

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w PUP

Jak przygotować regulacje antymobbingowe dostosowane do specyfiki PUP? Co zmienić w procedurach i dokumentacji wewnętrznej? Jak identyfikować ryzyko, zapobiegać i reagować na zgłoszenia? Co może być przedmiotem kontroli?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do powiatowych urzędów pracy, a w szczególności do Kadrowych oraz pracowników merytorycznych zajmujących się przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.

Zapraszamy także Dyrektorów PUP i ich Zastępców, a także Kierowników i Zastępców komórek organizacyjnych.

Co może zostać uznane za mobbing - nowe przepisy od 5 listopada 2026 r.

Szkolenie ma na celu przygotowanie pracowników powiatowych urzędów pracy do wdrożenia nowych przepisów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy poprzez omówienie nadchodzących zmian oraz nowych obowiązków z nich wynikających. Prowadzący wyjaśni nowe wymagania dotyczące procedury antymobbingowej oraz pozostałej dokumentacji, a także omówi metody zapobiegania zachowaniom niepożądanym i zasady postępowania w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia w jednostce.

W programie m.in.:

- Jakie zmiany w przepisach dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wejdą w życie 5 listopada 2026 r.?
- Co zmieni się w porównaniu z dotychczasowym stanem prawnym - jakie obowiązki pracodawcy miał dotychczas, a jakie nowe wymagania pojawią się po wejściu w życie zmian?
- Jak skonstruować regulacje wewnętrzne PUP dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu godności - jakie reguły, procedury oraz częstotliwość działań należy określić?
- Jak powinien wyglądać system działań prewencyjnych w PUP - od identyfikacji ryzyka, przez wykrywanie problemów, po działania zapobiegawcze i naprawcze?
- Jak po zmianach rozróżnić mobbing, dyskryminację, w tym dyskryminację przez skojarzenie i przez założenie, nierówne traktowanie, molestowanie, konflikt pracowniczy, niewłaściwe zachowanie oraz naruszenie godności pracownika?
- Jak odróżnić mobbing od uzasadnionego wykonywania uprawnień pracodawcy - wydawania poleceń, kontroli pracy, krytyki, stawiania wymagań czy podejmowania decyzji kadrowych?
- Jak powinna wyglądać prawidłowa ścieżka postępowania w PUP od momentu otrzymania zgłoszenia do zakończenia sprawy?
- Jak przeprowadzić postępowanie wyjaśniające - rozmowy ze stronami, świadkami, analiza dokumentów i innych dowodów?
- Jakie dokumenty i dowody działań warto posiadać, aby wykazać realizację obowiązków pracodawcy i przygotować PUP do ewentualnej kontroli?
- Co może być przedmiotem zainteresowania Państwowej Inspekcji Pracy?
- W zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz jak monitorować skuteczność przyjętych rozwiązań?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PUP
- Materiały pomocnicze do przygotowania i wdrożenia procedury
- Wzór regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu godności
- Szablon raportu z działań antymobbingowych i antydyskryminacyjnych oraz katalog działań prewencyjnych
- Wzór anonimowej ankiety dotyczącej atmosfery pracy oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PUP

Szczegółowy program szkolenia:

1. Nowe przepisy i nowe obowiązki PUP związane z przeciwdziałaniem mobbingowi

- Jakie zmiany w przepisach dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wejdą w życie 5 listopada 2026 r.?
- Co zmieni się w porównaniu z dotychczasowym stanem prawnym - jakie obowiązki pracodawca miał dotychczas, a jakie nowe wymagania pojawią się po wejściu w życie zmian?
- Kiedy nowe przepisy zaczynają obowiązywać i do kiedy PUP musi dostosować regulacje wewnętrzne?
- Jak stosować nowe przepisy do zachowań i spraw, które rozpoczęły się przed 5 listopada 2026 r., ale trwają również po wejściu nowych przepisów w życie?
- Jak zmieni się definicja mobbingu? Co oznacza „uporczywe nękanie” oraz powtarzalność, nawracanie lub stałość zachowań?
- Jak po zmianach rozróżnić mobbing, dyskryminację, w tym dyskryminację przez skojarzenie i przez założenie, nierówne traktowanie, molestowanie, konflikt pracowniczy, niewłaściwe zachowanie oraz naruszenie godności pracownika?
- Jakie obowiązki w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i naruszaniu godności spoczywają na Dyrektorze PUP jako pracodawcy, a jakie na osobach kierujących pracownikami?
- Jakie prawa i obowiązki mają pracownicy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji?
- Jakie rozwiązania organizacyjne, proceduralne i dokumentacyjne powinien przygotować PUP, aby realizować obowiązek systematycznego przeciwdziałania mobbingowi i naruszaniu zasady równego traktowania?

2. Regulacje wewnętrzne PUP - procedury, regulamin i dokumentacja

- Jak zweryfikować dotychczasową procedurę antymobbingową PUP i ustalić, czy wymaga aktualizacji, czy przygotowania nowych regulacji?
- Jak skonstruować regulacje wewnętrzne PUP dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu godności - jakie reguły, procedury oraz częstotliwość działań należy określić?
- Jakie dokumenty wewnętrzne PUP powinny regulować zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i naruszaniu godności pracownika?
- Czy nowe regulacje należy wprowadzić do regulaminu pracy, czy można przyjąć odrębny regulamin na podstawie art. 94^{3a} KP? Jak połączyć go z dotychczasową procedurą antymobbingową i innymi regulacjami PUP?
- Jak prawidłowo przeprowadzić proces wprowadzenia lub zmiany regulacji wewnętrznych - w tym uzgodnienie ze związkami zawodowymi albo przedstawicielami pracowników, wydanie regulaminu, ogłoszenie i zapoznanie pracowników?

- Jak informować i szkolić pracowników w zakresie obowiązujących zasad oraz jak dokumentować ich zapoznanie z regulacjami?
- Jak zorganizować przyjmowanie zgłoszeń dotyczących mobbingu lub dyskryminacji? Czy w PUP warto wyznaczyć osobę odpowiedzialną za ten obszar?
- Czy w PUP warto powołać komisję lub zespół do prowadzenia postępowań wyjaśniających? Jak określić jego skład, kompetencje i sposób działania?
- Jak zapewnić bezstronność osób prowadzących postępowanie i kiedy członek komisji lub zespołu powinien zostać wyłączony ze sprawy?
- Czy w związku z nowymi obowiązkami potrzebne są dodatkowe upoważnienia, regulacje dotyczące poufności oraz zasady dostępu do dokumentacji?
- Jak sformułować regulacje, aby nie stały się „martwym dokumentem”, lecz pozwalały na rzeczywiste i skuteczne działanie w PUP?

3. Zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy

- Jak powinien wyglądać system działań prewencyjnych w PUP - od identyfikacji ryzyka, przez wykrywanie problemów, po działania zapobiegawcze i naprawcze?
- Jak identyfikować obszary ryzyka mobbingu, dyskryminacji i innych niepożądanych zachowań w PUP?
- Jakie elementy organizacji pracy mogą zwiększać ryzyko występowania niepożądanych zachowań - sposób zarządzania, komunikacja, podział obowiązków, obciążenie pracą czy konflikty kompetencyjne?
- Jak rozpoznać pierwsze sygnały ostrzegawcze, zanim problem przerodzi się w formalne zgłoszenie?
- Jaką rolę w zapobieganiu mobbingowi i dyskryminacji odgrywają Dyrektor, Kierownicy i inne osoby kierujące pracownikami?
- Jak reagować na konflikty i napięcia w zespole, zanim zostaną przedstawione jako mobbing?
- Jak powinna wyglądać informacja dla pracowników o zasadach przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz dostępnych sposobach zgłaszania problemów?
- Czy anonimowa ankieta dotycząca atmosfery pracy jest dobrym narzędziem identyfikacji ryzyka i jak ją prawidłowo przygotować?
- Co zrobić z wynikami ankiety wskazującymi na problemy w zespole? Jak zaplanować i udokumentować działania następne?

4. Jak rozpoznać mobbing, dyskryminację i inne zachowania niepożądane?

- Jak w praktyce oceniać, czy konkretne zachowanie może stanowić mobbing w rozumieniu nowych przepisów?
- Jakie zachowania mogą występować w PUP i wymagać szczególnej uwagi pracodawcy?
- Czy mobbing wymaga wykazania określonego skutku po stronie pracownika albo zamiaru sprawcy? Jak nowe przepisy zmieniają sposób oceny zachowania?
- Jak odróżnić mobbing od uzasadnionego wykonywania uprawnień pracodawcy - wydawania poleceń, kontroli pracy, krytyki, stawiania wymagań czy podejmowania decyzji kadrowych?
- Gdzie przebiega granica między uzasadnioną krytyką a zachowaniem naruszającym godność pracownika?
- Czy różnicowanie zadań, wymagań i zakresu odpowiedzialności pracowników może być uzasadnione? Kiedy może prowadzić do zarzutu nierównego traktowania lub dyskryminacji?
- Czy odmowa urlopu, zmiana zakresu obowiązków, przeniesienie do innego pokoju, zwiększenie kontroli pracy lub zastosowanie konsekwencji służbowych mogą stanowić mobbing albo

dyskryminację?

- Czy sposób komunikowania się przełożonego może prowadzić do naruszenia godności pracownika, dyskryminacji lub mobbingu?
- Jak na konkretnych przykładach z pracy PUP rozróżniać mobbing, dyskryminację, konflikt, niewłaściwe zachowanie i prawidłowe działania pracodawcy?
- Jak rzetelnie ocenić zgłoszenie i postępować w przypadku niepotwierdzenia zarzutów lub ustalenia, że zachowanie nie stanowiło mobbingu albo dyskryminacji?
- Jakie roszczenia może mieć pracownik w związku z mobbingiem lub naruszeniem zasady równego traktowania? Kiedy może dochodzić zadośćuczynienia lub odszkodowania i co zmieniają nowe przepisy?

5. Prawidłowa identyfikacja oraz weryfikacja zachowań niepożądanych

- Jak powinna wyglądać prawidłowa ścieżka postępowania w PUP od momentu otrzymania zgłoszenia do zakończenia sprawy?
- W jaki sposób pracownik może zgłosić mobbing lub dyskryminację i jakie kanały zgłoszeń powinien przewidywać PUP?
- Czy PUP powinien dopuszczać zgłoszenia anonimowe? Jakie są możliwości i ograniczenia prowadzenia postępowania na podstawie zgłoszenia anonimowego?
- Co powinien zrobić pracodawca bezpośrednio po otrzymaniu zgłoszenia?
- Jak przeprowadzić postępowanie wyjaśniające - rozmowy ze stronami, świadkami, analiza dokumentów i innych dowodów?
- Jak zapewnić poufność, bezstronność i ochronę danych osób uczestniczących w postępowaniu?
- Jak chronić osobę zgłaszającą i świadków przed działaniami odwetowymi oraz obawą przed pogorszeniem warunków zatrudnienia?
- Co zrobić, gdy zgłoszenie dotyczy Kierownika, Dyrektora PUP albo osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń?
- Jak dokumentować przebieg postępowania i jego zakończenie oraz jakie działania można podjąć po ustaleniu wyniku postępowania?

6. Audyt, szkolenia i przygotowanie PUP do kontroli

- Jak przeprowadzić wewnętrzny przegląd lub audyt regulacji i działań antymobbingowych w PUP?
- Jakie pytania powinien zadać sobie PUP, aby sprawdzić, czy przyjęte regulacje rzeczywiście funkcjonują w praktyce?
- Jak sprawdzić, czy pracownicy znają obowiązujące zasady, wiedzą, gdzie zgłosić problem i rozumieją zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji?
- Jak zaplanować szkolenia dla pracowników, Kierowników i kadry zarządzającej? Czy zakres szkolenia powinien być taki sam dla wszystkich grup?
- Jakie dokumenty i dowody działań warto posiadać, aby wykazać realizację obowiązków pracodawcy i przygotować PUP do ewentualnej kontroli?
- Co może być przedmiotem zainteresowania Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz jak monitorować skuteczność przyjętych rozwiązań?

Prowadzący:

Specjalista ds. kadrowych i administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Pracowała na stanowisku specjalisty ds. programów. Wcześniej, zdobywała doświadczenie zawodowe w Kancelarii Notarialnej, gdzie

zajmowała się obsługą dokumentacji oraz wsparciem procesów formalno-prawnych.

W obecnej roli odpowiada za kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych urzędu, w tym przygotowywanie regulaminów oraz projektów zarządzeń wewnętrznych. Realizuje zadania związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także odpowiada za zawieranie umów związanych z działalnością urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia.

W swojej pracy wdraża i doskonali rozwiązania organizacyjne usprawniające obieg dokumentów, prowadzenie rejestrów i ewidencji wewnętrznych oraz zapewniające zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Kadr i Płac. Uczestniczka licznych szkoleń z zakresu prawa pracy, administracji publicznej oraz zamówień publicznych.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną