PROFESJONALISTA
Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz
tel: /52/ 584 – 12 – 31; **fax:** /52/ 584 – 12 – 32 **e-mail:** biuro@profesjonalista.net.pl
NIP: 559–140–64–39 **Regon:** 093049465 **Konto:** PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP -** na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne** **szkolenie on-line** - poprowadzone przez prawnika i wieloletniego praktyka PZS **Panią Justynę Sosnowską -** na temat:

ZANIM SPRAWA MOBBINGU TRAFI DO PIP

PROAKTYWNOŚĆ - *o czym każdy pracodawca powinien przeszkolić pracownika i jakie zmiany wprowadzić w organizacji!*

Data szkolenia: - **09/11/2026**

Sprawne funkcjonowanie Urzędu opiera się na profesjonalizmie i wzajemnym szacunku. Budowanie bezpiecznego środowiska pracy to nie tylko obowiązek prawny, ale przede wszystkim codzienna praktyka. Zapraszamy Państwa na szkolenie, które wykracza poza suche definicje kodeksowe. Skupimy się na proaktywnym podejściu: - *jak wcześnie rozpoznawać sygnały ostrzegawcze, - jak budować konstruktywny dialog oraz jakie procedury wewnętrzne skutecznie chronią zarówno pracowników, jak i dobre imię instytucji.* Uczestnicy poznaj narzędzia, które pozwalają rozwiązywać konflikty, zanim staną się one przedmiotem zewnętrznych kontroli i ew. postępowań sądowych

PRACODAWCO MASZ OBOWIĄZEK ZADBAĆ O PRZESZKOLENIE SWOJEGO ZESPOŁU!

Każdy pracownik musi czuć się bezpiecznie w swoim miejscu pracy, to podstawa w budowaniu przyjaznego środowiska pracy. Projektowane zmiany Kodeksu Pracy w zakresie mobbingu **nakładają na pracodawcę obowiązek podejmowania działań proaktywnych**. Uproszczona zostaje definicja mobbingu, podniesiona zostaje wysokości zadośćuczynienia – a **pracodawca zobligowany jest do wdrożenia skutecznych działań prewencyjnych** i odpowiedzialności cywilnoprawnej

CEL SZKOLENIA:	Pracownicy poznają kierunek zmian prawnych, a także podstawowe zasady eliminowania zachować noszących znamiona mobbingu. Odpowiemy na pytanie jak budować środowisko pracy nie narażone na MOBBING? Jakie zachowania są, a jakie nie są mobbingiem, jakie konsekwencje ma niesłuszne oskarżenie o mobbing? Poznanie i zrozumienie istotności zachowań mobbingujących to szansa na budowanie świadomego środowiska pracy, dbającego o dobrostan każdego członka zespołu. Uczestnik zna i rozumie zmiany w definicji mobbingu, Zna swoje prawa i obowiązki w kontekście przeciwdziałania mobbingowi, Rozróżnia zachowania mobbingujące od innych zjawisk patologicznych, Kształtuje postawę proaktywną i buduje przyjazne środowisko pracy, Dba o komfort i dobrostan psychiczny swój i współpracowników
ADRESACI:	Szkolenie dedykowane jest każdemu pracownikowi Urzędu!

CZAS TRWANIA:	- ok. 5 – 6 godz. dydaktycznych
MIEJSCE:	szkolenie on-line
FORMA:	- wykład / - prezentacja - dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)
WYMAGANIA SPRZĘTOWE:	- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości - komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line; - oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pani Justyna Sosnowska - absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na kierunku prawo z 12 - letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach publicznych służb zatrudnienia. Obecnie Kierownik Referatu ds. obsługi prawnej i kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach. Z wykształcenia prawnik, z wyboru urzędniczka, z zamiłowania szkoleniowiec - trener. Uczestniczka szkoły trenerów MERITUM.
Ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania GWSH na kierunku kadry i płace oraz studia podyplomowe na Wydziale Nauk Stosowanych na kierunku prawo zamówień publicznych i zarządzanie kapitałem ludzkim. Certyfikowana specjalistka procedury administracyjnej, pasjonatka cyfrowej administracji. Od 2014 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadzi szkolenia, kursy warsztaty, projekty e-lerningowe dla administracji publicznej.
Autorka kursu administracyjnego dla urzędników. Realizuje szkolenia autorskie w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych, wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów - ezd, odmowy dostępu do informacji publicznej, praw pracowniczych, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej.

Plan/treść nauczania

1. **Nowa definicja mobbingu w praktyce orzeczniczej** – jak sądy interpretują przepisy w ostatnich latach (*w tym kwestie dyskryminacji płacowej czy uporczywego nękania*).

2. **Charakter działań, cel i skutek –** intencja sprawcy a subiektywne odczucia ofiary. Kiedy jednorazowe, ostre spięcie staje się procesem mobbingowym**?**

3. **Obowiązki pracodawcy (Urzędu)** – co oznacza „należyta staranność" w przeciwdziałaniu mobbingowi? Odpowiedzialność odszkodowawcza Urzędu (zadośćuczynienia i odszkodowania).

4. **Komisja antymobbingowa – zakres kompetencji i odpowiedzialność** – kto powinien wchodzić w skład komisji w Urzędzie, aby zapewnić jej bezstronność?

5. **Transparentne zasady zgłaszania nieprawidłowości** – jak i gdzie urzędnik może bezpiecznie zgłosić problem (*ścieżka formalna vs. nieformalna*). Rola związków zawodowych/mężów zaufania.

6. **Procedury wewnętrzne, zmiany w regulaminach pracy lub obwieszczeniach** – jak skutecznie dostosować Regulamin Pracy lub obwieszczenia, aby nie były tylko „martwym przepisem". Zasada poufności i ochrony sygnalistów w strukturach urzędu.

7. **Przykłady zjawisk mobbingujących oraz innych patologicznych zachowań w środowisku pracy** – izolowanie pracownika, ignorowanie, publiczne podważanie kompetencji merytorycznych, dumping zadaniowy (*zarzucanie pracą niemożliwą do wykonania w czasie pracy*) lub celowe odmawianie pewnych zadań („szufladkowanie”).

8. **Skutki mobbingu dla pracownika i pracodawcy –** od wypalenia zawodowego i absencji chorobowych (L4), po paraliż decyzyjny wydziału, kryzys wizerunkowy instytucji w mediach i paraliżujący proces przed PIP lub sądem pracy.

9. **Odpowiedzialność cywilnoprawna i zadośćuczynienie** - zadośćuczynienie za rozstrój zdrowia a odszkodowanie za rozwiązanie umowy o pracę. Regres, czyli kiedy Urząd może żądać zwrotu pieniędzy od bezpośredniego sprawcy (mobbera),

10. **Budowanie kultury organizacji i przyjaznego środowiska pracy –** jak reagować na tzw. „mikroagresje” i plotki w zespołach urzędowych. Rola asertywności i konstruktywnego feedbacku (informacji zwrotnej) w codziennej komunikacji między wydziałami.

---

*Powyższy program to **praktyczny przewodnik**, który zamienia suche przepisy w **proaktywny system ochrony Urzędu** przed kryzysami wizerunkowymi i prawnymi. Uczy, jak budować kulturę opartą na szacunku, odróżniać wymagające zarządzanie od mobbingu oraz skutecznie wdrażać wewnętrzne procedury wyjaśniające. Wewnętrzne regulacje, dopasowane do środowiska - pozwalają Urzędowi skutecznie identyfikować i rozwiązywać sytuacje kryzysowe wewnątrz organizacji, **zanim sprawa trafi do PIP lub sądu**. Dzięki temu kadra kierownicza zyskuje pewność w zarządzaniu, a pracownicy bezpieczne i wolne od patologii środowisko pracy!*

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/videokonferencji wynosi – **600,00zł netto/brutto (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia)**

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie. Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera, w każdej chwili można zadawać pytania ekspertowi na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Osoby, które zapiszą się na webinarium, dzień przed otrzymają w mailu link do webinarium. W dzień szkolenia o ustalonej godzinie uczestnik klika w link i łączy się online z innymi uczestnikami oraz wykładowcą. Wyświetlane materiały szkoleniowe i prezentacje są widoczne w trakcie spotkania. Istnieje także możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w tym celu należy mieć słuchawki z mikrofonem ew. kamerę internetową. Wykładowca przekazuje uczestnikom wybrane zagadnienia na prezentacji i omawia wszystkie kwestie merytoryczne.

Podczas szkolenia prowadzący ma możliwość angażowania uczestników. Dzięki temu jest ono interaktywne. Po szkoleniu następuje sesja pytań i odpowiedzi, podczas której można wyjaśnić wszystkie wątpliwości związane z omawianym tematem. Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma materiały w wersji elektronicznej na e-mail. **Uwaga** - trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

Uczestników prosimy o **podawanie bezpośrednich służbowych adresów e-mail i numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych już w trakcie spotkania.