Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w UMiG

Jak radzić sobie z lękiem pracowników przed odwetem, stygmatyzacją lub reakcją przełożonych? Jak i w jakich sytuacjach powołuje się komisję antymobbingową? Jak reagować na nadmierne zgłaszanie zwykłych konfliktów jako mobbingu?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do kierowników i pracowników wydziału kadr oraz sekretarzy, którzy w urzędach miast i gmin odpowiadają za przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.

Nowe przepisy o mobbingu od 5 listopada 2026 r. Jak zmienia się definicja mobbingu i co urząd musi zmienić w swoich procedurach do 5 maja 2027 r.?

Podczas szkolenia specjalista pokaże, jak skutecznie wdrożyć i kontrolować procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji w urzędzie. Omówiony zostanie zakres odpowiedzialności kierowników oraz pracowników oraz kryteria odróżniania mobbingu i dyskryminacji od egzekwowania obowiązków służbowych czy konfliktów w zespole. Uczestnicy dowiedzą się, jak przebiega proces weryfikacji zgłoszeń, jak powołuje się komisję antymobbingową oraz jakie działania podjąć, aby poprawić codzienną komunikację i budować kulturę organizacyjną.

W programie m.in.:

- Jakie są kluczowe różnice pomiędzy mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem, konfliktem interpersonalnym, stresem zawodowym i niewłaściwym stylem zarządzania a egzekwowaniem obowiązków służbowych?
- Czy i w jakim zakresie osoby odpowiedzialne za kontrolę zarządczą, zarządzanie ryzykiem powinny uczestniczyć w systemie przeciwdziałania mobbingowi?
- Jak powinna wyglądać procedura zgłoszenia incydentu do przełożonego i jak przebiega proces zgłoszeniowy?
- W jaki sposób zapoznać pracowników z nowymi procedurami antymobbingowymi, budować ich świadomość i edukować na temat ich praw oraz obowiązków?
- Jak przeprowadzić proces powrotu do pracy osoby zgłaszającej mobbing lub dyskryminację, aby zapewnić jej bezpieczne i normalne funkcjonowanie w urzędzie?
- Jakie są konsekwencje prawne oraz jak wygląda odpowiedzialność zarówno ze strony pracodawcy, jak i pracowników?
- Co dokładnie powinno znaleźć się w polityce antymobbingowej i jakie są elementy obowiązkowe lub fakultatywne?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór formularza zgłoszenia mobbingu
- Wzór postępowania antymobbingowego
- Wzór dokumentacji antymobbingowej
- Wzór regulaminu wewnętrznego

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE:

- Nowe przepisy o mobbingu od 5 listopada 2026 r. Jak zmienia się definicja mobbingu i co urząd musi zmienić w swoich procedurach do 5 maja 2027 r.?

1. Nowe przepisy w praktyce: odpowiedzialność, dokumentacja i zadośćuczynienie

- Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w porównaniu do regulacji aktualnie obowiązujących?
- Jakie są uregulowania prawne, istotne dla samorządu, dotyczące przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji?
- Na jakich konkretnie przepisach Kodeksu pracy musimy się oprzeć, konstruując wewnętrzne procedury?
- Co z zapowiadanych zmian w przepisach na pewno wejdzie w życie, a co jest jeszcze na etapie ustaleń?
- Od kiedy należy stosować nowe przepisy i mieć w pełni dostosowane procedury wewnętrzne?
- Jakie są konsekwencje prawne oraz jak wygląda odpowiedzialność zarówno ze strony pracodawcy, jak i pracowników?
- W jakim stopniu kadra kierownicza ponosi odpowiedzialność za mobbing i dyskryminację w jednostce?
- Jak zgodnie z nowymi przepisami będzie wyglądała kwestia zadośćuczynienia i rekompensat dla ofiar mobbingu i dyskryminacji?
- Jaka jest minimalna oraz maksymalna kwota zadośćuczynienia, którą można przyznać?
- Od czego jest uzależniona stawka zadośćuczynienia?
- Jak przebiega procedura przyznawania zadośćuczynienia i jakie warunki trzeba spełnić?
- Jak w praktyce wygląda kwestia przerzucenia ciężaru dowodu na pracodawcę?
- Jakie trudności dowodowe wiążą się z nowymi przepisami i czy wymagają one prowadzenia lepszej dokumentacji?

2. Mobbing i dyskryminacja – definicje, różnice i przykłady

- Jakie są aktualne definicje mobbingu i dyskryminacji?
- Jak w praktyce interpretować rozszerzenie definicji mobbingu i jak rozumieć te zmiany?
- Jaka jest charakterystyka zachowań mobbingowych oraz dyskryminacyjnych?
- Dyskryminacja bezpośrednia, pośrednia, molestowanie, molestowanie seksualne oraz dyskryminacja przez założenie i skojarzenie – jak je od siebie odróżniać?
- Jak odróżnić mobbing od dyskryminacji?
- Jakie są kluczowe różnice pomiędzy mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem, konfliktem interpersonalnym, stresem zawodowym i niewłaściwym stylem zarządzania a egzekwowaniem obowiązków służbowych?
- Gdzie dokładnie przebiega granica pomiędzy egzekwowaniem obowiązków przez przełożonego a mobbingiem i nękaniem?
- Gdzie kończy się konstruktywna krytyka pracy ze strony przełożonego, a zaczyna zachowanie niedopuszczalne?
- Jak zapobiegać sporom wynikającym z błędnej interpretacji pojęcia mobbingu?

- Jak radzić sobie w sytuacjach, gdy dobre intencje i chęć przekazania wiedzy przez doświadczonych pracowników są odbierane przez młodszych lub bardziej wrażliwych pracowników jako mobbing lub atak?
- Na jakich konkretnych przykładach i incydentach można uznać dane zachowanie za mobbing lub dyskryminację?
- Jakie są przykłady zachowań niedopuszczalnych w świetle orzecznictwa Sądu Najwyższego?
- Jakie zachowania uznaje się za niedopuszczalne? Analiza praktycznych studiów przypadków (case studies).

3. Wdrażanie regulacji wewnętrznych i polityki antymobbingowej

- Jak wdrożyć nowe przepisy do urzędu?
- Czy zmiany należy wprowadzić do obecnego regulaminu pracy, czy stworzyć odrębny regulamin antymobbingowy?
- Jak poprawnie stworzyć oraz ustanowić wewnętrzną politykę antymobbingową?
- Co dokładnie powinno znaleźć się w polityce antymobbingowej i jakie są elementy obowiązkowe lub fakultatywne?
- Jak stworzyć regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostce?
- Jakie rozwiązania organizacyjne sprawdziły się w innych jednostkach administracji publicznej?
- Jakie elementy powinien zawierać skuteczny system przeciwdziałania mobbingowi?
- Jakie wzory dokumentów, np. formularz zgłoszenia mobbingu, urząd musi przygotować?
- Jak skutecznie przekazać informacje o zmianach do działu kadr?
- Jakie są dokładne zadania oraz rola działu kadr w przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji?
- Jaka powinna być rola osób na stanowiskach ds. zgodności , kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w systemie przeciwdziałania mobbingowi?
- Czy i w jakim zakresie osoby odpowiedzialne za kontrolę zarządczą, zarządzanie ryzykiem powinny uczestniczyć w systemie przeciwdziałania mobbingowi?

4. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające: rola Komisji i ocena dowodów

- Jak powinna wyglądać procedura zgłoszenia incydentu do przełożonego i jak przebiega proces zgłoszeniowy?
- Jak zgłosić incydent w sytuacji, gdy sprawcą jest bezpośredni przełożony?
- Jakie są procedury i etapy postępowania podczas wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji?
- Jak i w jakich sytuacjach powołuje się komisję antymobbingową?
- Kto powinien zasiadać w składzie komisji antymobbingowej?
- Kim powinien być przedstawiciel komisji antymobbingowej i jak go wyłonić?
- Jakie są zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających, dokumentowania czynności i oceny materiału dowodowego?
- Jak prawidłowo prowadzić postępowanie wyjaśniające, aby jego wyniki mogły stanowić wiarygodny materiał dowodowy?
- Jak prowadzić postępowanie zgodnie z zasadą bezstronności i zapewnić pełną bezstronność osób je przeprowadzających?
- Jak zachować bezstronność, gdy zgłoszenie dotyczy osoby na wyższym stanowisku kierowniczym?
- Jakie są najczęstsze błędy popełniane przez pracodawców podczas rozpatrywania zgłoszeń i prowadzenia spraw wyjaśniających?
- Jak skutecznie udowodnić zdarzenia mobbingu lub dyskryminacji?
- Które dowody (np. nagrania, e-maile) są kluczowe dla sądu?

- Jaka jest rola świadków w sprawach o mobbing i jak bezpiecznie mogą oni reagować na zauważone nadużycia?
- Jakie są konsekwencje niewłaściwego lub nierzetelnego prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających?
- Jak wygląda późniejsze postępowanie sądowe oraz jakie są długofalowe konsekwencje takich zdarzeń?

5. Ochrona, poufność i weryfikacja zgłoszeń w praktyce

- Jak radzić sobie z lękiem pracowników przed odwetem, stygmatyzacją lub reakcją przełożonych?
- Co zrobić w sytuacji, gdy pracownicy nie zgłaszają incydentów z obawy o zatrudnienie?
- W jaki sposób skutecznie chronić osoby zgłaszające naruszenia przed negatywnymi konsekwencjami?
- Jak zapewnić pełną poufność osobie zgłaszającej, jak i osobie, której zgłoszenie dotyczy?
- Jak zachować poufność przy jednoczesnym zapewnieniu prawa do obrony?
- Jak reagować na nadmierne zgłaszanie zwykłych konfliktów jako mobbingu?
- Jak rozpoznawać zgłoszenia składane w złej wierze?
- Jak przeciwdziałać fałszywym oskarżeniom oraz nadużyciom w urzędzie?
- Jak postępować w przypadku zgłoszeń anonimowych lub oczywiście bezzasadnych?

6. Rola i zadania kadry kierowniczej w systemie antymobbingowym

- Jak zaprojektować skuteczny system przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji?
- Jakie działania prewencyjne powinien podjąć przełożony i z jaką częstotliwością?
- Jak skutecznie wykrywać i reagować na naruszenia?
- Jakie obowiązki posiadają kierownicy pod względem przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji?
- Jak skutecznie rozpoznawać pierwsze sygnały zwiastujące mobbing lub dyskryminację w zespole?
- Jak powinna wyglądać poprawna reakcja ze strony kierownictwa w momencie wykrycia naruszenia?
- W jaki sposób kierownicy powinni rozwiązywać codzienne konflikty między pracownikami, aby nie przerodziły się w mobbing?
- Jak postępować w sytuacji, gdy kadra kierownicza ignoruje incydenty lub swoim zaniechaniem biernie uczestniczy w mobbingu?
- Jak powinno się egzekwować obowiązki służbowe i wydawać polecenia bez ryzyka zarzutów o nadużycia?
- Jak radzić sobie z lękiem kadry kierowniczej przed bezpodstawnymi oskarżeniami o mobbing ze strony podwładnych?
- Jak nie dać się wciągnąć pracownikowi w nieuzasadnione dyskusje i spory?
- Jak przeciwdziałać dyskryminacji płacowej w całej strukturze wynagrodzeń, ze szczególnym uwzględnieniem różnic między kobietami i mężczyznami?
- Jak reagować na problem wymuszania bezpłatnych nadgodzin jako inną formę naruszania praw pracowniczych?

7. Komunikacja i profilaktyka jako elementy kultury organizacyjnej

- Jak w praktyce budować kulturę organizacyjną opartą na wzajemnym szacunku, otwartej komunikacji i równym traktowaniu?
- Jakie są dobre praktyki które można wdrożyć w urzędzie?
- Jakie formy spotkań lub ankiet warto wprowadzić, aby stworzyć pracownikom przestrzeń do zgłaszania bieżących problemów?

- Które mechanizmy prewencyjne najskuteczniej ograniczają ryzyko występowania mobbingu i dyskryminacji?
- Jak poprawić komunikację wewnętrzną w urzędzie zarówno między pracownikami, jak i na płaszczyźnie kierownik-pracownik?
- Jak rozmawiać o mobbingu i dyskryminacji w sposób bezpieczny i delikatny, aby nie budować niepotrzebnego napięcia?
- Jak przeciwdziałać powstawaniu napięć i plotek w urzędzie podczas trwania postępowania wyjaśniającego?
- Jak pracownicy mogą inicjować i proponować kadrze kierowniczej spotkania integracyjne jako narzędzie do poprawy komunikacji?
- W jaki sposób zapoznać pracowników z nowymi procedurami antymobbingowymi, budować ich świadomość i edukować na temat ich praw oraz obowiązków?
- Jak radzić sobie z oporem i nieufnością pracowników wobec zgłaszania naruszeń?
- Jak reagować na napięcia w sytuacji, gdy wprowadzenie nowych procedur ujawni istniejące, dotychczas skrywane konflikty?

8. Efektywność procedur, monitoring i powrót pracownika do zespołu

- Jak zaprojektować i wdrożyć procedury antymobbingowe, aby były skuteczne, ale nie generowały nadmiernego obciążenia pracą?
- Jak obiektywnie oceniać i monitorować skuteczność wdrożonych rozwiązań antymobbingowych?
- W jaki sposób weryfikować prawidłowość funkcjonowania procedur, gdy w urzędzie nie pojawiają się żadne zgłoszenia?
- Jak dbać o atmosferę w zespole po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, niezależnie od jego wyniku?
- Jak przeprowadzić proces powrotu do pracy osoby zgłaszającej mobbing lub dyskryminację, aby zapewnić jej bezpieczne i normalne funkcjonowanie w pracy?

Prowadzący:

Prelegentka posiada ponad 20-letnie doświadczenie w pracy z jednostkami samorządowymi jak i sektora prywatnego, w zakresie zarówno prawa pracy jak i działań HR. Absolwentka administracji oraz studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy, HR i specjalizacji z organizacji i zarządzania.

Wieloletni praktyk z zakresu stosowania prawa pracy i wdrażania rozwiązań organizacyjnych z zakresu działań HR. Specjalizuje się w opracowywaniu i wdrażaniu rozwiązań kadrowych i organizacyjnych optymalizujących realizację zadań w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki konkretnych jednostek i ich potrzeb. Doskonale zna wyzwania i problemy działów kadr i zawsze szuka racjonalnych rozwiązań, kreując tzw. dobre praktyki mające oparcie we właściwych przepisach prawa. Praktyk szkoleniowiec i prelegent.

Współtwórca polityki antymobbingowej w jednostkach sektora zarówno publicznego jak i prywatnego. Specjalista w zakresie tworzenia, wdrażania, monitorowania i aktualizowania antymobbingowych procedur oraz działań miękkich, realizowanych w cyklu PDCA Deminga. W tym obszarze zarówno praca z kadrą zarządzającą jak i personelem. Wieloletni członek komisji antymobbingowych prowadzących postępowania wyjaśniające dla kadry zarządzającej.

Specjalizacja z zakresu organizacji i zarządzania obroniona pracą pt. „ Polityka antymobbingowa w

organizacji oraz zarządzanie sytuacjami kryzysowymi wywołanymi domniemanym mobbingiem na przykładzie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.”

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