

MOBBING I DYSKRYMINACJA – JAK ZAPOBIEGAĆ I JAK PRZYGOTOWAĆ ORGANIZACJĘ NA ZMIANY PRZEPISÓW OD 5 LISTOPADA 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy to nie tylko prawny obowiązek każdego pracodawcy, ale przede wszystkim fundament stabilnej i bezpiecznej kultury organizacyjnej. Już **5 listopada 2026 r.** wejdą w życie **nowe, rewolucyjne przepisy**, które nakładają na organizacje dodatkowe i rozszerzone obowiązki oraz wprowadzają nową definicję mobbingu. Dla pracodawców, kadry kierowniczej oraz działów HR oznacza to konieczność natychmiastowego dostosowania procedur i regulaminów wewnętrznych do nowych standardów.

Nasze szkolenie to praktyczne kompendium wiedzy, które w sposób kompleksowy łączy **aktualne zmiany prawne, najnowsze orzecznictwo sądowe oraz realną praktykę organizacyjną**. Podczas webinarium szczegółowo przeanalizujemy, jak nowe regulacje wpłyną na codzienne zarządzanie zespołem oraz jak rozwiązać najtrudniejsze dylematy przejściowe. Odpowiemy na kluczowe pytania: czy nowe przepisy działają wstecz, jak traktować zachowania zapoczątkowane przed nowelizacją oraz jak postępować z trwającymi już postępowaniami wewnętrznymi i sądowymi.

Szczególną wartością szkolenia jest jego **praktyczno-warsztatowy charakter**. Prelegentka, adwokat i doświadczona mediatorka sądowa Ewa Glajzer, na bazie konkretnych studiów przypadków pokaże, gdzie przebiega granica między mobbingiem a zwykłym konfliktem, konstruktywną krytyką czy egzekwowaniem poleceń służbowych. Uczestnicy dowiedzą się, jak reagować na codzienne sytuacje (takie jak plotki czy spory o temperaturę w pokoju) oraz jakich komunikatów i zachowań przełożeni muszą bezwzględnie unikać, aby nie narazić się na zarzut mobbingu.

Szkolenie zostało zaprojektowane tak, aby mogło pełnić podwójną rolę: stanowi **niezbędne przygotowanie wdrożeniowe dla kadry zarządzającej**, a jednocześnie może być traktowane jako **ogólne szkolenie antymobbingowe dla pracowników**, realizujące ustawowy obowiązek prewencyjny pracodawcy.

CELE I KORZYŚCI:

- **Prawidłowo przygotujesz swoją organizację na rewolucyjne zmiany w przepisach**, które zaczną obowiązywać od **5 listopada 2026 r.**
- **Nauczysz się bezbłędnie rozpoznawać mobbing**, dyskryminację bezpośrednią i pośrednią, molestowanie oraz molestowanie seksualne.
- **Wyznaczysz jasną granicę** pomiędzy mobbingiem a zwykłym konfliktem, konstruktywną krytyką, oceną pracowniczą czy wydawaniem poleceń służbowych.
- **Zdobędziesz wiedzę, jak postępować w okresie przejściowym**, w tym jak traktować zdarzenia trwające w momencie wejścia w życie ustawy oraz jak prowadzić toczące się sprawy.
- **Opracujesz i wdrożysz skuteczną, bezpieczną procedurę antymobbingową**, dbając o odpowiednie kanały zgłoszeń, poufność, bezstronność oraz ochronę zgłaszających przed działaniami odwetowymi.
- **Dowiesz się, jak poprawnie prowadzić postępowanie wyjaśniające** i jak dokumentować podjęte działania prewencyjne, aby skutecznie chronić organizację przed zarzutami.
- **Unikniesz najczęstszych błędów** popełnianych przez organizacje i kadry kierowniczą przy rozpatrywaniu zgłoszeń o nieprawidłowościach.

- **Zrozumiesz zasady odpowiedzialności prawnej i finansowej** za brak reakcji na sygnały o nieprawidłowościach oraz poznasz różnice między odszkodowaniem a zadośćuczynieniem w świetle orzecznictwa sądów.
- **Skonsultujesz swoje wątpliwości i trudne sytuacje** z praktyki zawodowej bezpośrednio z adwokatem i mediatorem specjalizującym się w prawie pracy.

PROGRAM:

1. Wejście w życie nowych przepisów:

- Od kiedy będą obowiązywać nowe przepisy dotyczące mobbingu i dyskryminacji.
- Czy nowe regulacje będą miały zastosowanie do zachowań, które rozpoczęły się przed wejściem w życie ustawy.
- Co z trwającymi postępowaniami wewnętrznymi dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych.
- Jakie przepisy będą stosowane do postępowań sądowych wszczętych przed wejściem w życie nowelizacji.
- Czy nowe przepisy działają wstecz – zasady stosowania nowych regulacji do zdarzeń trwających w momencie wejścia w życie ustawy.
- Kiedy pracodawca ma obowiązek wdrożyć lub dostosować procedury antymobbingowe oraz inne regulacje wewnętrzne zgodnie z wymaganiami ustawy.

2. Mobbing i dyskryminacja – aktualny stan prawny i najważniejsze zmiany:

- Najważniejsze obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
- Nowa definicja mobbingu – co zmienia się w praktyce.
- Nowe i rozszerzone obowiązki pracodawcy.
- Dyskryminacja, molestowanie i inne zachowania niepożądane – najważniejsze zmiany.
- Jak nowe regulacje wpłyną na sposób zarządzania organizacją.

3. Jak rozpoznawać mobbing i inne zachowania niepożądane?

- Mobbing – przesłanki i przykłady.
- Konflikt a mobbing – gdzie przebiega granica.
- Polecenia służbowe, kontrola i ocena pracownika a mobbing.
- Plotki?
- Spór o temperaturę w pokoju?
- Konstruktywna krytyka a naruszenie godności pracownika.
- Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia.
- Molestowanie, molestowanie seksualne i inne formy niewłaściwego traktowania.
- Zachowania niepożądane w komunikacji bezpośredniej, e-mailowej i na komunikatorach.

4. Odpowiedzialność pracodawcy i kadry kierowniczej:

- Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację i inne naruszenia.
- Rola i obowiązki kadry kierowniczej.
- Odpowiedzialność za brak reakcji na zgłoszenie lub sygnały o nieprawidłowościach.
- Konsekwencje pracownicze, prawne, finansowe i wizerunkowe.
- Odszkodowanie a zadośćuczynienie – różnice, przesłanki dochodzenia roszczeń i ich praktyczne znaczenie.
- Omówienie najważniejszego orzecznictwa sądów dotyczącego mobbingu, dyskryminacji, odszkodowania i zadośćuczynienia.

5. Jak skutecznie zapobiegać mobbingowi i dyskryminacji?

- Budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku.
- Standardy zachowań pracowników i kadry kierowniczej.
- Wczesne rozpoznawanie konfliktów i ryzyk.
- Rola szkoleń, komunikacji wewnętrznej i działań prewencyjnych.
- Jak ograniczać ryzyko poprzez właściwe zarządzanie zespołem.

6. Procedura antymobbingowa i zgłaszanie nieprawidłowości:

- Jak powinna wyglądać skuteczna procedura antymobbingowa.

- b. Kanały zgłoszeń i zasady postępowania ze zgłoszeniem.
 - c. Poufność, bezstronność i ochrona przed działaniami odwetowymi.
 - d. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokumentowanie działań.
 - e. Najczęstsze błędy organizacji przy rozpatrywaniu zgłoszeń.
- 7. Przygotowanie organizacji na nowe przepisy – najważniejsze działania pracodawcy:**
- a. Przegląd i aktualizacja regulaminów, procedur oraz polityk wewnętrznych.
 - b. Dostosowanie dokumentacji wewnętrznej w wymaganym terminie.
 - c. Weryfikacja sposobu zgłaszania i rozpatrywania nieprawidłowości.
 - d. Określenie odpowiedzialności HR, kadry kierowniczej i innych osób zaangażowanych w proces.
 - e. Przygotowanie kadry kierowniczej do właściwego reagowania na zgłoszenia.
 - f. Dokumentowanie działań prewencyjnych podejmowanych przez pracodawcę.
- 8. Studium przypadków – praktyka:**
- a. Czy to mobbing? Analiza sytuacji wskazanych w orzeczeniach sądów.
 - b. Jak zareagować na zgłoszenie pracownika.
 - c. Jak postępować ze sprawą rozpoczętą przed wejściem w życie nowych przepisów.
 - d. Jakich działań i komunikatów powinien unikać przełożony?
 - e. Dobre i złe praktyki w rozwiązywaniu konfliktów.
- 9. Podsumowanie i sesja pytań.**

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane przede wszystkim do osób, które odpowiadają za zarządzanie pracownikami, sprawy kadrowe, organizację pracy oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w miejscu pracy.

Szkolenie może być również traktowane jako ogólne szkolenie antymobbingowe dla pracowników oraz jako jeden z elementów działań prewencyjnych pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym. Pozwala ono zwiększyć świadomość pracowników, uporządkować zasady właściwego zachowania w miejscu pracy oraz przypomnieć sposoby reagowania i zgłaszania nieprawidłowości.

W jednostkach administracji publicznej szkolenie będzie szczególnie przydatne dla pracowników komórek kadrowych, organizacyjnych, prawnych, kontroli wewnętrznej, audytu, a także dla naczelników wydziałów, kierowników referatów, sekretarzy oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze. Może być również wartościowe dla przedsiębiorców, spółek, instytucji kultury, placówek oświatowych, podmiotów leczniczych, fundacji, stowarzyszeń oraz innych organizacji pozarządowych zatrudniających pracowników.

Mobbing i dyskryminacja – jak zapobiegać i jak przygotować organizację na zmiany przepisów od 5 listopada 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



15 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach:

Rozpoczęcie 9:00

Zakończenie około godziny 13:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 28 września cena wynosi 449 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa

Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl

Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl

Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 12 października 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____