

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – OBOWIĄZKI KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej oraz pracowników administracji publicznej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i właściwego reagowania na zjawisko mobbingu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, standardami zarządzania personelem oraz wymaganiami Państwowej Inspekcji Pracy.
- Szkolenie uwzględnia aktualną zmianę do tematu mobbingu zgodną z ustawą z dnia 19.06.2026 r., która nakłada dodatkowe obowiązki przeciwdziałania temu zjawisku.

CELE I KORZYŚCI / PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA UCZESTNIK:

- zna obowiązki pracodawcy wynikające z art. 94³ Kodeksu pracy;
- rozpoznaje zachowania mogące stanowić mobbing;
- odróżnia mobbing od konfliktów wynikających z organizacji pracy, dyskryminacji, molestowania oraz egzekwowania obowiązków służbowych;
- zna odpowiedzialność kierownika jako osoby organizującej pracę;
- potrafi właściwie przyjąć zgłoszenie dotyczące mobbingu;
- zna zasady prowadzenia działań wyjaśniających z poszanowaniem poufności i praw wszystkich stron;
- wie, jak ograniczać ryzyko występowania mobbingu w jednostce;
- rozumie wpływ kultury organizacyjnej opartej na szacunku i odpowiedzialności.

PROGRAM:

Moduł I

1. Podstawy prawne przeciwdziałania mobbingowi:

- obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy;
- definicja mobbingu;
- odpowiedzialność pracodawcy;
- odpowiedzialność osób kierujących pracownikami;
- najnowsze orzecznictwo sądowe;
- czego podczas kontroli oczekuje Państwowa Inspekcja Pracy;
- znaczenie polityki antymobbingowej dla bezpieczeństwa organizacji.

2. Ćwiczenie: Analiza krótkich przykładów – czy przedstawiona sytuacja może stanowić mobbing?

Moduł II

1. Rozpoznawanie mobbingu w administracji publicznej.

2. Najczęstsze zachowania występujące w urzędach:

- publiczne podważanie kompetencji i krytykowanie pracownika,
- izolowanie od informacji dotyczących organizacji pracy,
- pomijanie w komunikacji,
- nierówne traktowanie,
- przydzielanie zadań poniżej lub powyżej kompetencji w celu poniżenia pracownika,
- nieuzasadnione odbieranie obowiązków,
- nadużywanie relacji zależności służbowej,
- wywieranie długotrwałej presji psychicznej,
- zachowania wynikające z hierarchicznej struktury organizacyjnej.

3. Omówienie różnic pomiędzy:

- mobbingiem,
- konfliktem interpersonalnym,

- stresem zawodowym,
- dyskryminacją,
- molestowaniem,
- uzasadnionym nadzorem i oceną pracy pracowników.

4. Ćwiczenie: Studium przypadku z administracji publicznej.

Moduł III

1. Obowiązki kierownika po otrzymaniu zgłoszenia.

2. Pierwsza reakcja przełożonego.

3. Jak:

- prowadzić rozmowę z pracownikiem,
- zachować bezstronność,
- zabezpieczyć materiał dowodowy,
- chronić poufność postępowania,
- ograniczyć eskalację konfliktu,
- współpracować z komisją antymobbingową,
- dokumentować podejmowane działania,
- minimalizować ryzyko odpowiedzialności pracodawcy.

4. Najczęstsze błędy kierowników.

5. Odpowiedzialność za brak reakcji.

6. Ćwiczenie: Symulacja rozmowy z pracownikiem zgłaszającym mobbing.

Moduł IV

1. Profilaktyka i budowanie bezpiecznego środowiska pracy.

2. Tworzenie kultury organizacyjnej sprzyjającej współpracy i bezpieczeństwu psychicznemu.

3. Rola:

- dyrekcji,
- kierownictwa,
- działu kadr,
- pracowników.

4. Elementy skutecznej polityki antymobbingowej:

- procedura zgłoszeń,
- komisja antymobbingowa,
- działania edukacyjne,
- monitoring atmosfery pracy,
- komunikacja wewnętrzna,
- ochrona osób zgłaszających,
- działania naprawcze po zakończeniu postępowania.

5. Dobre praktyki rekomendowane przez Państwową Inspekcję Pracy.

6. Ćwiczenie: Opracowanie działań profilaktycznych dla własnej jednostki.

ADRESACI:

- Kadra kierownicza jednostek administracji publicznej.
- Kierownicy wydziałów i referatów.
- Sekretarze jednostek.
- Pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej.
- Pracownicy jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.
- Pracownicy działów kadr i HR.

PROWADZĄCY:

absolwent Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej, magister socjologii Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, absolwent Politechniki Gdańskiej kierunku Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Socjolog i trener z wykształcenia. Jako doświadczony szkoleniowiec niewykorzystany potencjał traktuje jako pierwszorzędne wyzwanie. Jego pasją jest rozpoznawanie potrzeb i skuteczne pozyskiwanie klienta. Zwraca szczególną uwagę na nieefektywne formy organizacji. W ciągu 25 lat aktywności zawodowej, od ponad 15 lat zajmuje się prowadzeniem szkoleń. Dzięki temu wiedza i nabyte kompetencje pozwalają na praktyczne wprowadzanie dobrych praktyk. Szkoli i pomaga opracować strategię rozwoju w firmach w branżach: medyczna, handlowa (B2B i B2C), budowlana (konstruktorska i architektoniczna), kosmetyczna, produkcyjna, HORECA, bibliotekarska, ubezpieczeniowa, przetwórstwo spożywcze, laboratoryjna, samorządowa, PR, informatyczna.

Przeciwdziałanie mobbingowi w administracji publicznej – obowiązki kadry kierowniczej oraz pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



23 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00 – 13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 listopada 2026 r. cena wynosi 449 PLN 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 18 listopada 2026 r. na szkolenia@frdl.org.pl

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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____