CENTRUM SZKOLENIOWE
KADRY i PŁACE
W ADMINISTRACJI

online

szkolenia.kipwa.pl

**Do: Działu Kadr** | DW: Kierownika Jednostki

**Szanowni Państwo,**

w imieniu **wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji"** oraz **p. Krzysztofa Grabowskiego** zapraszam na:

# SZKOLENIE ONLINE

## *„Polityka antymobbingowa w świetle nowych przepisów - wdrożenie, prewencja i skuteczne reagowanie"*

***Prowadzenie: Krzysztof Grabowski****

***Krzysztof Grabowski** - **stały współpracownik kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji"; odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej;** prawnik; doświadczony wykładowca z wieloletnim stażem, doskonale oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.*

***19 listopada 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE***

***5 listopada 2026 roku wejdzie w życie ustawa o nowych zasadach przeciwdziałania mobbingowi. Pracodawcy będą zobowiązani do ich wdrożenia w terminie 6 miesięcy od dnia publikacji.***

**Na pracodawców zostanie nałożony obowiązek** aktywnego i stałego przeciwdziałania mobbingowi poprzez podejmowanie odpowiednich działań prewencyjnych, jego wykrywanie, właściwe reagowanie oraz wdrażanie adekwatnych działań naprawczych. **Będą oni także zobowiązani do** zapewnienia wsparcia osobom, które padną ofiarą mobbingu w miejscu pracy.

**W trakcie szkolenia prowadzący wskaże** praktyczne rozwiązania problemów, przed którymi staną kierownicy jednostek i działów, a także wyjaśni wszelkie wątpliwości **bazując przede wszystkim na orzeczeniach i wyrokach sądów oraz wynikach kontroli i raportach Państwowej Inspekcji Pracy** z ostatnich lat.

Po szkoleniu uczestnicy powinni mieć pewność, że podejmowane przez nich decyzje są zgodne z obowiązującym w Polsce stanem prawnym oraz najkorzystniejsze dla jednostki organizacyjnej, w której pracują.

**Szkolenie adresowane jest do** osób odpowiadających za sprawy z zakresu prawa pracy, pracowników działów kadr, kierowników / dyrektorów i pracodawców.

Szkolenie odbędzie się 19 listopada 2026 roku (czwartek) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym** - nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą** - rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań** i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat** - wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kipwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www: **szkolenia.kipwa.pl/t/PAM**

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie www: **szkolenia.kipwa.pl**

**Podmiot zarządzający:**
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

**Organ rejestrowy:** Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
**KRS:** 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
**NIP:** 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
**Erste Bank Polska:** 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
**Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:** 2.02/00015/2005
**e-mail:** szkolenia@kipwa.pl

# HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

## *„Polityka antymobbingowa w świetle nowych przepisów - wdrożenie, prewencja i skuteczne reagowanie”*

***Prowadzenie: Krzysztof Grabowski***

***19 listopada 2026 roku (czwartek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

---

1. **Nowe przepisy Kodeksu pracy:**
   a. kierunek zmian przepisów dotyczących mobbingu;
   b. nowe obowiązki pracodawcy;
   c. odpowiedzialność cywilna i pracownicza;
   d. dokumentacja wymagana przez przepisy;
   e. rola regulaminu pracy i polityki antymobbingowej;
   f. rola zagrożeń psychospołecznych.
2. **Mobbing - definicje i przykłady:**
   a. definicja mobbingu;
   b. uwarunkowania mobbingu:
      i. czynniki wewnątrzorganizacyjne;
      ii. czynniki zewnętrzne.
   c. zachowania niedopuszczalne;
   d. konflikt a mobbing;
   e. model eskalacji konfliktu Glalsa a rola pracodawcy;
   f. dyskryminacja a mobbing;
   g. molestowanie;
   h. cybermobbing;
   i. przykłady z orzecznictwa;
   j. fazy mobbingu wg prof. Durniat;
   k. typy sprawców mobbingu;
   l. taktyka mobbera.
3. **Obowiązki pracodawcy:**
   a. organizacja bezpiecznego środowiska pracy;
   b. działania profilaktyczne;
   c. obowiązek reagowania;
   d. odpowiedzialność kadry kierowniczej;
   e. działania naprawcze.
4. **Opracowanie polityki antymobbingowej:**
   a. cele polityki;
   b. definicje;
   c. zakres obowiązywania;
   d. prawa i obowiązki pracowników;
   e. obowiązki przełożonych;
   f. zasady zgłaszania naruszeń;
   g. ochrona zgłaszających;
   h. zakaz działań odwetowych;
   i. postępowanie wyjaśniające;
   j. środki naprawcze;
   k. sankcje;
   l. monitoring skuteczności polityki.
5. **Procedura zgłaszania mobbingu:**
   a. kanały zgłoszeń;
   b. zgłoszenia anonimowe;
   c. terminy;
   d. ochrona poufności;
   e. dokumentowanie zgłoszeń;
   f. prawa stron postępowania.
6. **Komisja antymobbingowa:**
   a. skład komisji;
   b. kompetencje;

c. bezstronność;
d. prowadzenie postępowania;
e. sporządzanie protokołów;
f. rekomendacje;
g. rola psychologa w organizacji;
h. mąż zaufania jako I ogniwo komisji.

**7. Działania profilaktyczne:**

a. metody mapowania mobbingu:
b. modele działań prewencyjnych (pierwotne, wtórne, trzeciorzędowe):
   i. kultura organizacyjna;
   ii. szkolenia;
   iii. komunikacja;
   iv. ankiety;
   v. badanie klimatu organizacyjnego;
   vi. ocena ryzyka psychospołecznego;
   vii. działania edukacyjne.

**8. Dokumentacja:**

a. polityka antymobbingowa;
b. procedura zgłoszeń;
c. regulamin komisji;
d. formularz zgłoszenia;
e. oświadczenie o zapoznaniu się z polityką;
f. rejestr zgłoszeń;
g. protokół z postępowania;
h. plan działań naprawczych.

**9. Odpowiedzialność prawna:**

a. odpowiedzialność pracodawcy;
b. odpowiedzialność kierowników;
c. odpowiedzialność pracowników;
d. odszkodowania i zadośćuczynienie;
e. najczęstsze błędy pracodawców.

**10. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

---

**Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kipwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie www: **szkolenia.kipwa.pl/t/PAM**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

---

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

CENTRUM SZKOLENIOWE
KADRY i PŁACE
W ADMINISTRACJI

online

szkolenia.kipwa.pl

# KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

## *„Polityka antymobbingowa w świetle nowych przepisów - wdrożenie, prewencja i skuteczne reagowanie”*

***19 listopada 2026 roku (czwartek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kipwa.pl**<br>Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.kipwa.pl/t/PAM** | | | |
| 1. | Imię i nazwisko | Stanowisko | |
| Telefon | E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) | | **Kwota** |
| 2. | Imię i nazwisko | Stanowisko | |
| Telefon | E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) | | **Kwota** |
| **RAZEM** | | | **Suma kwot** |

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 16 listopada 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

❑ **Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczątka, podpis

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DANE DO FAKTURY:** | Płatności prosimy realizować: **PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław**<br>**Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261119PAM** | | | |
| DANE ODBIORCY: | Nazwa | | | |
| Ulica | | Kod | Miejscowość | |
| NIP | IDWew / nr zamówienia | E-mail do księgowości | | |
| DANE NABYWCY: | Nazwa | | NIP | |
| Ulica | | Kod | Miejscowość | |

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: https://presscom.pl/do.

Data, pieczątka, podpis