie przeznaczone dla wszystkich pracowników zakładu stanowiące realizację obowiązku pracodawcy, polegającego na przeciwdziałaniu w zakładzie pracy zjawiskom i zachowaniom o charakterze mobbingowym, wynikającego z art. 943 § 1 Kodeksu pracy. Pracodawca ma przeciwdziałać a nie czekać na zgłoszenie mobbingu – wówczas jest już za późno.

Szkolenie ma uświadomić pracownikom z jednej strony czym jest mobbing i jakie zachowania są za-bronione na terenie zakładu pracy, a z drugiej uzmysłwić, że stosunek pracy to stosunek podporządkowania, w którym pracownicy są zobowiązani wykonywać władcze polecenia przełożonych.

Pracodawco nie czekaj na zgłoszenie mobbingu – masz obowiązek przeciwdziałać!!!

Każdy pracownik powinien mieć w aktach osobowych zaświadczenie ze szkolenia antymobbingowego i antydyskryminacyjnego!

1. Polecenie służbowe, podporządkowanie pracownika – to nie mobbing!

- Zatrudnienie na umowę o pracę to podporządkowanie pracodawcy i pracownik musi stosować się do jego poleceń ?
- Umowa o pracę to nie umowa zlecenia – tu nie ma równości stron!
- Kto kształtuje zakres czynności pracownika i czy pracownik ma na to jakiś wpływ?
- Zmiana zakresu czynności – czy wymaga zgody pracownika?
- 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?
- Polecenie wykorzystania zaległego urlopu w terminie wskazanym przez pracodawcę – czy to mobbing?
- Polecenie wykonania dodatkowych czynności, pracy w godzinach nadliczbowych – czy pracownik może odmówić?
- Czy pracodawca ma prawo krytykować, nadzorować, kontrolować pracę pracownika – czy to mobbing?

2. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy:

- Jakich zachowań nie można stosować w zakładzie pracy by nie narazić się na odpowiedzialność z tytułu mobbingu?
- Kto może być mobberem, czy tylko pracodawca lub kierownik?
- Czy pracownicy mogą mobbingować Kierownika lub Dyrektora w zakładzie pracy?
- Jak pracownik ma reagować na zachowania mobbingowe ze strony pracodawcy lub kierownika?

- Jakie konkretnie zachowania przełożonego lub innego pracownika można uznać za mobbing?
- Jak pracodawca ma przeciwdziałać mobbingowi – szkolenia pracowników, procedura antymobbingowa itp.?
- Konflikt pracowników częstą przyczyną mobbingu – co zrobić?
- 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?
- Kiedy pracownik może pozwać pracodawcę o mobbing i jakie są tego konsekwencje?
- Jakie odszkodowanie przysługuje za mobbing i kto je będzie płacił?
- Czy pracodawca może pozwać mobbera o zwrot odszkodowania po przegranej sprawie mobbingowej przed sądem?
- Czy anonimowe zgłoszenia mobbingowe w zakładzie pracy są dopuszczalne?
- Jakie uprawnienia ma pracownik w związku z działaniami mobbingowymi swojego przełożonego?
- Jakie warunki trzeba spełnić aby zarzucić pracodawcy dyskryminację?
- Jakie cechy dyskryminacyjne musi wykazać pracownik?
- Czy pracodawca ma prawo nierówno traktować pracowników?
- Czy pracodawca może dać podwyżkę wynagrodzenia lub premię tylko niektórym pracownikom.
- Czy pracodawca może udzielić urlopu, wyjazdu prywatnego jednemu pracownikowi, a drugiemu nie – czy to przejaw dyskryminacji?
- Nierówne traktowanie w zatrudnieniu a dyskryminacja – czy to samo?
- Czy pracownicy na tych samych stanowiskach muszą tyle samo zarabiać?
- Jakie są podstawy różnicowania wynagrodzenia, nagród, premii dla pracowników bez dyskryminacji?
- Molestowanie i molestowanie seksualne – jako przejaw dyskryminacji w miejscu pracy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kiedy mobbing a kiedy obowiązek służbowy? - wydawanie poleceń, stawianie wymagań, przeciwdziałanie nie mobbingowi i dyskryminacji - szkolenie dedykowane dla pracowników	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	29-06-2026	12:00	14:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 -	Przerwa	-	29-06-2026	14:00	14:15	00:15
3 z 3 -	Walidacja	-	29-06-2026	14:15	14:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	02:45
w tym suma godzin zajęć	02:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	03:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	332,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	270,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,76 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,18 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

02:45

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 w formie elektronicznej

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