

Ośrodek Innowacji Edukacyjnych zaprasza na SZKOLENIE ONLINE (WEBINAR NA ŻYWO):

Mobbing po zmianach – nowe obowiązki pracodawcy i procedury antymobbingowe w pomocy społecznej

Program szkolenia:

1. Nowe przepisy o mobbingu – co zmienia się od 5 listopada 2026 r.

- najważniejsze zmiany w Kodeksie pracy,
- nowa definicja mobbingu – odejście od dotychczasowych przesłanek,
- „uporczywe nękanie” jako kluczowy element nowej definicji,
- rezygnacja z odrębnego wymogu długotrwałości,
- zachowania powtarzalne, nawracające i stałe,
- znaczenie nowych regulacji dla jednostek pomocy społecznej,
- przepisy przejściowe i termin na dostosowanie regulacji wewnętrznych.

2. Mobbing, dyskryminacja, molestowanie i naruszenie dóbr osobistych – jak je odróżnić

- kiedy niewłaściwe zachowanie nie jest mobbingiem, ale nadal może naruszać prawo,
- mobbing a dyskryminacja,
- molestowanie i molestowanie seksualne,
- naruszenie godności i innych dóbr osobistych,
- konflikt pracowniczy a zachowanie bezprawne,
- znaczenie prawidłowej kwalifikacji zgłoszenia.

3. Co po zmianach może zostać uznane za mobbing

- upokarzanie, uwłaczanie i zastraszanie,
- nieuzasadniona krytyka pracownika,
- poniżanie i ośmieszanie,
- utrudnianie wykonywania obowiązków,
- ograniczanie dostępu do informacji niezbędnych do pracy,
- izolowanie pracownika i eliminowanie go z zespołu,
- zachowania werbalne, pozawerbalne i fizyczne,
- mobbing ze strony kierownika, dyrektora, bezpośredniego przełożonego, współpracownika, podwładnego lub grupy osób,
- nakłanianie innych osób do zachowań mobbingowych.

4. Mobbing czy prawidłowe zarządzanie pracownikiem – gdzie przebiega granica

- przykłady zachowań mobbingowych oraz zachowań niebędących mobbingiem w świetle praktyki i orzecznictwa,
- wydawanie poleceń służbowych,
- kontrolowanie i rozliczanie pracownika z wykonywanych zadań,
- krytyczna ocena jakości pracy,
- rozliczanie pracownika z terminowości, prowadzonej dokumentacji i realizacji powierzonych spraw,

- odmowa nagrody lub awansu,
- zmiana zakresu obowiązków,
- konflikty pomiędzy pracownikami,
- jednorazowa kłótnia lub niewłaściwa wypowiedź,
- kiedy wymagający przełożony nie jest mobberem,
- jak prawidłowo zwracać uwagę pracownikowi i dokumentować problemy z jego pracą.

5. Obowiązki pracodawcy po zmianach – samo posiadanie procedury nie wystarczy

- systematyczne przeciwdziałanie mobbingowi,
- działania prewencyjne,
- wykrywanie zachowań mobbingowych,
- właściwe reagowanie na zgłoszenia,
- działania naprawcze,
- zapewnienie wsparcia osobom dotkniętym mobbingiem,
- rola kierownika lub dyrektora jednostki, kadr, bezpośrednich przełożonych i innych osób uczestniczących w procedurze,
- przeciwdziałanie mobbingowi w niewielkich zespołach, w których pracownicy pozostają ze sobą w stałych i bezpośrednich relacjach.

6. Polityka i procedura antymobbingowa oraz antydyskryminacyjna w jednostkach pomocy społecznej – co trzeba zmienić

- czy dotychczasowa procedura może pozostać w niezmienionej formie,
- dostosowanie definicji i zasad postępowania do nowych przepisów,
- sposób dokonywania zgłoszeń,
- ochrona osoby zgłaszającej,
- zasady prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- poufność postępowania,
- dokumentowanie czynności,
- informowanie pracowników o obowiązujących zasadach,
- termin na dostosowanie regulacji wewnętrznych – do 5 maja 2027 r.

7. Zgłoszenie mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niedozwolonych przez pracownika – postępowanie krok po kroku

- kto powinien przyjąć zgłoszenie,
- zgłoszenie dotyczące bezpośredniego przełożonego, kierownika lub dyrektora jednostki,
- co zrobić po otrzymaniu informacji o możliwym mobbingu,
- zabezpieczenie dowodów,
- rozmowa z osobą zgłaszającą i osobą, której zarzuca się mobbing,
- świadkowie i dokumenty,
- e-maile, komunikatory i inne materiały jako dowody,
- jak zapewnić bezstronność postępowania,
- szczególne problemy w małych zespołach, w których uczestnicy postępowania na co dzień ze sobą współpracują,
- zakończenie postępowania i działania następne.

8. Komisja antymobbingowa w jednostkach pomocy społecznej

- czy jej powołanie jest konieczne,
- kto powinien wejść w skład komisji,
- konflikt interesów członka komisji,
- problem zapewnienia bezstronności komisji w niewielkiej jednostce,
- udział przedstawiciela pracowników, prawnika lub osoby zewnętrznej,
- zasady przesłuchiwania pracowników,
- protokołowanie i dokumentowanie ustaleń,
- co zrobić, gdy zarzuty nie zostaną potwierdzone.

9. Odpowiedzialność pracodawcy i roszczenia pracownika

- odpowiedzialność za mobbing po zmianach,
- zadośćuczynienie za doznaną krzywdę,
- odszkodowanie,
- nowe zasady dotyczące wysokości zadośćuczynienia,
- znaczenie rzeczywistych działań prewencyjnych pracodawcy,
- kiedy pracodawca może ograniczyć swoją odpowiedzialność,
- znaczenie dokumentacji na wypadek sporu sądowego.

10. Obowiązki pracowników a mobbing, dyskryminacja i inne niedozwolone zachowania w miejscu pracy

- obowiązki pracowników wobec współpracowników i przełożonych,
- odpowiedzialność za właściwe relacje w zespole,
- reagowanie na zaobserwowane nieprawidłowości,
- ochrona pracownika dokonującego zgłoszenia.

11. Studium przypadku:

- pomijanie pracownika przy przekazywaniu informacji,
- odsuwanie pracownika od spraw, zadań, klientów lub pracy w zespole,
- konflikt pomiędzy pracownikami socjalnymi lub pracownikami tego samego działu,
- skarga na kierownika, dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,
- zarzut mobbingu po negatywnej ocenie pracy lub zwróceniu uwagi na nieprawidłowości,
- trudne relacje pomiędzy kierownikiem a podwładnym,
- konflikty związane z podziałem spraw, rejonów, zastępstw lub dodatkowych obowiązków,
- napięcia wynikające z dużego obciążenia pracą i kontaktu z trudnym klientem,
- mobbing „oddolny” wobec kierownika lub dyrektora,
- jak pracodawca powinien zareagować w każdym z przypadków.

12. Rola zakładowych organizacji związkowych i innych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w budowaniu bezpiecznego środowiska pracy w jednostkach pomocy społecznej

- rola organizacji związkowych,
- przedstawiciele pracowników,
- współpraca z kadrami i osobami odpowiedzialnymi za kwestie pracownicze,
- możliwość udziału podmiotów zewnętrznych w działaniach wyjaśniających i prewencyjnych.

13. Panel dyskusyjny – pytania i odpowiedzi.

Szkolenie prowadzone w formie interaktywnej, uczestnicy w trakcie trwania całego szkolenia mają możliwość aktywnego uczestnictwa poprzez zadawanie nielimitowanej pytań trenerowi oraz wymianę doświadczeń.

**Trener: dr hab. Małgorzata Mędrala, prof. UEK,
radca prawny w OIRP w Krakowie;**

radca prawny, doktor habilitowany nauk prawnych, profesor Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, uznana specjalistka z zakresu prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, prowadzi indywidualną kancelarię prawną w Krakowie;
uczestniczka szeregu projektów audytowych z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz szeroko rozumianego compliance; doradza klientom sektora publicznego oraz prywatnego; posiada długoletnie doświadczenie procesowe; doświadczony szkoleniowiec; autorka kilkudziesięciu publikacji naukowych oraz praktycznych z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa urzędniczego i ubezpieczeń społecznych; w tym współautorka komentarza do kodeksu pracy (ODDK 2023), autorka komentarza do przepisów o pracy zdalnej (Wolters Kluwer 2023) oraz komentarza do ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Wolters Kluwer 2021).

Termin szkolenia: 5 października 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 449 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 28 września 2026 r.

489 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 28 września 2026 r.

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: 199 zł/osoby

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, token (hasło dostępu), materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

Koordynator szkolenia: Bartosz Drozd – tel. 537 069 307

W celu zgłoszenia na szkolenie, prosimy o wysłanie karty zgłoszeniowej (na stronach nr 5-6) na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl lub uzupełnienie formularza na stronie <https://www.innowacje-edukacyjne.pl/zapisy-na-szkolenia>

Mobbing po zmianach – nowe obowiązki pracodawcy i procedury antymobbingowe w pomocy społecznej

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Forma szkolenia: Szkolenie online na żywo

Termin szkolenia: 5 października 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 449 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 28 września 2026 r.

489 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 28 września 2026 r.

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: 199 zł/osoby

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

lp.	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	E-MAIL UCZESTNIKA

DANE DO KONTAKTU ORAZ WYSTAWIENIA FAKTURY:

NABYWCA:	ODBIORCA
..... adres:..... kod pocztowy: NIP:.....	 adres:..... kod pocztowy :..... Tel. E-MAIL..... NIP.....

Oświadczam, że wyżej wymienione szkolenie stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, a środki wydatkowane na ten cel pochodzą w 100% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie stanowi podstawę do zastosowania zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.)

.....
Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej

Podając dane w formularzu, przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska, stanowiska, służbowego adresu e-mail oraz służbowego numeru telefonu będą przetwarzane przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą w Tarnowie w celu realizacji umowy szkolenia oraz wykonania przez Administratora obowiązków prawnych. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w szkoleniu i wystawienia dokumentów rozliczeniowych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych oraz przysługujących mi prawach znajdują się w Klauzuli Informacyjnej RODO poniżej.

.....
Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej

Wyrażam dobrowolną zgodę na przysyłanie przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd informacji o aktualnych szkoleniach drogą elektroniczną (na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail). Przyjmuję do wiadomości, że zgodę mogę wycofać w każdym momencie, wysyłając e-mail na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

.....
Podpis uczestnika szkolenia

KLAUZULA RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą: 33-100 Tarnów, ul. Lwowska 37/54, NIP: 8733255697, e-mail: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji umowy szkolenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (gdy uczestnik jest bezpośrednią stroną umowy) lub art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na realizacji umowy szkoleniowej zawartej z pracodawcą/JST uczestnika),

b) wypełnienia prawnie ciążących obowiązków na Administratorze w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami podatkowymi i ustawą o rachunkowości,

c) dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes),

d) marketingu bezpośredniego usług własnych (wysyłka newslettera o szkoleniach) – wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody, o ile została udzielona (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3. W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest bezpośrednią stroną umowy, jego dane osobowe zostały pozyskane od pracodawcy (JST) w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail oraz służbowy numer telefonu.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione przez Administratora (pracownicy i współpracownicy), podmioty świadczące usługi księgowe i prawne, dostawcy systemów teleinformatycznych oraz platform do prowadzenia szkoleń online.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usługi szkoleniowej, a po jej zakończeniu przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego (standardowo 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono fakturę) lub do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (marketing) – do momentu jej wycofania.

6. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją.

7. W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (marketing), mają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub mailowo na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy szkolenia, wystawienia faktury oraz certyfikatów. Niepodanie danych uniemożliwi udział w szkoleniu.

10. Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Data, pieczęć, podpis uczestnika osoby upoważnionej

**W celu zgłoszenia na szkolenie, kartę zgłoszeniową prosimy
wysłać na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl**

Dziękujemy i do zobaczenia na szkoleniu !

PRZEBIEG SZKOLENIA ONLINE:

1. Szkolenie jest realizowane na żywo za pośrednictwem platformy Clickmeeting.
2. Nielimitowaną liczbę pytań można zadawać ekspertowi w każdym momencie trwania szkolenia za pośrednictwem czatu lub mikrofonu. Zachęcamy do zadawania pytań trenerowi również przed szkoleniem na adres e-mail: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.
3. Do udziału w szkoleniu potrzebny jest jedynie komputer z połączeniem internetowym. Kamera ani mikrofon nie są konieczne, stanowią jedynie dodatkowe ułatwienie w kontakcie z prowadzącym. Zalecane przeglądarki internetowe to: Chrome, Firefox, Opera, Edge, Safari. Platforma może nie współpracować z przeglądarką Internet Explorer.
4. Prosimy o czytelne i dokładne wpisanie adresu e-mail w formularzu zgłoszeniowym. Jest to kluczowe dla sprawnej komunikacji technicznej i organizacyjnej.
5. Jeden token (indywidualne hasło dostępu) jest przypisany do jednego adresu e-mail. W czasie trwania szkolenia można z niego korzystać na jednym urządzeniu jednocześnie.
6. Trzy-cztery dni robocze przed szkoleniem na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail otrzymają Państwo link do pokoju szkoleniowego oraz token. W dniu szkolenia wystarczy kliknąć w link i wpisać hasło. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przesłane na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć.
7. Płatność za szkolenie następuje po jego realizacji na podstawie faktury z 14-dniowym terminem płatności. Faktura (wizualizacja z KSeF) oraz imienne certyfikaty uczestnictwa zostaną wysłane do Państwa w dniu szkolenia na podany adres mailowy.