



TAMARI CENTRUM SZKOLEŃ I ROZWOJU
TAMARA DUŚKO

+48 600 826 340

ul. Gdańska 3, 83-034 Kaczki
sekretariat.tamari@gmail.com



Certyfikat nr 23/03/2026

OFERTA NA

PRZYGOTOWANIE PRACODAWCY DO NOWYCH REGULACJI W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

Dokumentacja | procedury | szkolenie | wdrożenie

ZMIANY W PRZEPISACH

Dnia 4 sierpnia 2026 r. w Dzienniku Ustaw pod poz. 1046 ogłoszona została ustawa z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy – Kodeks postępowania cywilnego.

Ustawa wchodzi w życie **5 listopada 2026 r.** i wprowadza istotne zmiany w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników.

Nowe regulacje wzmacniają obowiązki pracodawców w zakresie systematycznego przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy – obejmując działania prewencyjne, wykrywanie nieprawidłowości, właściwe reagowanie, działania naprawcze oraz wsparcie osób dotkniętych mobbingiem.

W przypadku pracodawców zatrudniających co najmniej 10 pracowników nowe przepisy przewidują również obowiązek ustalenia reguł, procedur oraz częstotliwości działań w tym zakresie, jeżeli kwestie te nie zostały uregulowane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy.

W związku ze zmianami proponujemy **kompleksowe przygotowanie pracodawcy do wdrożenia nowych regulacji**, obejmujące opracowanie dokumentacji dostosowanej do organizacji oraz szkolenie dla pracodawcy i pracowników.

1. OPRACOWANIE POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

Dokumentacja przygotowywana jest indywidualnie, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej, liczby pracowników, sposobu organizacji pracy oraz specyfiki danego pracodawcy.

Zakres obejmuje:

- analizę struktury organizacyjnej i sposobu organizacji pracy;
- dostosowanie dokumentacji do liczby pracowników oraz statusu pracodawcy;
- opracowanie regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- określenie zasad prewencji i wykrywania zachowań niepożądanych;
- przygotowanie procedury zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń;
- określenie zasad prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- określenie zasad powoływania i działania komisji antymobbingowej lub korzystania z osoby/podmiotu zewnętrznego;
- określenie zasad poufności, ochrony danych osobowych oraz ochrony przed działaniami odwetowymi;
- określenie zasad podejmowania działań naprawczych i wspierających;
- ustalenie częstotliwości działań prewencyjnych oraz sposobu dokumentowania ich realizacji;
- dostosowanie dokumentacji do indywidualnych warunków organizacyjnych pracodawcy.

2. KOMPLET DOKUMENTÓW I FORMULARZY

Wraz z Polityką antymobbingową pracodawca otrzymuje komplet dokumentów umożliwiających praktyczne stosowanie przyjętych procedur:

1. Formularz zgłoszenia zachowania niepożądanego.
2. Decyzja o powołaniu komisji antymobbingowej i wyznaczeniu pierwszego terminu posiedzenia.
3. Informacja o wszczęciu / odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Protokół z posiedzenia komisji antymobbingowej.
5. Protokół z wysłuchania w ramach postępowania wyjaśniającego.
6. Raport z postępowania wyjaśniającego.
7. Powiadomienie o wnioskach z raportu z postępowania wyjaśniającego.
8. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
9. Oświadczenie dotyczące zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
10. Oświadczenie o zachowaniu poufności.
11. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem.
12. Decyzja pracodawcy w przedmiocie działań naprawczych.
13. Mapa procesu postępowania.
14. Rejestr zgłoszeń.
15. Harmonogram działań prewencyjnych.
16. Ankieta klimatu organizacyjnego.

17. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku korzystania z komisji/podmiotu zewnętrznego.

3. SZKOLENIE

„Mobbing – rozpoznawanie, reagowanie i obowiązki pracodawcy”

Integralną częścią usługi jest szkolenie uwzględniające zmiany wynikające z ustawy z dnia 19 czerwca 2026 r.

Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców, kadry zarządzającej, osób odpowiedzialnych za sprawy pracownicze oraz pracowników.

Zakres szkolenia:

- definicja i charakterystyka mobbingu;
- zachowania, które nie stanowią mobbingu;
- mobbing a konflikt, dyskryminacja i nierówne traktowanie;
- rodzaje mobbingu – kto może być mobberem;
- staffing – mobbing wobec przełożonego;
- oznaki i mechanizmy mobbingu;
- najważniejsze aspekty prawne i orzecznictwo;
- roszczenia przysługujące osobie doświadczającej mobbingu;
- ciężar dowodu;
- nowe obowiązki pracodawcy od listopada 2026 r.;
- działania prewencyjne pracodawcy;
- zasady prawidłowego reagowania na zgłoszenie;
- wdrożenie procedury antymobbingowej w praktyce;
- obowiązki pracownika;
- konsekwencje braku właściwych działań po stronie pracodawcy;
- przykłady sytuacji z praktyki i sposoby prawidłowego reagowania.

Prowadzący: radca prawny

Czas trwania: ok. 1 godz. 40 minut

Forma: nagranie szkolenia udostępnione w wersji elektronicznej do pobrania

Metody: wykład, analiza przypadków, przykłady praktyczne

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują **imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**.

4. WSPARCIE WE WDROŻENIU

Przygotowanie dokumentów nie kończy procesu. Wraz z dokumentacją pracodawca otrzymuje **instrukcję wdrożenia**, wskazującą kolejność działań niezbędnych do prawidłowego wprowadzenia przygotowanych rozwiązań w organizacji.

Obejmuje ona w szczególności:

- sposób wprowadzenia przygotowanych regulacji;
- zapoznanie pracowników z dokumentacją;

- zebranie wymaganych oświadczeń;
- organizację działań informacyjnych i prewencyjnych;
- zasady dokumentowania podjętych działań;
- sposób postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia.

MAŁY PRACODAWCA

Zakres dokumentacji dostosowywany jest również do potrzeb pracodawców zatrudniających mniej niż 10 pracowników.

Mniejsza skala zatrudnienia nie oznacza braku obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. W takim przypadku przygotowywane rozwiązania są adekwatne do wielkości i sposobu funkcjonowania organizacji, bez tworzenia zbędnie rozbudowanych procedur.

REZULTAT USŁUGI

Pracodawca otrzymuje **spójny zestaw dokumentów, procedur i narzędzi do stosowania w organizacji**, a nie wyłącznie wzór regulaminu.

Usługa obejmuje:

- indywidualnie dostosowaną Politykę antymobbingową;
- komplet procedur, formularzy i dokumentów pomocniczych;
- narzędzia wspierające działania prewencyjne;
- szkolenie prowadzone przez radcę prawnego;
- imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
- instrukcję wdrożenia przygotowanych rozwiązań.

Celem jest przygotowanie pracodawcy zarówno do spełnienia wymogów formalnych, jak i do **rzeczywistego funkcjonowania systemu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy.**

SPOSÓB REALIZACJI

Dokumentacja przekazywana jest:

- w wersji elektronicznej – edytowalnej,
- w wersji papierowej – przesłanej kurierem InPost na wskazany adres.

Szkolenie udostępniane jest w formie nagrania do pobrania.

Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wystawiane są imiennie dla uczestników szkolenia.

KOSZT KOMPLEKSOWEJ USŁUGI 2 500 ZŁ NETTO + 23% VAT

Cena obejmuje przygotowanie i dostosowanie dokumentacji, komplet procedur i formularzy, instrukcję wdrożenia, szkolenie prowadzone przez radcę prawnego, materiały szkoleniowe, imienne zaświadczenia oraz przekazanie dokumentacji w wersji elektronicznej i papierowej.

Zapraszamy