INSTYTUT ROZWOJU PERSONALNEGO

OFERTA WSPÓŁPRACY

# STOP mobbingowi START szacunkowi

Od diagnozy stanu wyjściowego do codziennej praktyki: profilaktyka mobbingu, kultura szacunku i partnerstwa oraz bezpieczeństwo psychologiczne w organizacji

> *Polityka antymobbingowa jest ważnym punktem wyjścia. Trwała zmiana zaczyna się wtedy, gdy zasady znajdują odzwierciedlenie w codziennym funkcjonowaniu organizacji.*

**Natalia Warszawska**
założycielka Instytutu Rozwoju Personalnego

biuro@nataliawarszawska.pl
tel. 660 473 792

01 · PODEJŚCIE IRP

# Od diagnozy do codziennej praktyki

Celem współpracy jest wspieranie organizacji w tworzeniu środowiska pracy opartego na szacunku, odpowiedzialności, otwartej komunikacji i efektywnej współpracy.

Polityka antymobbingowa jest ważnym elementem tego procesu, ale sama w sobie nie buduje kultury organizacyjnej. Potrzebne są również świadome działania kadry menedżerskiej, rozwój kompetencji komunikacyjnych, przygotowanie HR do wspierania zmian oraz konsekwentne wzmacnianie pożądanych postaw i zachowań.

Dlatego współpracę zaczynamy od **diagnozy**: sprawdzenia, co już funkcjonuje w organizacji, czego brakuje i jakie działania będą rzeczywiście potrzebne.

## STOP mobbingowi

Zatrzymujemy się, by sprawdzić stan wyjściowy i uporządkować to, co formalne: dokumenty, kanały zgłoszeń, role osób odpowiedzialnych i sposób reagowania.

ETAPY 1–2

## START szacunkowi

Budujemy codzienną praktykę: kompetencje menedżerów, wiedzę pracowników i działania, które wzmacniają kulturę szacunku i partnerstwa.

ETAPY 3–5

**1**
**Diagnoza**
Stan wyjściowy: wywiady, dokumenty, kanały zgłoszeń

**2**
**Rozwiązania formalne**
Polityka: opracowanie lub aktualizacja

**3**
**Rozwój kompetencji**
Warsztaty i webinary dla menedżerów i pracowników

**4**
**Zmiana organizacyjna**
Projekty z HR wzmacniające kulturę szacunku

**5**
**Follow-up**
Wnioski z wdrożenia i dalsze kroki

## Na czym budujemy zmianę

- **Odpowiedzialność menedżerów**
- **Świadoma rola HR**
- **Otwarta i odpowiedzialna komunikacja**
- **Rozpoznawanie i rozwiązywanie napięć**
- **Bezpieczeństwo psychologiczne**
- **Partnerska współpraca**
- **Spójność wartości i zachowań**

DLA KOGO

Oferta jest skierowana do organizacji, które chcą podejść do profilaktyki mobbingu kompleksowo, a nie ograniczać się do przygotowania dokumentu i przesłania go pracownikom.

02 · ETAP 1 · DIAGNOZA

# Diagnoza stanu wyjściowego

Zanim zaproponujemy rozwiązania, sprawdzamy, co w organizacji już funkcjonuje. Diagnoza pozwala dobrać tylko te działania, które są rzeczywiście potrzebne, i uniknąć pisania od zera tego, co wystarczy uzupełnić.

## Co robimy

### 01

**Wywiad z osobą odpowiedzialną za HR**

Do 2 godzin. Jak dotąd wyglądały zgłoszenia i reakcje na nie, kto je przyjmuje, jak są dokumentowane, jak pracownicy są informowani o zasadach i jaką rolę odgrywają menedżerowie.

### 02

**Przegląd dokumentacji**

Regulamin pracy, układ zbiorowy (jeśli obowiązuje), polityki i procedury, wzory zgłoszeń, materiały informacyjne i dokumentacja szkoleń. Oceniamy je od strony organizacyjnej: czy są spójne, zrozumiałe i stosowane w praktyce.

### 03

**Przegląd kanałów zgłoszeń**

Ile kanałów funkcjonuje, czy są znane i dostępne, kto przyjmuje zgłoszenia, czy ta osoba jest niezależna od sprawy oraz jak wygląda ścieżka od zgłoszenia do informacji zwrotnej.

### 04

**Rozmowa o decyzjach i weryfikacji prawnej**

Do 1 godziny, z radcą prawnym organizacji, jeśli organizacja z niego korzysta. Jeśli nie, z osobą zlecającą. Ustalamy dotychczasowe opinie i uzgodnienia, kto zatwierdza dokumenty i kto zapewni weryfikację prawną.

## Jak to przebiega

KROK 1
**Zlecenie**
Przesyłamy listę dokumentów i umawiamy rozmowy.

KROK 2
**Dokumenty**
Organizacja przekazuje materiały w ciągu 5 dni roboczych.

KROK 3
**Rozmowy i przegląd**
Wywiady, analiza dokumentów i kanałów zgłoszeń.

KROK 4
**Raport**
Do 10 dni roboczych od kompletu materiałów i rozmów.

KROK 5
**Spotkanie**
Omówienie wyników i rekomendacji, do 90 minut.

## Co otrzymuje organizacja

- **Mapa stanu wyjściowego** w pięciu obszarach: dokumenty, kanały zgłoszeń i procedura, osoby przyjmujące zgłoszenia, świadomość pracowników, kompetencje i praktyka menedżerów wraz z monitorowaniem. Przy każdym elemencie ocena: jest / do uzupełnienia / brak.
- **Lista luk z priorytetami** w układzie: teraz, przed 5 maja 2027 r., długofalowo.
- **Rekomendowana ścieżka**: dobór elementów oferty, harmonogram i szacunek budżetu.
- **Lista kwestii do oceny prawnej**, które przekazujemy radcy prawnemu organizacji lub kancelarii.

**Ważne.** Diagnoza ma charakter organizacyjny. Nie jest opinią prawną ani audytem zgodności z prawem. IRP nie udziela porad prawnych: kwestie wymagające oceny prawnej wskazujemy do weryfikacji radcy prawnemu organizacji lub kancelarii.

02 · ETAP 1 · DIAGNOZA

# Kogo pytamy, czego potrzebujemy i ile to kosztuje

| Sytuacja w organizacji | Z kim rozmawiamy |
|---|---|
| **Jest dział HR lub osoba odpowiedzialna za HR** | Wywiad z tą osobą (do 2 godzin) |
| **Jest radca prawny lub kancelaria organizacji** | Rozmowa z radcą prawnym (do 1 godziny) |
| **Nie ma radcy prawnego** | Rozmowa z osobą zlecającą (do 1 godziny). Wskazujemy, jak zapewnić weryfikację prawną: w wariancie A albo B (etap 2) |
| **Nie ma osoby HR (np. mała firma)** | Wywiad z osobą, która faktycznie zajmuje się sprawami pracowniczymi, np. właścicielem lub kierownikiem (do 2 godzin). Gdy jest to osoba zlecająca, rozmowy łączymy (łącznie do 3 godzin) |

## Dokumenty do przekazania

- ☐ Regulamin pracy lub układ zbiorowy
- ☐ Polityka lub procedura antymobbingowa i równego traktowania
- ☐ Kodeks etyki lub dokument wartości
- ☐ Opis kanałów zgłoszeń i wzory formularzy
- ☐ Zasady dokumentowania spraw i rejestr zgłoszeń z ostatnich 24 miesięcy (zanonimizowany)
- ☐ Materiały dla pracowników: onboarding, intranet, komunikaty
- ☐ Zapisy dotyczące szkoleń: tematy, grupy, terminy
- ☐ Opis ról: kto przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia

Nie potrzebujemy danych identyfikujących osoby zgłaszające ani świadków. Rejestr zgłoszeń i dokumentację spraw prosimy przekazać w formie zanonimizowanej lub zagregowanej.

## Cena diagnozy

MAŁA ORGANIZACJA

**Do 50 pracowników**

**4 500** zł netto

ok. 12 godzin pracy eksperckiej

ŚREDNIA ORGANIZACJA

**51–250 pracowników**

**6 500** zł netto

ok. 16 godzin pracy eksperckiej

DUŻA ORGANIZACJA

**251–1000 pracowników**

**9 000** zł netto

ok. 22 godzin pracy eksperckiej

**Cena obejmuje:** rozmowy, przegląd dokumentacji i kanałów zgłoszeń, raport oraz spotkanie podsumowujące online. Rozmowy grupowe z menedżerami, ankiety wśród pracowników i inne rozszerzenia wyceniamy odrębnie. Powyżej 1000 pracowników diagnozę wyceniamy indywidualnie po rozmowie wstępnej.

**Zaliczenie na poczet pakietu (strona 9):** jeśli diagnoza zostanie zamówiona osobno, a pakiet w ciągu 30 dni od przekazania raportu, jej cena jest wliczana w cenę pakietu i nie jest naliczana drugi raz.

## Co dalej po diagnozie

- **Dokumentów brakuje:** etap 2, opracowanie polityki
- **Dokumenty są, wymagają uzupełnienia:** etap 2, aktualizacja polityki (niższa cena)
- **Formalnie jest dobrze, brakuje praktyki:** etapy 3–4, kompetencje i zmiana organizacyjna

03 · ETAP 2 · ROZWIĄZANIA FORMALNE

# Polityka antymobbingowa

Dwa warianty współpracy, w zależności od tego, kto odpowiada za weryfikację prawną dokumentu. Po diagnozie wybieramy: opracowanie polityki od podstaw albo aktualizację istniejącej. Cena zależy od wielkości organizacji, bo od niej zależy liczba osób, działów i uzgodnień.

**W CENIE KAŻDEJ OPCJI**

- projekt dokumentu (opracowanie lub aktualizacja) wraz z procedurami zgłaszania
- współpraca z HR i uzgodnienia; rundy zmian i spotkania robocze w liczbie zależnej od wielkości organizacji
- harmonogram wdrożenia
- komunikat do intranetu oraz wiadomość do pracowników

## Cena według wielkości organizacji

MAŁA ORGANIZACJA

### Do 50 pracowników

Jeden zespół decyzyjny. Dwie rundy zmian.

**Wariant B** *z radcą prawnym klienta*

| | |
|---|---|
| Opracowanie | 7 000 zł |
| Aktualizacja | 4 500 zł |

**Wariant A** *z kancelarią IRP*

| | |
|---|---|
| Opracowanie | 10 000 zł |
| Aktualizacja | 7 500 zł |

ŚREDNIA ORGANIZACJA

### 51–250 pracowników

Kilka działów. Dwie rundy zmian i dwa spotkania robocze z HR.

**Wariant B** *z radcą prawnym klienta*

| | |
|---|---|
| Opracowanie | 9 500 zł |
| Aktualizacja | 6 000 zł |

**Wariant A** *z kancelarią IRP*

| | |
|---|---|
| Opracowanie | 13 000 zł |
| Aktualizacja | 9 500 zł |

DUŻA ORGANIZACJA

### 251–1000 pracowników

Wiele działów lub lokalizacji. Trzy rundy zmian oraz spotkania robocze z HR i zarządem.

**Wariant B** *z radcą prawnym klienta*

| | |
|---|---|
| Opracowanie | 13 000 zł |
| Aktualizacja | 8 500 zł |

**Wariant A** *z kancelarią IRP*

| | |
|---|---|
| Opracowanie | 17 000 zł |
| Aktualizacja | 12 500 zł |

## Wariant A czy B: kto za co odpowiada

| | Wariant A: z kancelarią IRP | Wariant B: z radcą prawnym klienta |
|---|---|---|
| **IRP** | Koordynuje projekt i odpowiada za przygotowanie dokumentu w uzgodnionym zakresie. Bierze na siebie większy ciężar koordynacji oraz dopilnowania procesu przygotowania dokumentu. | Odpowiada za przygotowanie projektu dokumentu i koordynację prac w uzgodnionym zakresie. |
| **Weryfikacja prawna** | Kancelaria współpracująca z IRP odpowiada za uzgodniony zakres prac prawnych i weryfikacji. Jej wynagrodzenie za ten zakres jest w cenie wariantu. | Radca prawny klienta odpowiada za weryfikację prawną zgodnie z uzgodnionym zakresem. Koszt ponosi klient bezpośrednio wobec swojego radcy i nie jest wliczony w cenę. |

Powyżej 1000 pracowników wyceniamy indywidualnie; rundy ponad zakres także osobno. Podział ról (w tym HR i klienta), terminy i sposób zatwierdzenia dokumentu określa umowa (strona 11). IRP nie udziela porad prawnych.

04 · ETAP 3 · ROZWÓJ KOMPETENCJI

# Warsztaty rozwojowe

Dla menedżerów i pracowników. Wszystkie warsztaty są prowadzone w formule praktycznej, z uwzględnieniem specyfiki organizacji, ćwiczeń i materiałów wspierających dalsze wykorzystanie wiedzy.

| | | |
|---|---|---|
| **6 godzin**<br>zegarowych | **do 10 osób**<br>w jednej grupie | **4 000 zł**<br>netto za warsztat (każdy z pięciu) |

### 01 Komunikacja NVC — emocje, potrzeby i porozumienie

Rozpoznawanie emocji i potrzeb, komunikacja bez oceniania, formułowanie próśb, udzielanie informacji zwrotnej oraz prowadzenie trudnych rozmów.

### 02 Zarządzanie konfliktem — od napięcia do rozwiązania

Rozpoznawanie wczesnych sygnałów konfliktu, różnica zdań a zachowania naruszające granice, deeskalacja napięcia, rozmowy naprawcze i rola menedżera.

### 03 Bezpieczeństwo psychologiczne — komunikacja, aktywne słuchanie i samoregulacja

Aktywne słuchanie, reakcje na stres, regulowanie emocji i napięcia, otwarte zgłaszanie problemów, konstruktywny feedback i budowanie środowiska opartego na szacunku.

### 04 Kultura organizacyjna — odpowiedzialność kadry menedżerskiej

Kultura organizacyjna jako system postaw i zachowań. Wpływ stylu zarządzania, systemu komunikacji, środowiska pracy, celów i strategii na codzienne funkcjonowanie organizacji. Wzmacnianie kultury szacunku i partnerstwa poprzez mikropraktyki menedżerskie i działania na poziomie całej organizacji. Grupa: kadra menedżerska.

### 05 Polityka antymobbingowa w praktyce

Prawa i obowiązki, zasady polityki, zachowania niedopuszczalne, kanały zgłaszania, rola osób przyjmujących zgłoszenia, informacje potrzebne w zgłoszeniu oraz przebieg procesu. Zakres dopasowany do grupy. Warsztat ma charakter organizacyjny i edukacyjny; nie zastępuje porady prawnej.

**Materiały warsztatowe**

Cena warsztatu obejmuje materiały w wersji drukowanej i elektronicznej. Mają one wspierać uczestników w stosowaniu zdobytej wiedzy po zakończeniu spotkania oraz umożliwiać HR kontynuowanie działań edukacyjnych wewnątrz organizacji w zakresie uzgodnionym z IRP. Zasady korzystania z materiałów, w tym ich wewnętrznego powielania i dalszego udostępniania, zostaną określone w warunkach współpracy.

**Warunki realizacji**

- Cena obejmuje jedną grupę do 10 osób.
- Cena nie zmienia się przy mniejszej liczbie uczestników.
- Przy większej liczbie grup warunki ustalane są indywidualnie.
- Dojazd, nocleg, wynajem sali i inne koszty organizacyjne są uzgadniane osobno, jeśli występują (zasady: strona 11).

04 · ETAP 3 · ROZWÓJ KOMPETENCJI

# Webinary i spotkania informacyjne

Pozwalają przekazać wspólne informacje dużej liczbie pracowników.

### Webinar: Polityka antymobbingowa w praktyce

**2 500 zł**
netto

Zasady polityki, prawa i obowiązki, kanały zgłaszania, rola osób przyjmujących zgłoszenia i przebieg procesu.

90 minut online | bez limitu uczestników | w tym sesja Q&A

### Webinar: Kultura szacunku i bezpieczne środowisko pracy

**2 500 zł**
netto

Szacunek i partnerstwo, odpowiedzialność za komunikację, codzienne zachowania wspierające współpracę i profilaktyka zachowań niepożądanych.

90 minut online | bez limitu uczestników | w tym sesja Q&A

### Spotkanie informacyjne dla pracowników

**2 500 zł**
netto

Omówienie polityki, zasad jej stosowania, kanałów zgłaszania i roli poszczególnych osób.

spotkanie na żywo | do 2 godzin | termin i miejsce uzgadniane przed realizacją

Webinary nie zastępują indywidualnej porady prawnej ani postępowania wyjaśniającego w konkretnej sprawie.

## Konsultacje i follow-up

| Usługa | Warunki | Cena netto |
|---|---|---|
| **Follow-up w ramach pakietu** | Jedna konsultacja do 90 minut, służąca omówieniu doświadczeń z wdrożenia i rekomendacji dalszych działań. | **0 zł** |
| **Konsultacja po zakupie pojedynczej usługi** | Konsultacja dotycząca zastosowania wiedzy, wyzwań organizacyjnych lub dalszych działań. | 400 zł za 90 min |

Bezpłatny follow-up w ramach pakietu nie oznacza nieograniczonego doradztwa ani dodatkowych prac projektowych.

05 · ETAP 4 · ZMIANA ORGANIZACYJNA

# Współpraca projektowa z HR

Budowanie kultury szacunku i partnerstwa wymaga działań, które organizacja może realnie wdrożyć. Wspólnie z HR projektujemy takie inicjatywy.

### Projektowanie działań wspierających zmianę organizacyjną

**3 000 zł**
netto

Współpraca z HR przy określeniu potrzeb, projektowaniu inicjatyw, planowaniu komunikacji, doborze aktywności i opracowaniu szkicu projektu możliwego do wdrożenia przez organizację.

6 godzin pracy projektowej

## Współpraca może dotyczyć między innymi:

- projektowania kultury feedbacku i zasad dobrej komunikacji;
- organizacji Dnia Szacunku, Godności i Współpracy;
- wydarzeń poświęconych życzliwości, partnerstwu i współpracy;
- inicjatyw edukacyjnych związanych z profilaktyką mobbingu;
- przygotowania wydarzenia wewnętrznego połączonego z webinarem lub kampanią informacyjną;
- projektowania mikropraktyk i rytuałów zespołowych wspierających współpracę;
- przygotowania planu komunikacji i harmonogramu działań dla HR.

**Rezultat:** uporządkowana koncepcja projektu, propozycje działań, rekomendacje i plan dalszej pracy. Wdrożenie może być następnie realizowane przez HR i kadrę menedżerską przy wykorzystaniu zasobów organizacji.

PROMOCJA NA PROJEKTY Z HR

### Trzy projekty po 6 godzin, czwarty bez dodatkowej opłaty

| PROJEKT 1 | PROJEKT 2 | PROJEKT 3 | PROJEKT 4 |
|---|---|---|---|
| 3 000 zł | 3 000 zł | 3 000 zł | 0 zł |
| 6 godzin | 6 godzin | 6 godzin | 6 godzin · bez opłaty |

Łącznie 24 godziny pracy projektowej za 9 000 zł netto. Projekty mogą dotyczyć różnych tematów, np. kultury feedbacku, wydarzenia wewnętrznego, Dnia Szacunku czy działań edukacyjnych związanych z komunikacją i reagowaniem na napięcia.

06 · KOMPLEKSOWA WSPÓŁPRACA

# Pakiet: od diagnozy do praktyki

Pakiet jest przeznaczony dla organizacji, które chcą połączyć diagnozę i przygotowanie rozwiązań formalnych z rozwojem kompetencji i działaniami profilaktycznymi.

## Pakiet obejmuje

**Etap 1: diagnoza stanu wyjściowego**
wg wielkości organizacji

**Polityka antymobbingowa**
w wybranym wariancie, opracowanie lub aktualizacja

**Co najmniej dwa warsztaty**
4 000 zł netto każdy

**Webinar lub spotkanie informacyjne**
do wyboru z oferty

**Konsultacja follow-up**
do 90 minut, gratis (wartość 400 zł)

**Rabat pakietowy 5%**
od sumy płatnych usług objętych pakietem

Rabat 5% dotyczy wszystkich płatnych usług objętych pakietem, także dodatkowych warsztatów zamówionych w ramach pakietu. Konsultacja follow-up jest bezpłatna i dotyczy omówienia doświadczeń z wdrożenia i rekomendacji dalszych działań.

## Przykładowa kalkulacja (polityka od podstaw, dwa warsztaty, jeden webinar)

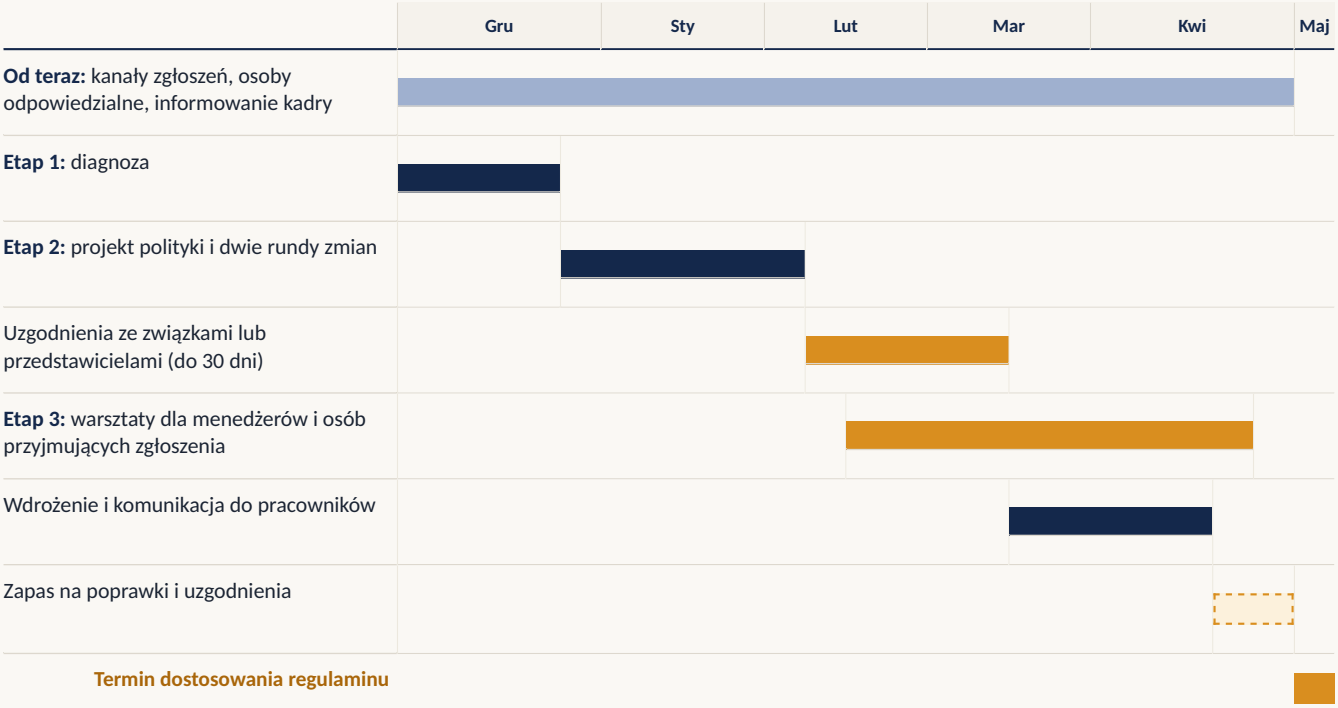
| Element | Mała<br>do 50 pracowników | Średnia<br>51–250 | Duża<br>251–1000 |
|---|---|---|---|
| **Diagnoza stanu wyjściowego** | 4 500 zł | 6 500 zł | 9 000 zł |
| **Dwa warsztaty** | 8 000 zł | 8 000 zł | 8 000 zł |
| **Webinar** | 2 500 zł | 2 500 zł | 2 500 zł |
| WARIANT Z RADCĄ PRAWNYM KLIENTA | | | |
| **Polityka od podstaw** | 7 000 zł | 9 500 zł | 13 000 zł |
| **Suma przed rabatem** | **22 000 zł** | **26 500 zł** | **32 500 zł** |
| **Rabat 5%** | −1 100 zł | −1 325 zł | −1 625 zł |
| **Cena pakietu** | **20 900 zł** | **25 175 zł** | **30 875 zł** |
| WARIANT Z KANCELARIĄ IRP | | | |
| **Polityka od podstaw** | 10 000 zł | 13 000 zł | 17 000 zł |
| **Suma przed rabatem** | **25 000 zł** | **30 000 zł** | **36 500 zł** |
| **Rabat 5%** | −1 250 zł | −1 500 zł | −1 825 zł |
| **Cena pakietu** | **23 750 zł** | **28 500 zł** | **34 675 zł** |

Wszystkie kwoty netto. W wariancie z radcą prawnym klienta koszt weryfikacji prawnej ponosi klient osobno wobec swojego radcy prawnego. Rabat pakietowy nie łączy się z innymi rabatami ani promocjami, w tym z promocją na projekty z HR, chyba że strony postanowią inaczej. Szczegółowe warunki, terminy i zakres pakietu są potwierdzane w zamówieniu lub umowie.

07 · KALENDARZ

# Kalendarz do 5 maja 2027 r.

Pracodawcy zatrudniający co najmniej 10 pracowników mają czas do 5 maja 2027 r. na dostosowanie regulaminu pracy albo wydanie regulaminu z art. 94[3]a. Poniżej przykładowy harmonogram liczony wstecz od tego terminu. Przy uzgodnieniach ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników należy uwzględnić do 30 dni.




Przykładowy harmonogram dla organizacji zatrudniającej co najmniej 10 pracowników. Długość etapów zależy od wielkości organizacji i dostępności osób; harmonogram uwzględnia okres świąteczny. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi obowiązuje od 5 listopada 2026 r. i nie czeka na dokument, dlatego pierwsze działania zaczynamy od razu. Dla organizacji poniżej 10 pracowników termin 5 maja 2027 r. nie dotyczy wymogu z art. 94[3]a, ale obowiązek przeciwdziałania obejmuje każdego pracodawcę.

**Rekomendacja:** aby zachować zapas na uzgodnienia, diagnozę warto zacząć nie później niż w pierwszej połowie grudnia 2026 r.

08 · ZASADY WSPÓŁPRACY

# Podział odpowiedzialności w projekcie

| Obszar | Odpowiedzialność |
|---|---|
| **Diagnoza stanu wyjściowego** | IRP prowadzi rozmowy, przegląd dokumentów i kanałów zgłoszeń oraz przygotowuje raport. Organizacja zapewnia dostęp do dokumentów i osób w uzgodnionym terminie. |
| **Koordynacja projektu** | IRP organizuje prace, uzgodnienia, harmonogram i komunikację między zaangażowanymi stronami w uzgodnionym zakresie. |
| **Przygotowanie polityki** | IRP przygotowuje dokument zgodnie z zakresem zamówienia. |
| **Weryfikacja prawna** | Radca prawny lub kancelaria weryfikuje dokument w zakresie uzgodnionym z klientem. |
| **Informacje o organizacji** | HR dostarcza dane i opis istniejących procesów oraz konsultuje praktyczne rozwiązania. |
| **Zatwierdzenie dokumentu** | Uprawniona osoba po stronie organizacji. |
| **Wdrożenie i komunikacja wewnętrzna** | Organizacja, z udziałem IRP w zakresie uzgodnionym w projekcie. |
| **Stosowanie polityki na co dzień** | Organizacja, w szczególności osoby odpowiedzialne za HR, menedżerowie i uprawnione osoby przyjmujące zgłoszenia. |
| **Rozwój kompetencji** | IRP prowadzi uzgodnione warsztaty i webinary. |
| **Długofalowe działania profilaktyczne** | HR i kadra menedżerska, z możliwością dalszej współpracy projektowej z IRP. |

## Zasady współpracy

- Wszystkie ceny są cenami netto; VAT zostanie doliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Oferta jest ważna 30 dni od daty jej przekazania.
- Zakres, harmonogram, sposób realizacji oraz osoby odpowiedzialne są uzgadniane przed rozpoczęciem projektu.
- Dodatkowe prace wykraczające poza uzgodniony zakres, w tym dodatkowe rundy zmian w dokumencie, wymagają odrębnej wyceny.
- Koszty dojazdu, noclegu, wynajmu sali i inne koszty organizacyjne przedstawiamy w szacunku przed zawarciem umowy i rozliczamy w wysokości faktycznie poniesionej.
- Terminy płatności, harmonogram faktur oraz zasady zmiany i odwołania terminów określa zamówienie lub umowa.
- Zakres udziału kancelarii, odpowiedzialność za poszczególne elementy dokumentacji i zasady weryfikacji prawnej są określane w umowie.
- Materiały szkoleniowe mogą być wykorzystywane przez klienta w uzgodnionym zakresie wewnętrznym; ich dalsze rozpowszechnianie lub wykorzystywanie do prowadzenia własnych szkoleń wymaga odrębnej zgody.
- Dane przekazywane w ramach diagnozy wykorzystujemy wyłącznie do jej realizacji; poufność zostanie potwierdzona w umowie.

Wdrożenie polityki antymobbingowej jest ważnym krokiem, ale samo w sobie nie eliminuje ryzyka mobbingu ani nie zastępuje porady prawnej.

09 · ZAPROSZENIE

# Od formalnych rozwiązań do praktycznych działań

Instytut Rozwoju Personalnego wspiera organizacje w przechodzeniu od formalnych rozwiązań do praktycznych działań, które wzmacniają kulturę szacunku, odpowiedzialności i dobrej współpracy.

Celem nie jest wyłącznie przygotowanie dokumentu, lecz pomoc w tworzeniu środowiska pracy, w którym menedżerowie świadomie zarządzają komunikacją, pracownicy znają zasady postępowania, a HR dysponuje narzędziami do rozwijania i utrwalania pożądanych praktyk.

## Jak zaczynamy

**01**

**Rozmowa**

o potrzebach i sytuacji Twojej organizacji

**02**

**Uzgodnienie zakresu**

harmonogramu, sposobu realizacji i osób odpowiedzialnych

**03**

**Zamówienie lub umowa**

z potwierdzeniem szczegółowych warunków

ZAPRASZAM DO ROZMOWY

## Zacznijmy od diagnozy: sprawdźmy, od czego warto zacząć w Twojej organizacji

Natalia Warszawska, założycielka Instytutu Rozwoju Personalnego

**biuro@nataliawarszawska.pl · tel. 660 473 792**