

OFERTA

Szkolenie zamknięte

**Przeciwdziałanie mobbingowi
i dyskryminacji w miejscu pracy
– zmiany 2026**

Sprawdź szczegóły

Program szkolenia

1. Mobbing i dyskryminacja – wprowadzenie:

- Nowa definicja mobbingu
- Zjawisko mobbingu – kluczowe elementy
- Jak odróżnić mobbing i dyskryminację od zachowań dopuszczalnych w miejscu pracy
- Mobbing i dyskryminacja w przypadku pracy zdalnej – przykłady
- Charakterystyka pojęcia dyskryminacji
- Definicja molestowania
- Czym jest, a czym nie jest molestowanie seksualne?
- Jakie powinno być podejście pracodawców

2. Nowa definicja mobbingu, zmiany w 2026 r. oraz nowe obowiązki pracodawców:

- Integracja definicji molestowania i molestowania seksualnego
- Rozdział odszkodowania i zadośćuczynienia – nowe zasady rekompensaty za szkody materialne i niematerialne
- Przeniesienie ciężaru dowodu na pracodawcę w przypadku naruszeń zasad równego traktowania
- Obowiązki prewencyjne pracodawców wobec pracownika
- Rozszerzenie ochrony pracowników i przeciwdziałanie naruszeniom godności osobistej
- Uproszczenie definicji mobbingu – nacisk na uporczywość działań i ich negatywny wpływ
- Wprowadzenie modelu „racjonalnej ofiary” w ocenie przypadków mobbingu
- Minimalne kwoty zadośćuczynienia za mobbing – sześciomiesięczne wynagrodzenie jako dolna granica
- Ograniczenie odpowiedzialności pracodawców, którzy skutecznie wdrożyli działania zapobiegawcze
- Formalizacja zasad przeciwdziałania mobbingowi w regulaminach pracy

Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl



Program szkolenia

3. Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi:

- Obowiązek aktywnego przeciwdziałania mobbingowi – nowy standard
- Wymóg wprowadzenia i aktualizacji wewnętrznych procedur antymobbingowych
- Obowiązki informacyjne wobec pracowników
- Rola kadry kierowniczej i osób zarządzających zespołami
- Znaczenie szkoleń i działań prewencyjnych

4. Zakaz dyskryminacji w zakresie nawiązania i realizacji stosunku pracy w praktyce:

- Przestanki i przejawy dyskryminacji
- Możliwe sytuacje w zakładzie pracy
- Rodzaje dyskryminacji
- Równe traktowanie w prawie do wynagrodzenia
- Skutki dla pracodawcy
- Przykłady zachowań niepodlegających pod mobbing

5. Prawne ujęcie mobbingu i różnicowanie na podstawie kodeksu pracy:

- Mobbing w orzecznictwie Sądu Najwyższego
- Mobbing według Trybunału Konstytucyjnego
- Mobbing a dyskryminacja
- Mobbing a molestowanie seksualne
- Jakie zachowania nie mogą zostać klasyfikowane jako mobbing?

6. Działania praktyczne zapobiegające zjawisku mobbingu:

- Z zakresu codziennego zarządzania
- Komunikacja w zespole
- Zasady dotyczące kultury pracy
- Jak wydawać polecenie, nadzorować, kontrolować aby pracownik nie zarzucił mobbingu

Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl



Program szkolenia

7. Reagowanie na mobbing z punktu widzenia przełożonego – PRAKTYKA!

8. Przeciwdziałanie dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy:

- Procedura antymobbingowa – zakres, stosowanie, wzory regulacji
- Komisje antymobbingowe – zasady działania

9. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing w zakładzie:

- Ryzyko osobowe pracodawcy
- Zadośćuczynienie za krzywdę
- Odszkodowanie z tytułu rozwiązania umowy o pracę z powodu mobbingu

10. Dyskryminacja płacowa – jak rozgryźć ten temat w praktyce?

- Które zapisy w regulaminach wynagrodzeń firm są ryzykowane z punktu widzenia zarzutu o nierówne traktowanie w zakresie wynagrodzeń?
- Okresowe oceny pracowników źródłem nierównego traktowania w premiowaniu
- Różne wynagrodzenia w firmach dla osób o podobnych kwalifikacjach – codzienność a prawo

11. Polityka antymobbingowa – omówienie wzoru dokumentacji. Procedury antymobbingowe po zmianach przepisów.

- Elementy skutecznej procedury antymobbingowej
- Zasady przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń
- Ochrona osób zgłaszających – poufność i zakaz działań odwetowych
- Dokumentowanie działań pracodawcy
- Najczęstsze błędy w procedurach antymobbingowych.

12. Wdrażanie zmian w organizacji:

- Analiza gotowości organizacyjnej do stosowania nowych przepisów
- Aktualizacja regulaminów pracy i polityk wewnętrznych
- Współpraca z HR, BHP, prawnikami i związkami zawodowymi
- Przykłady dobrych praktyk i rekomendowane rozwiązania

13. Konsultacje z prelegentem

Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl



Prowadzący szkolenie

Adriana Głuchowska



Ekspert z wieloletnią praktyką, współpracujący z czołowymi ośrodkami doradczymi w Polsce. **Niezależny konsultant** specjalizujący się w ochronie danych osobowych, prawie pracy, ochronie sygnalistów oraz kwestiach wdrażania polityki antymobbingowej.

Od lat zajmuje się tworzeniem i wdrażaniem procedur w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji przeznaczonych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego.

Jako doradca i specjalista zajmuje się codziennym **rozwiązywaniem złożonych i nietypowych problemów** pojawiających się w praktyce urzędów oraz przedsiębiorstw. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania podmiotów gospodarczych oraz jednostek administracji publicznej.

Oferuje wysokiej jakości usługi doradcze oraz audyty związane z kontrolą RIO, NIK, i PIP. **Szkołiła wszystkich prezesów RIO w Polsce.** Prowadzi webinaria, pełniąc funkcję konsultanta biznesowego Akademii Mistrza oraz eksperta Wydawnictwa Wiedza i Praktyka. Współpracuje również z Grupą BDO i Wydawnictwem INFOR.

Specjalizuje się w szeroko pojętym prawie. Jest absolwentką studiów podyplomowych z Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz posiada certyfikację audytora PN-ISO/IEC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Pracuje również jako audytor kadrowy.

Jest autorem **licznych publikacji** oraz setek materiałów szkoleniowych w zakresie prawa pracy.

Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl



Prowadzący szkolenie

Anna Wacławik



Anna Wacławik – absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii na kierunku administracja publiczna, Uniwersytet Wrocławski. Słuchaczka studiów podyplomowych na kierunkach doradca zawodowy oraz coaching. Studentka kierunku psychologia Uniwersytet Opolski.

Od 2019 roku **pracownik Państwowej Inspekcji Pracy**, aktualnie na stanowisku inspektor pracy. Prowadzi kontrole w obszarze działania Państwowej Inspekcji Pracy w tematyce prawa pracy (m.in. czasu pracy, wynagrodzeń, legalności zatrudnienia) oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. W ramach działalności inspektorskiej **przeprowadziła szereg kontroli** w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących mobbingu i dyskryminacji, zarówno w podmiotach sektora prywatnego i publicznego.

Koordynator tematu dotyczącego psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy. **Aktywnie realizuje szkolenia w tematyce mobbingu, dyskryminacji, stresu, wypalenia zawodowego, prawa pracy, społecznej inspekcji pracy.** Odbiorcami szkoleń byli uczniowie, studenci, pracownicy uczelni wyższych, straży pożarnej, ośrodków pomocy społecznej, urzędów, hospicjów oraz sektora prywatnego.

Ponadto **posiada kilkunastoletnie doświadczenie** jako doradca zawodowy. Bezpośrednia praca z klientem w celu rozwoju ścieżki zawodowej, planowania kariery, dokonywania zmian w obszarze zawodowym a także powrotu na rynek pracy.

Prowadzenie szkoleń w obszarze umiejętności miękkich takich jak praca z klientem, radzenie sobie ze stresem.

Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl



Cena szkolenia

Cena szkolenia obejmuje:

- **wartość merytoryczną szkolenia,**
- **materiały szkoleniowe,**
- **certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu,**
- **obsługa po szkoleniowa** – w przypadku pytań pojawiających się po szkoleniu mogą Państwo skontaktować się z naszymi trenerami po szkoleniu wysyłając zapytanie na adres [**biuro@centrumverte.pl**](mailto:biuro@centrumverte.pl)

SZKOLENIE ONLINE

Cena w zależności od liczby osób – **4000–5500 zł netto + VAT***

SZKOLENIE STACJONARNE

Cena w zależności od liczby osób – **5500–8000 zł netto + VAT***

*Szkolenie opłacone w 70% lub w całości
ze środków publicznych jest zwolnione z podatku VAT.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ CERTYFIKATY

Materiały szkoleniowe i certyfikaty przesłane w formie elektronicznej.



Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl



Zapewniamy Państwu

Rzetelne przygotowanie szkolenia

– podczas szkolenia Państwa pracownicy mają okazję zapoznać się z omawianymi zagadnieniami, wykładowca przeznacza również czas na zagadnienia praktyczne oraz na dyskusję, która pozwoli Państwu na wymianę doświadczeń i utrwalenie wiedzy.

Praktykę

– podczas szkoleń nasi trenerzy kładą szczególny nacisk na zagadnienia praktyczne. Nasi wykładowcy to specjaliści – praktycy, którzy omawiane zagadnienia potrafią przełożyć na praktyczne przykłady w pracy urzędnika.

Kompleksową realizację szkolenia

– zapewniamy Państwu nie tylko wartość merytoryczną szkolenia, ale również materiały szkoleniowe, certyfikację uczestników, jak również obsługę po szkoleniu.

Co mówią o nas Klienci?

● "Bardzo profesjonalnie przygotowane szkolenie dla Działu Kadr i Płac. Wiedza i kompetencje trenera na najwyższym poziomie, kontakt z firmą również. Uczestnicy szkolenia zadowoleni z wiedzy jaką zdobyli podczas szkolenia. Polecam współpracę z Centrum Szkoleń Verte."
P. Kamila

● "Jeszcze raz chciałabym serdecznie podziękować za zorganizowanie Konferencji Kadrowo-Płacowej. Zaangażowanie, jasny sposób przekazywania wiedzy oraz otwartość na pytania sprawiły, że było to dla mnie naprawdę wartościowe i inspirujące spotkanie".
P. Małgorzata

● "Wspaniałe szkolenie. Uporządkowało nam wiedzę, jaką mieliśmy oraz w sposób przystępny i szczegółowy przedstawiło nowe zagadnienia, polecamy. Rzetelnie i profesjonalnie."
P.Katarzyna

5.0 ★★★★★

[Zobacz więcej opinii w Google](#)

Skontaktuj się z nami:

Oliwia Dostatnia

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: oliwiadostatnia@centrumverte.pl

