

Czas trwania: 3-4h

Nowelizacja przepisów o mobbingu 2026 – nowe obowiązki pracodawców oraz wdrożenie dokumentacji i procedur zgodnych z nowymi przepisami

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Wzory dokumentów



Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nowelizacja przepisów dotyczących mobbingu i dyskryminacji – najważniejsze zmiany

- Cele nowelizacji oraz kierunek zmian przyjętych przez Sejm
- Nowa definicja mobbingu i jej praktyczne znaczenie
- Zmiana sposobu oceny zachowań stanowiących mobbing
- Model „racjonalnej ofiary” w praktyce
- Uporczywość zachowań oraz wpływ na pracownika jako podstawowe przesłanki mobbingu
- Rozszerzenie obowiązku przeciwdziałania mobbingowi
- Nowe zasady odpowiedzialności pracodawcy



- Zmiany dotyczące zadośćuczynienia i odszkodowania
- Znaczenie działań prewencyjnych dla ograniczenia odpowiedzialności pracodawcy

2. Audyt dokumentacji wewnętrznej po zmianach przepisów

- Dokumentacja wymagająca aktualizacji
- Dokumenty, które należy opracować od podstaw
- Analiza zgodności obecnych regulacji z nowelizacją
- Najczęściej występujące błędy w obowiązujących procedurach
- Plan wdrożenia nowych regulacji w organizacji

3. Polityka przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych

- Zakres oraz cele polityki
- Definicje zgodne z nowymi przepisami
- Zakres odpowiedzialności pracodawcy, kadry kierowniczej i pracowników
- Standardy zachowań obowiązujące w organizacji
- Zasady ochrony godności pracowników
- Ochrona osób zgłaszających naruszenia
- Zakaz działań odwetowych
- Publikacja oraz wdrożenie polityki w organizacji.



4. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi – nowe wymagania

- Elementy obowiązkowe regulaminu
- Procedura zgłaszania mobbingu
- Procedura zgłaszania dyskryminacji
- Procedura zgłaszania molestowania
- Relacja pomiędzy procedurą antymobbingową a procedurą zgłoszeń sygnalistów
- Zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających
- Dokumentowanie wszystkich czynności
- Ochrona danych osobowych podczas prowadzenia postępowania

5. Organizacja postępowań wyjaśniających

- Zasady przyjmowania zgłoszeń
- Zgłoszenia imienne i anonimowe
- Zgłoszenia składane przez świadków
- Rejestr zgłoszeń
- Terminy prowadzenia postępowania
- Dokumentowanie przebiegu postępowania



- Przesłuchiwanie stron i świadków
- Sporządzanie protokołów
- Raport końcowy
- Zalecenia dla pracodawcy po zakończeniu postępowania

6. Komisja antymobbingowa – organizacja i dokumentacja

- Zasady powoływania komisji
- Komisja stała oraz komisje powoływane do konkretnego postępowania
- Skład komisji
- Zasady bezstronności
- Wyłączenie członka komisji
- Korzystanie z ekspertów zewnętrznych
- Dokumentowanie prac komisji
- Odpowiedzialność członków komisji

7. Dokumentacja wspierająca system przeciwdziałania mobbingowi

- Zarządzenie w sprawie wdrożenia polityki antymobbingowej
- Rejestr zgłoszeń
- Formularze zgłoszeń



- Protokoły czynności
- Raporty z postępowań
- Rejestr działań naprawczych
- Dokumentacja działań profilaktycznych
- Dokumentacja szkoleń
- Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z procedurami

8. Obowiązki kadry kierowniczej po zmianach

- Standard reagowania na zgłoszenia
- Dokumentowanie działań kierownika
- Prowadzenie rozmów z pracownikami
- Wydawanie poleceń służbowych bez ryzyka zarzutu mobbingu
- Zarządzanie konfliktem
- Działania zapobiegające eskalacji sporów
- Budowanie kultury organizacyjnej ograniczającej ryzyko mobbingu



WZORY DOKUMENTÓW

- Polityka przeciwdziałania mobbingowi
- Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych
- Procedura prowadzenia postępowania wyjaśniającego
- Regulamin pracy komisji antymobbingowej
- Formularz zgłoszeń
- Protokół czynności
- Rejestr zgłoszeń
- Oświadczenia pracowników
- Zarządzenie o wdrożeniu procedury

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

