



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

530 ocen

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w praktyce (nowe przepisy, procedury i narzędzia) – szkolenie

Numer usługi 2026/09/03/5339/3787061

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 06:00 h

📅 07.10.2026 do 07.10.2026

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

243,95 PLN brutto/h

198,33 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- pracodawców i osób zarządzających organizacją,
- członków zarządów i kadry dyrektorskiej,
- kierowników, menedżerów i przełożonych,
- kierowników, pracowników działów HR,
- osób odpowiedzialnych za compliance, etykę, kontrole wewnętrzne i procedury,
- członków komisji/zespołów antymobbingowych,
- osób odpowiedzialnych za regulaminy pracy, procedury wewnętrzne i polityki organizacyjne.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

30-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do stosowania w organizacji zasad przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania, godności i innych dóbr osobistych pracownika, z uwzględnieniem zmian wynikających z nowych regulacji prawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje obowiązki pracodawcy związane z przeciwdziałaniem mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu praw pracowników.	• wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, • rozpoznaje działania prewencyjne, wykrywające, naprawcze i wspierające, • wskazuje znaczenie ochrony godności i innych dóbr osobistych pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozróżnia mobbing od innych zdarzeń i zachowań występujących w środowisku pracy.	• rozpoznaje zachowania mogące stanowić mobbing, • odróżnia mobbing od konfliktu, dyskryminacji, molestowania i naruszenia godności, • odróżnia zachowania niedopuszczalne od prawidłowego egzekwowania obowiązków pracowniczych, • rozpoznaje mobbing poziomy i oddolny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu.	• rozróżnia dyskryminację bezpośrednią, pośrednią i krzyżową, • rozpoznaje dyskryminację przez założenie i przez skojarzenie, • identyfikuje molestowanie jako przejaw dyskryminowania, • wskazuje konsekwencje naruszenia zasady równego traktowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady ochrony pracownika i innych osób przed działaniami odwetowymi.	• identyfikuje zachowania mogące stanowić działania odwetowe, • wskazuje osoby objęte ochroną przed odwetem, • rozpoznaje zasady postępowania pracodawcy po otrzymaniu zgłoszenia, • wskazuje znaczenie dokumentowania decyzji kadrowych i organizacyjnych podejmowanych po zgłoszeniu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa elementy procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.	• wskazuje elementy prawidłowo przygotowanej procedury, • rozpoznaje zasady organizowania kanałów zgłoszeń, • określa sposób pierwszej reakcji na zgłoszenie, • wskazuje zasady stosowania działań zabezpieczających i zakończenia postępowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje zasady prowadzenia postępowania wyjaśniającego.	• wskazuje zasady powoływania i działania komisji wyjaśniającej, • rozpoznaje zasady bezstronności i poufności członków komisji, • wskazuje zasady prowadzenia wysłuchań osoby zgłaszającej, osoby wskazanej w zgłoszeniu oraz świadków, • rozpoznaje zasady analizy i dokumentowania zgromadzonych informacji i dowodów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje zasady dokumentowania działań pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. Uczestnik rozpoznaje rolę kadry kierowniczej w przeciwdziałaniu mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy.	• rozpoznaje dokumenty stosowane na poszczególnych etapach postępowania, • wskazuje znaczenie notatek, protokołów, korespondencji oraz dokumentacji działań prewencyjnych i naprawczych, • wskazuje sposób dokumentowania działań służących wykazaniu należytej staranności pracodawcy. • wskazuje zadania kierownika w zakresie prewencji, • rozpoznaje zasady właściwego komunikowania oczekiwań i udzielania informacji zwrotnej, • wskazuje zasady obiektywizowania decyzji kadrowych i organizacyjnych, • rozpoznaje właściwy sposób reakcji przełożonego na informacje o niepożądanych zachowaniach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Nowy model przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji:

- Przyjęty kierunek zmian w prawie pracy – od reakcji na zgłoszenia do stałej i aktywnej prewencji.
- Nowe obowiązki pracodawcy:
 - systematyczne przeciwdziałanie mobbingowi,
 - systematyczne przeciwdziałanie naruszaniu zasady równego traktowania,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji,
 - przeciwdziałanie naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracownika.
- Znaczenie właściwej komunikacji, pozycji pracownika w zespole, oceny efektów pracy, statusu zawodowego i kwalifikacji.
- Konieczność wykazania działań prewencyjnych, wykrywających, naprawczych i wspierających.
- Uzgodnienia z zakładową organizacją związkową albo organizacjami związkowymi/ z przedstawicielami pracowników.

Co jest mobbingiem, a co nim nie jest:

- Nowa definicja mobbingu.
- Przejawy mobbingu – szczegółowe omówienie przykładowych zachowań mogących stanowić mobbing.
- Co nie jest mobbingiem? Odróżnienie mobbingu od działań dopuszczalnych, incydentalnych lub wymagających innej kwalifikacji.
- Kto może być źródłem mobbingu – mobbing poziomy/ mobbing oddolny.
- Granica między wymaganiem a naruszeniem. Matryca kwalifikacji zdarzeń/sytuacji w miejscu pracy.

Dyskryminacja, zasada równego traktowania – nowe regulacje:

- Nowe ujęcie równego traktowania w zatrudnieniu: dyskryminowanie bezpośrednie, dyskryminacja przez założenie, dyskryminacja przez skojarzenie.
- Dyskryminacja bezpośrednia, pośrednia i krzyżowa – praktyczne przykłady.
- Molestowanie jako przejaw dyskryminowania.
- Wielokrotne naruszenie zasady równego traktowania.
- Odpowiedzialność pracodawcy za dyskryminację i naruszenie zasady równego traktowania.

Ochrona przed odwetem i nowe ryzyka związane z odpowiedzialnością:

- Zakaz niekorzystnego traktowania pracownika korzystającego z uprawnień z tytułu naruszenia prawa pracy.
- Ochrona pracownika zgłaszającego naruszenie zasady równego traktowania, mobbing lub inne naruszenie.
- Ochrona osób wspierających pracownika.
- Przykłady działań odwetowych.
- Zadośćuczynienie i odszkodowanie w przypadku działań odwetowych.
- Znaczenie dokumentowania decyzji kadrowych podejmowanych po zgłoszeniu.

Ciężar dowodu, dokumentacja:

- Zasady dowodowe.
- Przykłady zoptymalizowanej dokumentacji wewnętrznej:
 - procedury,
 - notatki,
 - protokoły,
 - korespondencja,
 - decyzje kadrowe/organizacyjne,
 - działania prewencyjne/działania naprawcze.
- Naruszenie dóbr osobistych pracownika jako osobny obszar ryzyka.
- Godność, zdrowie, sfera osobista, reputacja, komunikacja w miejscu pracy, pozycja w zespole, efekty pracy, ocena pracy, status zawodowy i kwalifikacje.
- Ryzyko, że sąd oceni nie tylko mobbing, ale również inne naruszenia praw pracownika.

Jak zaprojektować procedurę zgodną z nowymi wymogami:

- Struktura skutecznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
- Definicje i zakres procedury.

- Kanały zgłoszeń.
- Pierwsza reakcja pracodawcy.
- Działania zabezpieczające.
- Postępowanie wyjaśniające.
- Zakończenie sprawy.

Komisja wyjaśniająca – zasady pracy i standardy profesjonalnego postępowania:

- Kiedy powoływać komisję wyjaśniającą.
- Skład komisji.
- Działanie komisji krok po kroku.
- Metodologia wysłuchań.
- Zestawy pytań – przykłady.
- Analiza odpowiedzi.
- Dokumentowanie prac komisji.

Zasady postępowania kadry kierowniczej:

- Kierownik jako pierwszy poziom prewencji.
- Odpowiedzialność kierownicza za komunikację, relacje i standardy pracy.
- Profesjonalizacja ocen okresowych i bieżącego feedbacku.
- Informowanie pracowników o oczekiwaniach pracodawcy.
- Obiektywizacja decyzji kadrowych i organizacyjnych.

Narzędzia i załączniki przekazywane uczestnikom

W trakcie szkolenia omawiamy i przekazujemy uczestnikom następujące wzory dokumentów i narzędzia:

- Schemat nowej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
- Matryca kwalifikacji: co jest, a co nie jest mobbingiem.
- Matryca różnic: mobbing, konflikt, dyskryminacja, molestowanie, naruszenie godności.
- Wzór formularza zgłoszenia.
- Wzór notatki z przyjęcia zgłoszenia ustnego.
- Wytyczne dotyczące pierwszej reakcji pracodawcy po zgłoszeniu.
- Wzór decyzji o działaniach zabezpieczających.
- Wzór oświadczenia o poufności.
- Wzór oświadczenia o bezstronności członka komisji.
- Wzór powołania komisji wyjaśniającej.
- Plan czynności wyjaśniających.
- Wzór wezwania na wysłuchanie.
- Zestaw pytań do osoby zgłaszającej.
- Zestaw pytań do osoby wskazanej w zgłoszeniu.
- Zestaw pytań do świadków.
- Wzór notatki/protokołu z wysłuchania.
- Matryca analizy dowodów.
- Wzór raportu końcowego komisji.
- Wzór rekomendacji dla pracodawcy.
- Plan wdrożenia nowych przepisów w organizacji.
- Kwestionariusz kwalifikacyjny: „Czy to już mobbing?”.

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy.

Zajęcia prowadzone są w grupach do 14 osób, w formie interaktywnej.

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w praktyce (nowe przepisy, procedury i narzędzia) – zajęcia	Zajęcia	Jarosław Marciniak	07-10-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	10:00	10:10	00:10
3 z 8 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w praktyce (nowe przepisy, procedury i narzędzia) – zajęcia	Zajęcia	Jarosław Marciniak	07-10-2026	10:10	11:30	01:20
4 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	11:30	11:40	00:10
5 z 8 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w praktyce (nowe przepisy, procedury i narzędzia) – zajęcia	Zajęcia	Jarosław Marciniak	07-10-2026	11:40	13:00	01:20
6 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	13:00	13:40	00:40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 8 Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w praktyce (nowe przepisy, procedury i narzędzia) – zajęcia	Zajęcia	Jarosław Marciniak	07-10-2026	13:40	14:50	01:10
8 z 8 -	Walidacja	Jarosław Marciniak	07-10-2026	14:50	15:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

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	1 463,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	243,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	198,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Marciniak

Prawnik, absolwent Uniwersytetu Warszawskiego oraz studiów podyplomowych z zakresu Zarządzania Pracą. Ekspert w dziedzinie zarządzania pracą i prawa pracy, od 30 lat zajmuje się tematyką zatrudnienia – najpierw jako menedżer i dyrektor personalny, a od 20 lat jako trener, konsultant i doradca organizacyjny.

Specjalizuje się w audytach personalnych, analizach zatrudnienia, strukturach organizacyjnych i tworzeniu regulacji wewnętrznych (regulaminy, procedury, polityki wynagradzania, ocen, szkoleń). Autor 12 książek (m.in. „Optymalizacja zatrudnienia, wynagrodzeń i struktur”, „Regulaminy i procedury w firmie”, „Meritum HR”), ponad 300 publikacji oraz ekspert konkursu Top Menedżer HR.

Od ponad 11 lat prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych Uniwersytetu SWPS z zakresu mobbingu, dyskryminacji i interwencji prawno-psychologicznych. Od ponad 14 lat realizuje szkolenia i warsztaty dla kadry menedżerskiej, działów HR oraz komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi. Tworzy i opiniuje procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne oraz uczestniczy jako ekspert w pracach komisji.

Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu tematyki mobbingu, dyskryminacji i molestowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

Hotel IBIS Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Patrycja Kwaśniak

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555