

**ZAPRASZAMY
NA
SZKOLENIE:**

Tworzenie Regulaminu Antymobbingowego

**Regulamin Antymobbingowy dopasowany do Twojej firmy — gotowy wzór,
komplet załączników i praktyczne szkolenie**

- **Data szkolenia została ustalona na 18 listopada 2025r, godzina 9.00-12.00,**
- Szkolenie poprowadzi **Monika Cieślak** – prawnik, doświadczony praktyk, będąc szefem działu personalnego, przez 16 lat, specjalizuje się w zagadnieniach związanych z rachubą płac i optymalizacją kosztów zatrudnienia, autor i współautor kilkuset publikacji, w tym książkowych.
- **Cena uczestnictwa w szkoleniu to 400 PLN,** cena obejmuje uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
- Każdy pracownik otrzyma komplet oświadczeń niezbędnych do prawidłowego naliczania zaliczek na podatek w formie elektronicznej oraz obszerne materiały szkoleniowe przed szkoleniem (min. 2 dni).
- Zainteresowanych Państwa prosimy o wypełnienie karty zgłoszeniowej oraz przesłanie: biuro@emmconsulting.com.pl
- Kontakt: 502 096 967 lub 77 421 74 81,

KARTA ZGŁOSZENIOWA: PROSIMY O WYPEŁNIENIE I PRZESŁANIE FAKSEM 0...77 421 74 81

18/OL/11/26

Lp.	Nazwisko i Imię	adres mailowy	telefon / faks
1.			
2.			

ZGŁASZAJĄCY:

Nazwa firmy / osoba fizyczna:

Ulica: **NIP:**

Kod: **Miejscowość:**

Tel. **Fax.** **e-mail:**

- Zapoznaliśmy się i akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu organizowanych przez firmę EMM Consulting Mariusz Lasak.
- Upoważniamy firmę EMM Consulting Mariusz Lasak do wystawienia i wysłania pocztą faktury VAT za szkolenie, bez podpisu Odbiorcy.
- *Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* na przetwarzanie powyższych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) do celów informacyjnych i marketingowych przez firmę EMM Consulting Mariusz Lasak.

Należność za uczestnictwo w szkoleniu **450 PLN** x osób = ...przekazujemy na konto:

PKO BP S.A. I Oddział Opole, nr rachunku 46 1020 3668 0000 5702 0013 4890

Pieczętka Firmy

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Adresaci: Pracodawcy, pracownicy HR i kadr, osoby przygotowujące regulacje zakładowe, członkowie komisji antymobbingowej, osoby zaufania i przedstawiciele pracowników.

Cel: Przygotowanie roboczego projektu regulaminu dopasowanego do organizacji: od zakresu ochrony i działań zapobiegawczych, przez przyjmowanie zgłoszeń, do zasad powoływania i prac komisji antymobbingowej, wsparcia i wdrożenia.

Forma i rezultat: Uczestnicy pracują na edytowalnym regulaminie oraz wybranych załącznikach. Piszą i poprawiają postanowienia, porównują warianty i sprawdzają ich spójność. Efektem jest projekt wymagający uzupełnienia danych organizacji i przeprowadzenia właściwej procedury przyjęcia.

Program Szkolenia:

1. Zakres ochrony i konstrukcja regulaminu
 - Co regulamin ma obejmować: mobbing, dyskryminację, molestowanie, naruszenia godności i odwet. Jak napisać słownik bez zawężania ochrony.
 - Odrębny regulamin czy część regulaminu pracy?
 - Rozróżnienie obowiązków prawnych i standardów organizacyjnych przyjmowanych przez pracodawcę.
 - Układ dokumentu: cel, zakres, odpowiedzialność, prewencja, zgłoszenia, wyjaśnianie, decyzje, ochrona danych i przegląd.
2. Obowiązki i prewencja
 - Jak zamienić deklarację „nie tolerujemy mobbingu” na zadania pracodawcy, przełożonych, koordynatora, komisji, osoby zaufania.
 - Reguły, procedury i częstotliwość działań: szkolenia, przeglądy, komunikacja, ocena ryzyka i dokumentowanie wykonania.
 - Badania klimatu pracy: jak opisać ankiety i jak je ewaluować
3. Zgłoszenia i pierwsza reakcja
 - Kanały pisemne, elektroniczne i ustne; zgłoszenia anonimowe lub niepełne; formularz jako pomoc w opisanu faktów.
 - Kanał alternatywny, gdy zarzut dotyczy przełożonego, koordynatora lub najwyższego kierownictwa. Zastępstwa i bezpieczny kontakt.
 - Potwierdzenie wpływu, ocena pilności, ochrona przed odwetem i środki tymczasowe. Poufność bez obietnicy bezwzględnej anonimowości.
4. Komisja i wyjaśnianie spraw
 - Komisja antymobbingowa: stała czy komisja ad hoc.
 - Skład komisji, kompetencje, przygotowanie, wyłączenia i zastępstwa. Regulamin główny a regulamin działania komisji i akt powołania — podział treści.
 - Terminy, prawo do przedstawienia stanowiska, dowody, protokoły i raport. Ocena poszczególnych zdarzeń oraz zachowań jako całości.
 - Ustalenia komisji, decyzja pracodawcy i zalecenia; postępowanie po niepotwierdzeniu mobbingu przy ujawnieniu innego naruszenia.
5. Osoba zaufania i mediacje
 - Zadania osoby zaufania, granice poufności i przekazywanie informacji; rozdzielenie wsparcia, mediacji i oceny dowodów.
 - Dobrowolność mediacji, ocena bezpieczeństwa i nierównowagi sił, odmowa i rezygnacja. Mediacja a dalsze działania ochronne.
 - Wsparcie przed zakończeniem sprawy, działania naprawcze i kontrola sytuacji po postępowaniu.
6. Kontrola projektu i wdrożenie
 - Zgodność ról, terminów, nazw i odesłań. Poufność, dostęp do danych i uzasadnione okresy przechowywania.
 - Właściwy tryb przyjęcia, udział strony pracowniczej, ogłoszenie, zapoznanie pracowników i aktualizacja dokumentu.