



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA BEATA
MĄDROSZYK

★★★★☆ 4,4 / 5
240 ocen

Mobbing i dyskryminacja nowelizacja – nowe zasady, regulaminy i procedury od listopada 2026. Mobbing miękkie, ghosting, przykładowe procedury antymobbingowe. Bezpieczne miejsce pracy, czyli jak prawidłowo rozpoznawać i przeciwdziałać zjawiskom mobbingu i dyskryminacji

Numer usługi 2026/09/03/46010/3788058

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 29.09.2026 do 29.09.2026

725,70 PLN brutto
590,00 PLN netto
120,95 PLN brutto/h
98,33 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działu kadr i płac, księgowości
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	25-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i reagowania na mobbing, dyskryminację, molestowanie oraz zachowania naruszające godność pracowników. Uczestnicy poznają odpowiedzialność kadry kierowniczej, zasady przyjmowania i dokumentowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań wyjaśniających, a także przygotowują organizację do stosowania nowych zasad od 5 listopada 2026 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik po szkoleniu: definiuje i charakteryzuje mobbing, mobbing „miękki”, mobbing poziomy, dyskryminację, molestowanie i molestowanie seksualne oraz naruszenia godności pracownika; rozróżnia uzasadnione zarządzanie, kontrolę i krytykę pracy od zachowań noszących znamiona przemocy lub nękania; identyfikuje zachowania i wzorce mogące prowadzić do mobbingu, w tym izolowanie, ośmieszanie, ghosting, utrudnianie pracy i przyzwolenie przełożonego; analizuje sytuacje związane z nierównym traktowaniem, dyskryminacją i molestowaniem oraz ocenia ich zgodność z zasadami ochrony godności pracownika; monitoruje sygnały ostrzegawcze i ocenia skuteczność działań prewencyjnych oraz procedury antymobbingowej; przygotowuje i organizuje działania związane z przyjęciem i dokumentowaniem zgłoszenia oraz postępowaniem wyjaśniającym; stosuje zasady bezstronnej i poufnej komunikacji z osobą zgłaszającą oraz przestrzega zasad ochrony przed działaniami odwetowymi; rozwiązuje problemy i planuje działania naprawcze oraz prewencyjne w organizacji; interpretuje nowe zasady dotyczące przeciwdziałania mobbingowi obowiązujące od 5 listopada 2026 r. i uzasadnia konieczność dostosowania organizacji do nowych wymagań.	Uczestnik: Definiuje pojęcia mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego oraz rozróżnia je od uzasadnionych działań zarządczych. Identyfikuje zachowania mobbingowe, w tym „miękkie”, poziome, izolowanie, ośmieszanie, ghosting oraz przyzwolenie przełożonego. Analizuje przypadki i ocenia, czy dane zachowanie stanowi naruszenie godności pracownika, mobbing, dyskryminację lub molestowanie. Rozróżnia prawidłową krytykę, kontrolę i egzekwowanie obowiązków od zachowań przemocowych. Interpretuje podstawowe zasady zmian obowiązujących od 5 listopada 2026 r. i identyfikuje nowe obowiązki organizacji. Przygotowuje i stosuje właściwe działania po otrzymaniu zgłoszenia, z uwzględnieniem ochrony osoby zgłaszającej. Wykonuje podstawowe czynności związane z dokumentowaniem zgłoszenia i postępowaniem wyjaśniającym. Ocena skuteczność procedury antymobbingowej oraz identyfikuje obszary wymagające działań prewencyjnych i naprawczych. Rozwiązuje problemy w sytuacjach konfliktowych i organizuje właściwą reakcję kadry kierowniczej. Uzasadnia decyzje kadrowe i działania przełożonego, uwzględniając ochronę godności i bezpieczeństwo psychologiczne pracowników.	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?

TAK

Program

PRZECIWDZIAŁANIE I ROZPOZNAWANIE MOBBINGU, DYSKRYMINACJI I MOLESTOWANIA W MIEJSCU PRACY „KIEDY ZARZĄDZANIE STAJE SIĘ PRZEMOCĄ?” NOWE ZASADY OD 5 LISTOPADA 2026 R. – CZY TWOJA ORGANIZACJA JEST GOTOWA?

Mobbing miękki i poziomy • ghosting • przyzwolenie przełożonego • dyskryminacja • molestowanie • odpowiedzialność kadry kierowniczej • procedury i reagowanie

Czy Twoja organizacja jest gotowa na nowe obowiązki?

CEL SZKOLENIA

Czy wymagający przełożony może stać się mobberem? Czy każda krytyka jest mobbingiem?

Czy można mobbingować pracownika bez krzyku, gróźb i otwartej agresji? Czy mobbing może występować pomiędzy pracownikami?

Czy brak reakcji przełożonego może utrzymywać problem?

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę i narzędzia rozpoznawania, zapobiegania oraz reagowania na mobbing, dyskryminację, molestowanie i inne zachowania naruszające godność pracownika. Szczególny nacisk położony zostanie na odpowiedzialność kadry kierowniczej, kulturę organizacyjną oraz przygotowanie organizacji do zmian obowiązujących od 5 listopada 2026 r.

I. MOBBING CZYLI GDZIE KOŃCZY SIĘ ZARZĄDZANIE?

Czy wymaganie, kontrolowanie i rozliczanie pracownika może być mobbingiem?

- Czy przełożony może wydawać wiążące polecenia?
- Czy można zlecić dodatkowe zadania?
- Czy można wymagać pracy zgodnie z procedurami?
- Czy można krytykować błędy i rozliczać z wyników?
- Czy można kontrolować sposób wykonywania pracy?
- Kiedy krytyka staje się upokorzeniem?
- Kiedy egzekwowanie obowiązków staje się presją?
- Czy można ostrzec pracownika przed konsekwencjami niewykonywania poleceń?
- Czy zmiana zakresu obowiązków zawsze oznacza naruszenie praw pracownika?
- Jak chronić organizację przed fałszywymi zarzutami, nie bagatelizując rzeczywistych problemów?

„Kiedy zarządzanie staje się przemocą?”

- Czy można osiągać świetne wyniki kosztem zdrowia i bezpieczeństwa psychicznego zespołu?
- Czy „trudny charakter” usprawiedliwia sposób traktowania pracowników?
- Czy zarządzanie przez strach jest rzeczywistą skutecznością?

- Czy pracownicy mają odwagę powiedzieć przełożonemu, że się z nim nie zgadzają?

- Czy lider buduje autorytet, czy podporządkowanie?

Czy rozliczam pracownika z jego pracy, czy zaczynam atakować jego osobę?

II. MOBBING „MIĘKKI” – PRZEMOC, KTÓREJ CZĘSTO NIE WIDĄĆ

Czy mobbing musi oznaczać krzyk i obrażanie?

- Czy ciągłe pomijanie pracownika może być formą presji?

- Czy odbieranie informacji potrzebnych do pracy może być narzędziem nacisku?

- Czy izolowanie pracownika jest „tylko problemem atmosfery”?

- Czy ironia, żarty i ośmieszanie mogą tworzyć powtarzalny wzorzec?

- Czy można niszczyć pozycję pracownika bez jednego wulgarnego słowa?

- Czy pojedyncze zdarzenia należy analizować osobno, czy jako część szerszego wzorca?

Mobbing poziomy

- Czy pracownicy mogą mobbingować współpracownika?

- Czy grupa może izolować jedną osobę?

- Czy plotki i podważanie reputacji mogą stać się narzędziem presji?

- Czy „wszyscy mamy z nim problem” może być początkiem wykluczenia?

- Czy przełożony może powiedzieć: „To ich konflikt, mnie to nie dotyczy”?

Przyzwolenie przełożonego

- Co powinien zrobić kierownik, który widzi poniżanie?

- Czy można tolerować zachowania mobbingowe, bo sprawca jest „dobrym fachowcem”?

- Czy brak reakcji może zostać odebrany jako przyzwolenie?

- Czy lider odpowiada tylko za to, co sam robi, czy również za to, na co pozwala?

Ghosting w miejscu pracy

- Czy ignorowanie wiadomości może utrudniać wykonywanie pracy?

- Czy można przestać zapraszać pracownika na spotkania?

- Czy odcinanie od informacji może prowadzić do izolacji?

- Kiedy brak odpowiedzi jest zwykłym zaniedbaniem, a kiedy elementem powtarzalnego wzorca?

- Czy można „ukarać” pracownika milczeniem?

Kluczowe pytania?

Czy potrafimy zobaczyć nie tylko pojedyncze zachowanie, ale cały wzorzec?

III. ZMIANY OD 5 LISTOPADA 2026 R. – ORGANIZACJA MUSI BYĆ GOTOWA

Co zmienia się w podejściu do mobbingu?

- uproszczenie definicji mobbingu,

- nacisk na uporczywe nękanie,

- znaczenie zachowań powtarzalnych, nawracających i stałych,

- możliwość występowania zachowań fizycznych, werbalnych i pozawerbalnych,

- uwzględnienie nakłaniania lub zachęcania do zachowań mobbingowych,
- odejście od uzależniania mobbingu wyłącznie od określonego skutku lub intencji sprawcy,
- wskazanie przykładowych zachowań: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, nieuzasadniona krytyka, ośmieszanie, utrudnianie pracy, izolowanie i eliminowanie z zespołu,
- wyraźne odróżnienie mobbingu od uzasadnionego rozliczania i właściwie wyrażonej krytyki pracy.

Nowy obowiązek organizacji Czy organizacja ma:

PREWENCJĘ → WYKRYWANIE → REAKCJĘ → DZIAŁANIA NAPRAWCZE → WSPARCIE?

- Czy mamy skuteczną politykę antymobbingową?
- Czy pracownicy wiedzą, gdzie zgłosić problem?
- Czy kierownicy potrafią przyjąć zgłoszenie?
- Czy organizacja potrafi wykrywać sygnały ostrzegawcze?
- Czy reaguje na mobbing poziomy i „miękki”?
- Czy zapewnia ochronę osoby zgłaszającej?
- Czy po zakończeniu sprawy sprawdza, czy problem rzeczywiście został rozwiązany? PYTANIE:

Czy nasza procedura antymobbingowa jest dokumentem, czy rzeczywistym systemem ochrony pracowników?

IV. Dyskryminacja, molestowanie i godność pracownika

Czy każde różne traktowanie jest dyskryminacją?

- Czy można różnicować wynagrodzenia?
- Czy pracownicy na tych samych stanowiskach muszą zarabiać tyle samo?
- Czy można przyznać premię jednej osobie, a drugiej nie?
- Czy kryteria awansu i zwolnienia są obiektywne?
- Czy potrafimy uzasadnić nasze decyzje kadrowe?
- Czy rozumiemy dyskryminację przez skojarzenie i przez założenie?
- Czy odróżniamy nierówne traktowanie od dyskryminacji?

MOLESTOWANIE I MOLESTOWANIE SEKSUALNE

- Czy każdy żart jest tylko żartem?
- Kiedy komentarz dotyczący wyglądu przekracza granicę?
- Czy intencja sprawcy zawsze ma decydujące znaczenie?
- Czy relacja zależności służbowej zmienia ocenę zachowania? GODNOŚĆ I DOBRA OSOBISTE
- Czy można krytykować pracownika publicznie?
- Gdzie kończy się krytyka, a zaczyna upokorzenie?
- Czy monitoring może naruszać prywatność?
- Czy można rozpowszechniać informacje dotyczące pracownika?
- Czy sposób wydawania poleceń może naruszać godność?

V. PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA – CZY ZADZIAŁA, KIEDY POJAWI SIĘ PROBLEM?

- Kto może zgłosić naruszenie?

- Czy zgłoszenie może być anonimowe?
- Czy świadek może zgłosić problem?
- Co zrobić, gdy sprawcą jest przełożony?
- Co zrobić, gdy zarzut dotyczy członka kierownictwa?
- Kto prowadzi postępowanie?
- Jak zapewnić bezstronność?
- Jak chronić osobę zgłaszającą przed działaniami odwetowymi?
- Jak dokumentować zgłoszenie?
- Jak ustalić terminy i zasady postępowania?
- Czy potrzebny jest zewnętrzny specjalista?
- Co zrobić, gdy zarzuty się nie potwierdzą?
- Co dzieje się po zakończeniu postępowania? PYTANIE:

Czy jesteśmy przygotowani na pierwszy poważny sygnał, czy dopiero wtedy zaczniemy tworzyć procedurę?

VI. PRZYKŁADOWE MATERIAŁY I PROCEDURY DO WYKORZYSTANIA W ORGANIZACJI

- wzór polityki antymobbingowej,
- wzór procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu,
- wzór formularza zgłoszenia niepożądanego zachowania,
- wzór zgłoszenia mobbingu przez pracownika,
- wzór zgłoszenia przez świadka,
- wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- wzór protokołu rozmowy z osobą zgłaszającą,
- wzór protokołu rozmowy ze świadkiem,
- wzór protokołu rozmowy z osobą wskazaną jako sprawca,
- wzór dokumentacji postępowania wyjaśniającego,
- wzór zasad powoływania i pracy komisji wyjaśniającej,
- wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka komisji,
- wzór planu działań po zgłoszeniu naruszenia,
- checklistę dla przełożonego – „Co zrobić po otrzymaniu sygnału o mobbingu?”,
- checklistę HR – „Czy organizacja prawidłowo reaguje?”,
- checklistę oceny ryzyka mobbingu w zespole,
- przykładową anonimową ankietę dotyczącą atmosfery i bezpieczeństwa psychologicznego,
- przykładowy kwestionariusz identyfikowania zachowań niepożądanych,
- wzór planu działań prewencyjnych,
- wzór planu działań naprawczych po stwierdzeniu nieprawidłowości,
- przykładowy rejestr zgłoszeń i działań podjętych przez organizację,

VII. PRAKTYCZNE WARSZTATY – „MAMY MOBBERA. CO ROBIMY?”

VIII. ROZMOWA Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ

- Jak przyjąć zgłoszenie?
- Jakich pytań nie zadawać?
- Jak oddzielić fakty od ocen?
- Jak dokumentować informacje?
- Jak nie podważyć doświadczeń pracownika?
- Jak zabezpieczyć osobę zgłaszającą?
- Jak ustalić dalsze kroki? Czego nie mówić?

PYTANIE:

Czy pierwsza reakcja organizacji zachęca pracownika do zgłoszenia problemu, czy uczy go milczenia?

IX. KADRA KIEROWNICZA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA TO, NA CO POZWALAMY

- Czy lider odpowiada tylko za swoje zachowania?
- Czy powinien reagować na mobbing poziomy?
- Czy powinien reagować na wykluczanie?
- Czy może tolerować „trudnego, ale skutecznego” pracownika?
- Czy wie, jakie sygnały powinny go zaniepokoić?
- Czy potrafi prowadzić trudną rozmowę?
- Czy potrafi rozwiązać konflikt zanim przerodzi się w długotrwały problem? 10 PYTAŃ DLA LIDERA

1. Czy moi pracownicy mogą się ze mną nie zgodzić?
2. Czy mogą zgłosić błąd bez strachu?
3. Czy wiedzą, gdzie zgłosić problem?
4. Czy ktoś w zespole jest izolowany?
5. Czy ktoś jest regularnie pomijany?
6. Czy występują konflikty, których nikt oficjalnie nie zgłasza?
7. Czy ktoś wykorzystuje swoją pozycję do podporządkowywania innych?
8. Czy reaguję na pierwsze sygnały?
9. Czy moje decyzje są obiektywne i możliwe do uzasadnienia?
10. Czy moja organizacja jest gotowa na zmiany od 5 listopada 2026 r.?

IX. REZULTAT SZKOLENIA

Po szkoleniu uczestnik:

- rozpoznaje mobbing
- potrafi odróżnić zarządzanie od przemocy,
- zna granice krytyki i kontroli,
- rozpoznaje dyskryminację i molestowanie,
- rozumie znaczenie ochrony godności i dóbr osobistych,
- zna odpowiedzialność przełożonych za brak reakcji,

- potrafi prawidłowo przyjąć zgłoszenie,
- zna podstawowe zasady postępowania wyjaśniającego,
- potrafi ocenić skuteczność procedury antymobbingowej,
- jest przygotowany do wdrożenia nowych zasad obowiązujących od 5 listopada 2026 r

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Mobbing cz. 1	Zajęcia	dr Barbara Pawełko-Czajka	29-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 6 Mobbing cz. 2	Zajęcia	dr Barbara Pawełko-Czajka	29-09-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 6 -	Przerwa	-	29-09-2026	12:30	13:15	00:45
5 z 6 Mobbing cz. 3	Zajęcia	dr Barbara Pawełko-Czajka	29-09-2026	13:15	14:30	01:15
6 z 6 -	Walidacja	dr Barbara Pawełko-Czajka	29-09-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
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, jeżeli 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	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Barbara Pawełko-Czajka

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, wykładów z zakresu nauk prawnych, społecznych i metodologii pracy w grupie. Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Stale współpracuje m. in. ze Wyższą Szkołą Prawa we Wrocławiu, Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce. Posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, dydaktyki akademickiej, doradztwie oraz w wdrażaniu przepisów prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, umów cywilno-prawnych, prawa ubezpieczeń społecznych w firmach, urzędach i instytucjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi minimum 70% ze środków publicznych, faktura za usługę zawierać będzie zwolnienie z VAT.

Podstawa prawna: § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Komputer wyposażony w kamerę, mikrofon i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM.

Kontakt



Natalia Libertowska-Szniter

E-mail biuro@crzseneka.com.pl

Telefon (+48) 516 195 031