PAKIET WDROŻENIOWY DLA DYREKTORA SZKOŁY I PLACÓWKI

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NARUSZANIU GODNOŚCI PRACOWNIKÓW W SZKOLE

Nowelizacja Kodeksu pracy obowiązująca od 5 listopada 2026 r.

W PAKIECIE

I	**Przewodnik dla dyrektora**	co się zmienia, co i do kiedy zrobić
II	**Wzór regulaminu**	do dostosowania
III	**Wzory dokumentów**	21 wzorów: od zarządzenia po raport z ewaluacji
IV	**Przykłady z życia szkoły**	6 sytuacji: jak zakwalifikować i jaką ścieżkę wybrać

Stan prawny: 4 listopada 2026 r.

Przepisy zweryfikowane w tekstach ogłoszonych w Dzienniku Ustaw. Materiał pomocniczy – nie zastępuje porady prawnej w konkretnej sprawie.

Przygotował: **piotrkruk.com** Asystent Prawa Oświatowego: **apo360.pl** Kanał na YouTube: **youtube.com/@PiotrKrukPL**

Spis treści

Część I. Przewodnik dla dyrektora 4
Jak korzystać z pakietu 4
1. Najważniejsze w pigułce 4
2. Co dokładnie się zmienia 5
3. Kogo dotyczy w szkole 7
4. Gdzie zapisać reguły: regulamin pracy czy odrębny regulamin 8
5. Uzgodnienie regulaminu krok po kroku 9
6. Bezpieczny harmonogram wdrożenia 9
7. Co musi zawierać regulamin – lista kontrolna 10
8. Pułapki: na co uważać w gotowych wzorach 11
9. Sytuacje szczególne w szkole 12
10. Konsekwencje wobec sprawcy: co może dyrektor 13
11. Kwoty minimalne 14
12. Podstawa prawna (zweryfikowana w Dzienniku Ustaw) 15
Część II. Wzór regulaminu 16
Część III. Wzory dokumentów 30
Załącznik nr 1. Zarządzenie dyrektora 31
Załącznik nr 2. Pismo przekazujące projekt regulaminu 32
Załącznik nr 3. Protokół uzgodnień 33
Załącznik nr 4. Protokół wyłonienia przedstawicieli pracowników 34
Załącznik nr 5. Pismo do organu prowadzącego 35
Załącznik nr 6. Karta kontaktów i pomocy 36
Załącznik nr 7. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem 37
Załącznik nr 8. Formularz zgłoszenia 38
Załącznik nr 9. Protokół przyjęcia zgłoszenia ustnego 39
Załącznik nr 10. Karta wstępnej oceny zgłoszenia 40
Załącznik nr 11. Powołanie Zespołu wyjaśniającego 41
Załącznik nr 12. Oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności 42
Załącznik nr 13. Protokół rozmowy wyjaśniającej 43
Załącznik nr 14. Raport Zespołu wyjaśniającego 44
Załącznik nr 15. Plan ochrony, działań naprawczych i monitoringu 45
Załącznik nr 16. Informacja o zakończeniu postępowania 46
Załącznik nr 17. Rejestr spraw 47
Załącznik nr 18. Roczny plan działań profilaktycznych 48
Załącznik nr 19. Anonimowa ankieta pracownicza 49
Załącznik nr 20. Raport z corocznej ewaluacji 50
Załącznik nr 21. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych 51

Część IV. Przykłady z życia szkoły 52
Przykład 1. Obserwacje zajęć 52
Przykład 2. Pomijanie w zespole przedmiotowym 52
Przykład 3. Jednorazowy wybuch na radzie pedagogicznej 52
Przykład 4. Żarty w pokoju socjalnym i na komunikatorze 52
Przykład 5. Rodzic obrażający wychowawczynię 53
Przykład 6. Pomijanie przy dodatkach 53

Część I. Przewodnik dla dyrektora

Jak korzystać z pakietu

Pakiet składa się z czterech części:

- **Część I – Przewodnik.** Co się zmienia w prawie, co musisz zrobić, w jakim trybie i terminie.
- **Część II – Wzór regulaminu** do dostosowania do Twojej szkoły.
- **Część III – 21 wzorów dokumentów**, od zarządzenia przez formularz zgłoszenia po raport z ewaluacji.
- **Część IV – Przykłady z życia szkoły**: jak zakwalifikować sytuację i jak zareagować.

Miejsca, które trzeba dostosować, oznaczono **[DO UZUPEŁNIENIA]**. Każdy przepis prawa polskiego przywołany w pakiecie sprawdzono w oficjalnym tekście ogłoszonym w Dzienniku Ustaw. Stan prawny: przepisy ogłoszone do 4 listopada 2026 r., w tym zmiany obowiązujące od 5 listopada 2026 r.

> **Zastrzeżenie.** Pakiet jest materiałem pomocniczym. Nie zastępuje porady prawnej w konkretnej sprawie. Przed przyjęciem regulaminu dostosuj go do swojej szkoły i uzgodnij w trybie opisanym w rozdziale 5.

1. Najważniejsze w pigułce

Co się zmienia. Zmiany wprowadza ustawa z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 1046). Jest to ustawa, a nie rozporządzenie. Wchodzi w życie **5 listopada 2026 r.** Zmienione przepisy uwzględnia tekst jednolity Kodeksu pracy (Dz.U. z 2026 r. poz. 1245).

Obowiązek każdej szkoły, niezależnie od liczby pracowników. Pracodawca jest obowiązany systematycznie przeciwdziałać mobbingowi i naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Robi to w szczególności przez:

- działania prewencyjne,
- wykrywanie naruszeń,
- właściwe reagowanie,
- działania naprawcze,
- wsparcie osób dotkniętych naruszeniem.

Podstawą są art. 94^3 § 1 i art. 18^{3g} Kodeksu pracy. Dochodzi do tego nowy obowiązek przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika (art. 94 pkt 2c KP).

Szkoła zatrudniająca co najmniej 10 pracowników musi ustalić na piśmie reguły, procedury oraz częstotliwość działań w czterech obszarach:

- naruszanie godności i innych dóbr osobistych,
- naruszanie zasady równego traktowania,
- dyskryminacja,
- mobbing.

Można to zrobić w regulaminie pracy, w układzie zbiorowym pracy albo w odrębnym regulaminie (art. 94^{3a} § 1 i art. 104^1 § 1 pkt 10 KP).

Termin. Ustawa daje 6 miesięcy od dnia wejścia w życie (art. 4 ustawy nowelizującej). Według reguły z art. 112 Kodeksu cywilnego termin upływa **5 maja 2027 r.** Art. 4 wymaga, by w tym terminie pracodawca dostosował regulamin pracy albo wydał odrębny regulamin. Bezpieczniej zaplanować, by do 5 maja 2027 r. regulamin także wszedł w życie. Trzeba wtedy doliczyć 30 dni na uzgodnienie i 2 tygodnie od podania regulaminu do wiadomości pracowników. Dlatego projekt warto przekazać związkom zawodowym najpóźniej **1 marca 2027 r.** (rozdział 6).

Tryb. Odrębny regulamin dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi. Jeżeli w szkole ich nie ma, uzgadnia go z przedstawicielami pracowników. Gdy w ciągu 30 dni od przedstawienia projektu nie dojdzie do uzgodnienia, treść ustala dyrektor, uwzględniając ustalenia podjęte w toku uzgadniania (art. 94^{3a} § 2–5 KP). Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników (art. 94^{3a} § 6 w związku z art. 104^{3} KP).

Stawka. Pracownik, który doznał mobbingu, ma prawo dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia w wysokości nie niższej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 94^{3} § 11 KP). Przy minimalnym wynagrodzeniu z 2026 r. jest to co najmniej 28 836 zł, a przy minimalnym wynagrodzeniu z 2027 r. – co najmniej 29 700 zł.

Przepis przejściowy. Nowe przepisy stosuje się także do uporczywego nękania i wielokrotnego naruszania zasady równego traktowania, które zaczęły się przed 5 listopada 2026 r. i trwały po tym dniu (art. 3 ustawy nowelizującej). Jeżeli w szkole trwa dziś uporczywe nękanie albo wielokrotne naruszanie zasady równego traktowania i trwa nadal po 5 listopada 2026 r., stosuje się do niego już nowe przepisy. Do spraw sądowych wszczętych i niezakończonych przed 5 listopada 2026 r. stosuje się jednak dotychczasowe przepisy Kodeksu postępowania cywilnego (art. 5 ustawy nowelizującej).

2. Co dokładnie się zmienia

Obszar	Do 4 listopada 2026 r.	Od 5 listopada 2026 r.
Definicja mobbingu	Działania lub zachowania polegające na **uporczywym i długotrwałym** nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu.	Zachowania polegające na **uporczywym nękaniu** pracownika (art. 94^{3} § 2). Uporczywość oznacza, że nękanie jest powtarzalne, nawracające lub stałe (§ 3). W definicji nie ma już wymogu długotrwałości.
Przejawy	Wskazane w definicji jako skutki lub cele nękania: zaniżona ocena przydatności zawodowej, poniżenie, ośmieszenie, izolowanie, wyeliminowanie z zespołu.	Otwarty katalog: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, zaniżanie oceny przydatności zawodowej, nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie, utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy, izolowanie lub eliminowanie z zespołu – gdy przyjmują postać uporczywego nękania (§ 4). Na zachowania mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne (§ 5).
Zamiar sprawcy	Definicja obejmowała zachowania „powodujące lub mające na celu" poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie pracownika. Nie przesądzała wprost, czy zamiar nękania jest konieczny.	Za mobbing uważa się także zachowania, których celem nie było uporczywe nękanie (§ 7). Mobbingiem jest też nakazanie takich zachowań lub zachęcanie do nich (§ 6).

Obszar	Do 4 listopada 2026 r.	Od 5 listopada 2026 r.
Kto może być sprawcą	Przepis nie wskazywał.	W szczególności pracodawca, przełożony, osoba na równorzędnym stanowisku, podwładny, inny pracownik oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – pojedyncza osoba lub grupa osób (§ 8).
Granice pojęcia	Przepis nie wskazywał.	Mobbingiem nie są uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka (§ 9). Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby naruszały dobra osobiste (§ 3). Ocena ma charakter zindywidualizowany (§ 10).
Zadośćuczynienie za mobbing	„Odpowiednia suma", tylko gdy mobbing wywołał rozstrój zdrowia.	Nie mniej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia. Przepis nie uzależnia już tego od rozstroju zdrowia (§ 11).
Odszkodowanie za mobbing	Nie mniej niż minimalne wynagrodzenie, gdy pracownik doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę.	Pracownik może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia lub odszkodowania. Ustawa nie określa minimalnej kwoty odszkodowania (§ 11).
Regres wobec sprawcy	Brak odrębnego przepisu w art. 94^3.	Pracodawca, który zapłacił, może dochodzić od sprawcy wyrównania szkody w wysokości odpowiadającej stopniowi winy sprawcy i pracodawcy (§ 12).
Obowiązek pracodawcy	„Przeciwdziałać mobbingowi".	„Systematycznie przeciwdziałać": prewencja, wykrywanie, właściwe reagowanie, działania naprawcze i wsparcie (art. 94^3 § 1). Tak samo w zakresie równego traktowania (art. 18^{3g}).
Godność i dobra osobiste	Brak odrębnego obowiązku w art. 94.	Pracodawca ma przeciwdziałać naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika (art. 94 pkt 2c). Przepis wymienia w szczególności zdrowie, sferę osobistą, reputację, właściwą komunikację w miejscu pracy, pozycję w zespole, efekty pracy i jej ocenę, status zawodowy i kwalifikacje.
Dyskryminacja	Bezpośrednia, pośrednia, molestowanie, molestowanie seksualne.	Dodatkowo dyskryminacja **przez założenie** (przyczynę mylnie wiąże się z pracownikiem) i **przez skojarzenie** (z uwagi na powiązanie z osobą, której przyczyna dotyczy) – art. 18^{3a} § 4^1. Niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne, gdy jest obiektywnie uzasadnione (§ 2). Na molestowanie mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne (§ 5 pkt 2).
Roszczenia z tytułu dyskryminacji	Odszkodowanie nie niższe niż minimalne wynagrodzenie.	Prawo do zadośćuczynienia nie niższego niż minimalne wynagrodzenie lub prawo do odszkodowania. Przy wielokrotnym naruszeniu sąd zasądza zadośćuczynienie nie niższe niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia (art. 18^{3d}).
Ochrona przed odwetem	Zakaz niekorzystnego traktowania pracownika, który korzysta z uprawnień, oraz pracownika, który go wspiera; odszkodowanie nie niższe niż minimalne wynagrodzenie.	Zakaz pozostaje i nadal chroni pracowników wspierających. Nowością jest prawo do zadośćuczynienia nie niższego niż minimalne wynagrodzenie lub prawo do odszkodowania. Ochrony nie ma pracownik, który wiedział, że do naruszenia prawa pracy nie doszło (art. 18^{3e} § 4).

Obszar	Do 4 listopada 2026 r.	Od 5 listopada 2026 r.
Ciężar dowodu	Brak odrębnego przepisu. Art. 18^{3b} § 1 (obowiązuje nadal) uznaje różnicowanie z przyczyn z art. 18^{3a} § 1 za naruszenie, „chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami".	Osoba zarzucająca naruszenie zasady równego traktowania uprawdopodabnia to naruszenie. Pracodawca musi wtedy wykazać, że go nie popełnił. Dotyczy to postępowania sądowego, a także postępowań prowadzonych według przepisów wewnętrznych pracodawcy, wydanych w celu wykonania obowiązków ustawowych (art. 18^{3f}).
Regulamin	Brak obowiązku.	Przy co najmniej 10 pracownikach reguły, procedury i częstotliwość działań trzeba spisać (art. 94^{3a}, art. 104^{1} § 1 pkt 10).
Sąd	Właściwość według ogólnych reguł.	Sprawy dotyczące ochrony dóbr osobistych, mobbingu i naruszenia zasady równego traktowania należą do sądów rejonowych bez względu na wartość przedmiotu sporu (art. 461 § 1^{1} KPC). W postępowaniu o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu naruszenia dóbr osobistych, naruszenia zasady równego traktowania lub mobbingu sąd nie oddali powództwa, jeżeli ustalony stan faktyczny wskazuje na jego zasadność z innego tytułu niż wskazany przez pracownika (art. 477^{6a} KPC). Do spraw wszczętych i niezakończonych przed 5 listopada 2026 r. stosuje się dotychczasowe przepisy KPC (art. 5 ustawy nowelizującej).

Wniosek dla szkoły. Zarzut mobbingu będzie łatwiej postawić niż dotąd. Nie trzeba już wykazywać długotrwałości, a ustawa wprost przesądza, że cel uporczywego nękania nie jest konieczny (art. 94^{3} § 7 KP). Zadośćuczynienie ma wysoki próg minimalny. W sprawach o naruszenie zasady równego traktowania, gdy pracownik uprawdopodobni naruszenie, pracodawca musi wykazać, że go nie popełnił (art. 18^{3f} KP). Najlepszą ochroną szkoły jest więc rzeczywiście działający system: profilaktyka, kanały zgłoszeń, rzetelne wyjaśnianie i udokumentowana reakcja.

3. Kogo dotyczy w szkole

Pracodawca i dyrektor. Pracodawcą jest jednostka organizacyjna albo osoba fizyczna zatrudniająca pracowników (art. 3 KP). W szkole publicznej prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego jest nim szkoła. Jeżeli szkołę publiczną prowadzi inna osoba prawna albo osoba fizyczna, ustal, kto zatrudnia pracowników: szkoła czy osoba prowadząca. Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba (art. 3^{1} § 1 KP). Dyrektor szkoły publicznej jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami (art. 68 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe). W szkole publicznej obowiązki z nowelizacji wykonuje więc dyrektor.

Szkoła niepubliczna. Obowiązki ciążą na tym, kto zatrudnia pracowników: na szkole albo na osobie prowadzącej. Zadania dyrektora określa statut nadany przez osobę prowadzącą (art. 172 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 Prawa oświatowego). Próg 10 pracowników liczy się u tego pracodawcy.

Nauczyciele. Karta Nauczyciela nie zawiera przepisów o mobbingu ani o regulaminie antymobbingowym. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, których Karta nie reguluje, stosuje się Kodeks pracy (art. 91c ust. 1 KN). Regulamin obejmuje więc nauczycieli tak samo jak pracowników administracji i obsługi.

Próg 10 pracowników. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 KP). Liczą się więc także nauczyciele mianowani. Ustawa nie każe przeliczać zatrudnienia na etaty. Inaczej jest w ustawie o ochronie sygnalistów, która wprost przewiduje przeliczenie na pełne etaty (art. 23 ust. 2). Bezpiecznie jest liczyć osoby. W praktyce niemal każda szkoła przekracza ten próg.

Osoby pracujące na innej podstawie niż stosunek pracy. Ustawa wymienia osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy wśród możliwych sprawców mobbingu (art. 94^3 § 8). Chodzi na przykład o zleceniobiorców. Warto zobowiązać je w umowach do przestrzegania regulaminu.

Gdzie obowiązuje regulamin. Obowiązki pracodawcy nie kończą się na budynku szkoły. Wzór regulaminu obejmuje wszystkie sytuacje związane z pracą, między innymi:

- posiedzenia rady pedagogicznej,
- wycieczki i wyjazdy,
- szkolenia,
- pracę zdalną,
- komunikację przez dziennik elektroniczny, pocztę, telefon i komunikatory.

4. Gdzie zapisać reguły: regulamin pracy czy odrębny regulamin

Droga	Kiedy	Tryb ustalenia
A. Odrębny regulamin (art. 94^{3a} KP) – **rekomendowana**	Zawsze możliwa. Naturalna droga, gdy szkoła nie ma regulaminu pracy ani układu zbiorowego pracy. Szkoła zatrudniająca mniej niż 50 pracowników może jednak wprowadzić regulamin pracy (art. 104 § 2 KP).	Uzgodnienie z zakładowymi organizacjami związkowymi albo, gdy ich nie ma, z przedstawicielami pracowników. Po 30 dniach od przedstawienia projektu bez uzgodnienia treść ustala dyrektor, uwzględniając ustalenia podjęte w toku uzgadniania (§ 2–5). Wejście w życie po 2 tygodniach od podania do wiadomości (§ 6).
B. Nowe postanowienia w regulaminie pracy (art. 104^1 § 1 pkt 10 KP)	Gdy szkoła ma regulamin pracy. Jest on obowiązkowy przy co najmniej 50 pracownikach, a przy 20–49 pracownikach na wniosek zakładowej organizacji związkowej, chyba że w tym zakresie obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy (art. 104 KP).	Zmiana regulaminu pracy w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia w terminie ustalonym przez strony albo gdy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin ustala pracodawca (art. 104^2 KP).
C. Układ zbiorowy pracy	Gdy szkoła jest nim objęta i układ reguluje te kwestie.	Według przepisów o układach zbiorowych pracy.

Dlaczego rekomendujemy odrębny regulamin. Jest czytelny dla pracowników, bo jeden dokument opisuje całą procedurę. Łatwiej go aktualizować po corocznej ewaluacji. Nie wymaga też otwierania negocjacji nad całym regulaminem pracy. Wzór w Części II przygotowano jako odrębny regulamin. Jeśli wolisz drogę B, przenieś jego treść do regulaminu pracy jako nowy rozdział.

Szkoły zatrudniające mniej niż 10 pracowników nie muszą wydawać odrębnego regulaminu, ale obowiązek systematycznego przeciwdziałania dotyczy także ich (art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94^3 § 1, art. 18^{3g} KP). Jeżeli taka szkoła ma regulamin pracy, powinien on zawierać reguły, procedury i częstotliwość działań w tych obszarach (art. 104^1 § 1 pkt 10 KP, art. 4 ustawy nowelizującej). Wystarczy im uproszczona wersja wzoru: zasady i definicje, profilaktyka z jej częstotliwością, kanały zgłoszeń, ochrona przed odwetem i krótka procedura reagowania.

5. Uzgodnienie regulaminu krok po kroku

Krok 1. Ustal, z kim uzgadniasz. W szkołach często działają jednostki związków o zasięgu międzyzakładowym, na przykład ZNP lub NSZZ „Solidarność". Status organizacji potwierdź u jej zarządu. Ustawa o związkach zawodowych stosuje do organizacji międzyzakładowej obejmującej pracodawcę przepisy o uprawnieniach zakładowej organizacji związkowej (art. 34 ust. 1). Te uprawnienia przysługują organizacji spełniającej dwa warunki:

- zrzesza co najmniej 10 członków będących pracownikami albo innymi osobami wykonującymi pracę zarobkową co najmniej 6 miesięcy na rzecz pracodawcy objętego jej działaniem (art. 25^1 ust. 1); w organizacji międzyzakładowej liczy się członków zatrudnionych u wszystkich objętych nią pracodawców (art. 34 ust. 2);
- w terminie przedstawiła pracodawcy informację o liczbie członków (art. 25^1 ust. 2).

Organizacja, która nie przedstawiła tej informacji w terminie, nie ma uprawnień zakładowej organizacji związkowej do czasu wykonania obowiązku (art. 25^1 ust. 6). Sprawdź informacje według stanu na 30 czerwca 2026 r. i na 31 grudnia 2026 r. Te drugie organizacje przedstawiają do 10 stycznia 2027 r.

Krok 2. Przekaż projekt na piśmie i zachowaj dowód doręczenia. Od dnia przedstawienia projektu biegnie 30-dniowy termin na uzgodnienie (art. 94^{3a} § 4). Wzór pisma zawiera Załącznik nr 2.

Krok 3. Prowadź rozmowy i zapisuj ustalenia. Wzór protokołu zawiera Załącznik nr 3.

Krok 4. Gdy działa kilka organizacji. Jeżeli nie da się uzgodnić treści ze wszystkimi, uzgadniasz ją z organizacjami reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25^3 ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych. Każda z nich musi zrzeszać co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy (art. 94^{3a} § 3 KP).

Krok 5. Gdy w 30 dni nie dojdzie do uzgodnienia. Treść ustalasz sam. Uwzględniasz przy tym ustalenia podjęte ze związkami w toku rozmów (art. 94^{3a} § 4). Zapisz w protokole, które ustalenia uwzględniono.

Krok 6. Gdy w szkole nie działa zakładowa organizacja związkowa (ani międzyzakładowa z uprawnieniami zakładowej). Uzgadniasz regulamin z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym w szkole. Zasada 30 dni obowiązuje odpowiednio (art. 94^{3a} § 5). Ustawa nie określa sposobu wyłonienia przedstawicieli. Rekomendujemy wybór na zebraniu pracowników lub w głosowaniu i sporządzenie protokołu (Załącznik nr 4).

Krok 7. Wydaj zarządzenie i podaj regulamin do wiadomości. Zrób to w sposób przyjęty w szkole, na przykład przez dziennik elektroniczny, służbową pocztę lub tablicę ogłoszeń. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości (art. 104^3 § 1 w związku z art. 94^{3a} § 6). Wzór zarządzenia zawiera Załącznik nr 1.

Krok 8. Zapoznaj z regulaminem każdego pracownika. Obecnych pracowników zapoznaj od razu, a nowych przed dopuszczeniem do pracy (art. 104^3 § 2 stosowany odpowiednio). Zbierz pisemne potwierdzenia (Załącznik nr 7).

6. Bezpieczny harmonogram wdrożenia

Termin (rekomendowany)	Działanie
do 30 listopada 2026 r.	Powołaj zespół roboczy z udziałem przedstawiciela pracowników. Wybierz drogę A lub B. Przejrzyj dokumenty szkoły: regulamin pracy, procedurę zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów, jeśli szkoła ją ma, i standardy ochrony małoletnich. Wyślij do organu prowadzącego pismo w sprawie trybu dla zgłoszeń dotyczących dyrektora (Załącznik nr 5).

Termin (rekomendowany)	Działanie
do 31 stycznia 2027 r.	Przygotuj projekt regulaminu na podstawie wzoru. Skonsultuj go z inspektorem ochrony danych. Wskaż osoby przyjmujące zgłoszenia i ich zastępców.
do 1 marca 2027 r.	Przekaż projekt organizacjom związkowym albo przedstawicielom pracowników.
do 2 kwietnia 2027 r.	Zakończ uzgodnienia i wydaj zarządzenie. Przy przekazaniu projektu 1 marca 2027 r. 30-dniowy termin upływa 31 marca 2027 r.
do 15 kwietnia 2027 r.	Podaj regulamin do wiadomości pracowników.
ok. 30 kwietnia 2027 r.	Regulamin obowiązuje (2 tygodnie od podania do wiadomości).
5 maja 2027 r.	**Upływ ustawowego terminu (art. 4 ustawy nowelizującej).**
maj–czerwiec 2027 r.	Przeprowadź szkolenie dla pracowników i osobne dla kadry kierowniczej oraz osób przyjmujących zgłoszenia. Zbierz potwierdzenia zapoznania. Przeprowadź pierwszą ankietę.
wrzesień 2027 r.	Przypomnij zasady na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej i na zebraniu pracowników niepedagogicznych.
czerwiec 2028 r.	Przeprowadź pierwszą coroczną ewaluację (Załącznik nr 20).

Nie musisz czekać do ostatniej chwili. Im wcześniej regulamin zacznie działać, tym łatwiej wykażesz, że szkoła systematycznie przeciwdziała naruszeniom. Nowe przepisy obejmują już uporczywe nękanie i wielokrotne naruszanie zasady równego traktowania, które zaczęły się wcześniej, a trwają po 5 listopada 2026 r. (art. 3 ustawy nowelizującej).

7. Co musi zawierać regulamin – lista kontrolna

Wymóg	Podstawa	Gdzie we wzorze
Reguły, procedury i częstotliwość działań w obszarze naruszania godności i innych dóbr osobistych	art. 94^{3a} § 1, art. 94 pkt 2c KP	§ 2, § 6–7, § 9–21
To samo w obszarze naruszania zasady równego traktowania i dyskryminacji	art. 94^{3a} § 1, art. 18^{3a}, art. 18^{3g} KP	§ 2, § 6–7, § 9–21
To samo w obszarze mobbingu	art. 94^{3a} § 1, art. 94^{3} KP	§ 2, § 6–7, § 9–21
Działania prewencyjne	art. 94^{3} § 1, art. 18^{3g} KP	§ 6–7
Wykrywanie, czyli kanały zgłoszeń i ankieta	jak wyżej	§ 7, § 9–10
Właściwe reagowanie, czyli procedura	jak wyżej; terminy w § 11–19 to propozycja wzoru, ustawa ich nie określa	§ 11–19
Działania naprawcze	jak wyżej	§ 18–20
Wsparcie osób dotkniętych naruszeniem	jak wyżej	§ 21
Częstotliwość działań, czyli harmonogram	art. 94^{3a} § 1 KP	§ 7 (tabela)
Ochrona przed odwetem	art. 18^{3e} KP (zakaz ustawowy; ujęcie w regulaminie – rekomendacja)	§ 22

Wymóg	Podstawa	Gdzie we wzorze
Ciężar dowodu w sprawach o nierówne traktowanie	art. 18^{3f} KP (stosuje się do postępowania wewnętrznego z mocy ustawy; ujęcie w regulaminie – rekomendacja)	§ 15 ust. 4
Tryb, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora	rekomendacja (bezstronność)	§ 10 ust. 3–4
Poufność i ochrona danych	rekomendacja; przepisy o ochronie danych osobowych	§ 23
Ewaluacja i aktualizacja	rekomendacja; wynika z obowiązku „systematycznego" przeciwdziałania	§ 24
Uzgodnienie, wejście w życie, zapoznanie pracowników	art. 94^{3a} § 2–6, art. 104^{3} KP	§ 25–26

Najczęściej pomijanym elementem jest **częstotliwość działań**. Ustawa wymaga jej wprost. Regulamin, który opisuje tylko procedurę reagowania na zgłoszenia, nie spełnia tego wymogu.

8. Pułapki: na co uważać w gotowych wzorach

1. **Mylenie podstawy prawnej.** Obowiązek wynika z ustawy (Kodeksu pracy po nowelizacji), a nie z rozporządzenia. W zarządzeniu i regulaminie powołuj art. 94^{3a} KP.
2. **Brak częstotliwości działań.** Szkolenia, ankiety, przeglądy i informowanie pracowników muszą mieć określony rytm (§ 7 wzoru).
3. **Zbyt wąski zakres.** Regulamin dotyczący tylko mobbingu nie wystarczy. Muszą się w nim znaleźć cztery obszary, w tym pojedyncze naruszenia godności, które nie są mobbingiem, ale wymagają reakcji (art. 94 pkt 2c KP).
4. **Żądanie od zgłaszającego „dowodów".** W sprawach o naruszenie zasady równego traktowania wystarczy uprawdopodobnienie. Wtedy to pracodawca musi wykazać, że do naruszenia nie doszło (art. 18^{3f} KP). Dotyczy to także postępowania wewnętrznego.
5. **Komisja jako wymóg ustawowy.** Ustawa nie nakazuje powołania komisji ani nie określa jej składu. Zespół wyjaśniający to dobra praktyka, którą przewiduje nasz wzór, ale jego kształt zależy od decyzji szkoły.
6. **Brak trybu, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora.** Dyrektor nie powinien wyjaśniać własnej sprawy. Ustawa nie reguluje tego wprost, ale wymaga tego bezstronność postępowania. Tryb warto uzgodnić z organem prowadzącym (rozdział 9.1).
7. **Wymyślanie kar.** Regulamin nie może tworzyć sankcji innych niż przewidziane w przepisach (rozdział 10). Jego postanowienia nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw (art. 9 § 2 KP).
8. **Przymusowa mediacja.** Rozmowa pojednawcza może pomóc w konflikcie, ale nie może być warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia. W sprawach mobbingu i molestowania stosuj ją tylko na wyraźną prośbę osoby zgłaszającej.
9. **„Ochrona", która szkodzi.** Przeniesienie osoby zgłaszającej wbrew jej woli albo odsunięcie jej od zadań może zostać uznane za działanie odwetowe (art. 18^{3e} KP). Środki ochronne nie mogą pogarszać jej sytuacji.
10. **Pominięcie uzgodnienia.** Regulamin wprowadzony bez przedstawienia projektu do uzgodnienia związkom albo przedstawicielom pracowników albo – bez uzgodnienia – ustalony przez dyrektora przed upływem 30 dni od przedstawienia projektu narusza tryb z art. 94^{3a} § 2–5 KP.

11. **Uzależnianie drogi sądowej lub skargi do inspekcji pracy od procedury wewnętrznej.** Regulamin nie może wymagać, by pracownik najpierw wyczerpał procedurę wewnętrzną. Wzór mówi to wprost w § 9 ust. 5.

9. Sytuacje szczególne w szkole

9.1. Zgłoszenie dotyczy dyrektora

Dyrektor, którego dotyczy zgłoszenie, nie powinien przyjmować zgłoszenia, powoływać osób wyjaśniających sprawę, zatwierdzać ustaleń ani decydować o środkach. W szkole prowadzonej przez gminę uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje kierownik urzędu (art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym), którym jest wójt (art. 33 ust. 3 tej ustawy). W zależności od gminy organem wykonawczym jest wójt, burmistrz albo prezydent miasta (art. 26 ust. 1, 3 i 4). W szkołach prowadzonych przez powiat, województwo lub osobę prowadzącą szkołę niepubliczną ustal z organem prowadzącym, kto przyjmuje takie zgłoszenia i prowadzi sprawę.

Wzór regulaminu (§ 10 ust. 3–4) kieruje takie zgłoszenia do organu prowadzącego. Zanim przyjmiesz regulamin, wyślij do organu prowadzącego pismo z prośbą o wskazanie osoby i adresu do zgłoszeń (Załącznik nr 5). Postanowienia § 10 ust. 3–4 uzupełnij po odpowiedzi organu prowadzącego, w której wskaże on osobę lub komórkę przyjmującą takie zgłoszenia i sposób prowadzenia tych spraw. Brak odpowiedzi nie przesuwa ustawowego terminu (art. 4 ustawy nowelizującej): jeżeli odpowiedź nie nadejdzie przed przekazaniem projektu do uzgodnienia, wpisz w § 10 ust. 3 nazwę i adres organu prowadzącego, a wskazaną osobę lub komórkę i sposób prowadzenia spraw dopisz po odpowiedzi, zmieniając regulamin w trybie § 25 ust. 2. Jeśli zgłoszenie dotyczy wicedyrektora, sprawę prowadzi dyrektor, chyba że jest jej stroną lub świadkiem.

9.2. Rodzice, uczniowie i inne osoby spoza szkoły

Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym (art. 63 ust. 1 KN). Organ prowadzący i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust. 2 KN).

Katalog możliwych sprawców mobbingu w art. 94^3 § 8 KP jest otwarty, bo zaczyna się od słów „w szczególności". Rodziców jednak nie wymienia. Ustawa nie przesądza więc wprost, czy nękanie ze strony rodzica może być mobbingiem w jej rozumieniu. Niezależnie od tej oceny pracodawca ma przeciwdziałać naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracownika, a przepis nie ogranicza tego obowiązku do zachowań współpracowników (art. 94 pkt 2c KP). Wzór regulaminu (§ 20) przewiduje dlatego reakcję szkoły także na naruszenia ze strony osób trzecich. Obejmuje ona dokumentowanie zdarzeń, wsparcie pracownika, zasady kontaktu z rodzicem i zawiadomienie odpowiednich organów.

9.3. Nadzór pedagogiczny, obserwacje i ocena pracy

Mobbingiem nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka (art. 94^3 § 9 KP). Obserwacja zajęć, kontrola dokumentacji, polecenia służbowe i ocena pracy należą do obowiązków dyrektora. Ustawa wymienia jednak wśród przejawów mobbingu zaniżanie oceny przydatności zawodowej oraz nieuzasadnioną krytykę, poniżanie lub ośmieszanie (§ 4 pkt 4 i 5), gdy przyjmują postać uporczywego nękania.

Kilka zasad, które chronią dyrektora i pracowników:

- uzasadniaj uwagi i odnoś je do konkretnych faktów;

- przekazuj krytykę w rozmowie indywidualnej, a nie publicznie;
- stosuj te same kryteria wobec wszystkich, co ma znaczenie także dla zasady równego traktowania;
- dokumentuj ustalenia i zalecenia;
- dawaj możliwość odniesienia się do uwag.

9.4. Konflikt to nie zawsze mobbing, ale zawsze wymaga oceny

Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika (art. 94^3 § 3 KP). Pojedyncze upokorzenie na forum rady pedagogicznej nie musi więc być mobbingiem. Może jednak naruszać godność pracownika, a temu dyrektor ma obowiązek przeciwdziałać (art. 94 pkt 2c KP). Wzór regulaminu przewiduje dlatego dwie ścieżki: interwencję w sprawach incydentalnych i postępowanie wyjaśniające w sprawach poważniejszych lub powtarzających się (§ 12).

9.5. Komunikatory, dziennik elektroniczny i praca zdalna

Wiadomości w grupach nauczycielskich, komentarze w dzienniku elektronicznym i wypowiedzi podczas spotkań online są zachowaniami związanymi z pracą. Na zachowania stanowiące mobbing lub molestowanie mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne (art. 94^3 § 5, art. 18^{3a} § 5 pkt 2 i § 6 KP). Wzór regulaminu wprost obejmuje komunikację elektroniczną (§ 3 ust. 3 pkt 4), przewiduje zabezpieczenie zapisów elektronicznych (§ 13 ust. 2 pkt 3) oraz analizę wiadomości i zrzutów ekranu jako materiału dowodowego (§ 15 ust. 2 pkt 2).

9.6. Procedura dla sygnalistów i standardy ochrony małoletnich

Szkoła, na której rzecz według stanu na 1 stycznia lub 1 lipca danego roku pracę zarobkową wykonuje co najmniej 50 osób, musi mieć procedurę zgłoszeń wewnętrznych (art. 23–24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów). Pracowników liczy się w przeliczeniu na pełne etaty (art. 23 ust. 2). Obowiązek nie dotyczy jednostek organizacyjnych gminy lub powiatu liczących mniej niż 10 000 mieszkańców (art. 23 ust. 5). Mogą one ustalić procedurę dobrowolnie (art. 24 ust. 2). Katalog naruszeń prawa objętych tą ustawą (art. 3 ust. 1) nie wymienia prawa pracy. Zgłoszenia mobbingu i dyskryminacji rozpatruje się więc według regulaminu antymobbingowego. Szkoła może wprawdzie objąć procedurą zgłoszeń wewnętrznych także naruszenia regulacji wewnętrznych, ale do takich zgłoszeń nie stosuje się przepisów rozdziałów 4 i 5 tej ustawy (art. 3 ust. 2). Można korzystać z tych samych kanałów technicznych, ale procedury powinny pozostać odrębne.

Standardy ochrony małoletnich dotyczą krzywdzenia dzieci, a nie relacji między pracownikami. Jeżeli zgłoszenie dotyczy także ucznia, równolegle uruchom standardy.

10. Konsekwencje wobec sprawcy: co może dyrektor

Regulamin nie tworzy nowych kar. Odsyła do środków przewidzianych w przepisach.

Pracownik niebędący nauczycielem.

- Kara upomnienia albo nagany za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy (art. 108 § 1 KP). Karę można zastosować tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, nie później niż po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu i 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia (art. 109 § 1 i 2 KP). Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy (art. 109 § 3 KP). Dotyczy to także nauczycieli (art. 75 ust. 2 KN). Zaplanuj postępowanie wyjaśniające tak, by nie stracić tych terminów. W razie wątpliwości co do początku ich biegu skonsultuj sprawę z prawnikiem.

- W poważnych przypadkach wypowiedzenie albo rozwiązanie umowy o pracę na zasadach Kodeksu pracy. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy (art. 52 § 2 KP).

Nauczyciel.

- Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 KP wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy (art. 75 ust. 2 KN).
- Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom z art. 6 KN nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie (art. 75 ust. 1 KN). Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna (art. 76 ust. 2 KN), a dyrektor może zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego.
- Uwaga: za czyn naruszający prawa i dobro dziecka kar porządkowych się nie wymierza. O podejrzeniu takiego czynu dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że do czynu nie doszło. Gdy podejrzenie dotyczy dyrektora, rzecznika zawiadamia organ prowadzący (art. 75 ust. 2a KN).

Dyrektor. W szkole gminnej decyzje wobec dyrektora podejmuje wójt (burmistrz, prezydent miasta) jako zwierzchnik służbowy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym). W innych szkołach decyduje podmiot dokonujący wobec dyrektora czynności z zakresu prawa pracy.

Środki organizacyjne i naprawcze.

- Zmiana organizacji pracy, na przykład rozdzielenie osób, zmiana składu zespołu, wyznaczenie innej osoby do kontaktów.
- Szkolenie lub superwizja.
- Rozmowa wyjaśniająca i zobowiązanie do zmiany zachowania.
- Zmiana warunków pracy lub płacy wymaga trybu przewidzianego w Kodeksie pracy, a wobec nauczyciela także w Karcie Nauczyciela. Na przykład przeniesienie nauczyciela mianowanego z urzędu wymaga jego zgody (art. 18 ust. 1 KN).

Regres. Pracodawca, który zapłacił zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu mobbingu, może dochodzić od sprawcy wyrównania szkody w wysokości odpowiadającej stopniowi winy sprawcy i pracodawcy (art. 94^3 § 12 KP).

11. Kwoty minimalne

Roszczenie	Podstawa	Minimum	Przy minimalnym wynagrodzeniu 2026 (4806 zł)	Przy minimalnym wynagrodzeniu 2027 (4950 zł)
Zadośćuczynienie za mobbing	art. 94^3 § 11 KP	6 × minimalne wynagrodzenie	28 836 zł	29 700 zł
Zadośćuczynienie za naruszenie zasady równego traktowania	art. 18^{3d} § 1 KP	1 × minimalne wynagrodzenie	4806 zł	4950 zł
Zadośćuczynienie przy wielokrotnym naruszeniu zasady równego traktowania	art. 18^{3d} § 2 KP	3 × minimalne wynagrodzenie	14 418 zł	14 850 zł
Zadośćuczynienie za działania odwetowe	art. 18^{3e} § 2 KP	1 × minimalne wynagrodzenie	4806 zł	4950 zł

Minimalne wynagrodzenie: 4806 zł od 1 stycznia 2026 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1242) i 4950 zł od 1 stycznia 2027 r. (Dz.U. z 2026 r. poz. 1213). Kwoty minimalne dotyczą zadośćuczynienia. Przepisy nie wskazują, według minimalnego wynagrodzenia z której daty ustala się dolną granicę, dlatego kwoty w tabeli są orientacyjne. O tym, czy roszczenie jest zasadne, decyduje sąd. Przepisy nie określają kwoty minimalnej odszkodowania.

12. Podstawa prawna (zweryfikowana w Dzienniku Ustaw)

- Ustawa z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 1046) – art. 3–6, wejście w życie 5 listopada 2026 r.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 1245) – art. 2, 3, 3^1, 9, 18^{3a}–18^{3g}, 52 § 2, 94 pkt 2b i 2c, 94^3, 94^{3a}, 104–104^3, 108, 109.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego – art. 461 § 1^1, art. 477^{6a} w brzmieniu nadanym ustawą z 19 czerwca 2026 r.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 515) – art. 6, 18, 63, 75, 76, 91c.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, ze zm.) – art. 68 ust. 5, art. 172.
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 549, ze zm.) – art. 25^1, 25^3, 34.
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 662, ze zm.) – art. 26 ust. 1, 3 i 4, art. 33 ust. 3 i 5.
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – art. 3, 23, 24.
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 795) – art. 112.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 490, ze zm.) – art. 304 § 2.
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę: Dz.U. z 2025 r. poz. 1242 (na 2026 r.) i Dz.U. z 2026 r. poz. 1213 (na 2027 r.).

Część II. Wzór regulaminu

Jak czytać wzór. Elementy regulaminu, które nie wynikają z przepisów, są rozwiązaniami wzorcowymi i wymagają decyzji pracodawcy. Dotyczy to w szczególności terminów w § 11–19, składu i sposobu pracy Zespołu oraz ścieżek postępowania. Ustawa wymaga, by regulamin określał częstotliwość działań (art. 94^{3a} § 1 KP), ale jej nie wskazuje. Harmonogram w § 7 jest więc propozycją do dostosowania, z wyjątkiem zapoznania nowego pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem go do pracy (§ 7 ust. 1 lp. 1 i § 26 ust. 2), które wynika z art. 104^{3} § 2 w związku z art. 94^{3a} § 6 KP. Ustalając terminy w § 11–19, uwzględnij terminy ustawowe, w szczególności z przepisów, do których odsyła § 18 ust. 2 pkt 2 i 4: kary porządkowej nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu ani po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się go (art. 109 § 1 KP; o zawieszeniu biegu terminu – rozdział 10 przewodnika), rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy (art. 52 § 2 KP), a o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia się rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o podejrzeniu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że do czynu nie doszło (art. 75 ust. 2a KN).

Załącznik do Zarządzenia nr **[DO UZUPEŁNIENIA: numer]** Dyrektora **[DO UZUPEŁNIENIA: pełna nazwa szkoły]** z dnia **[DO UZUPEŁNIENIA: data]**

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI ORAZ NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW
w [DO UZUPEŁNIENIA: pełna nazwa szkoły]

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa i cel

1. Regulamin wydaje się na podstawie art. 94^{3a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2026 r. poz. 1245), zwanej dalej „Kodeksem pracy".
2. Regulamin określa reguły, procedury oraz częstotliwość działań **[DO UZUPEŁNIENIA: pełna nazwa szkoły]**, zwanej dalej „Szkołą", w obszarach:
   1) przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników;
   2) przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
   3) przeciwdziałania dyskryminacji;
   4) przeciwdziałania mobbingowi.
3. Celem regulaminu jest systematyczne przeciwdziałanie naruszeniom, o których mowa w ust. 2, przez działania prewencyjne, wykrywanie naruszeń, właściwe reagowanie, działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych naruszeniem.

§ 2. Zasady

1. W Szkole obowiązuje zakaz mobbingu, dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, działań odwetowych oraz naruszania godności i innych dóbr osobistych pracowników.

2. Każdy pracownik ma prawo do pracy w atmosferze wzajemnego szacunku oraz do rzetelnej, rzeczowej i wyrażonej we właściwej formie informacji o ocenie swojej pracy.
3. Szkoła reaguje na każde zgłoszenie oraz na każdą informację o możliwym naruszeniu, także uzyskaną w inny sposób niż przez zgłoszenie.
4. Postanowienia regulaminu nie mogą być interpretowane w sposób mniej korzystny dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw.

§ 3. Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników Szkoły, w tym do Dyrektora, wicedyrektorów i innych osób na stanowiskach kierowniczych, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, bez względu na rodzaj umowy, wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia.
2. Osoby wykonujące pracę na rzecz Szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej, zobowiązuje się w umowie do przestrzegania zasad regulaminu. Osoby te mogą korzystać z kanałów zgłoszeń określonych w § 10.
3. Regulamin obejmuje zachowania związane z pracą bez względu na miejsce i formę, w szczególności:
   1) na terenie Szkoły i podczas zajęć poza Szkołą;
   2) podczas posiedzeń rady pedagogicznej, zebrań, szkoleń, wycieczek, wyjazdów i uroczystości;
   3) podczas pracy zdalnej i spotkań online;
   4) w komunikacji telefonicznej i elektronicznej, w tym w dzienniku elektronicznym, poczcie elektronicznej, komunikatorach i grupach dyskusyjnych.

Rozdział 2. Definicje

§ 4. Pojęcia ustawowe

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **mobbingu** – należy przez to rozumieć zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika (art. 94^3 § 2 Kodeksu pracy), przy czym:
   a) uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe; mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika (art. 94^3 § 3);
   b) przejawami mobbingu są – występujące samodzielnie lub łącznie – w szczególności: upokarzanie; uwłaczanie; zastraszanie; zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika; nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika; utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągania efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji; izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu – gdy przyjmują postać uporczywego nękania (art. 94^3 § 4);
   c) na zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (art. 94^3 § 5);
   d) za mobbing uważa się także nakazanie podejmowania takich zachowań lub zachęcanie do nich (art. 94^3 § 6), a także takie zachowania, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie (art. 94^3 § 7);
   e) za mobbing uważa się zachowania, które pochodzą w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika

oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – zarówno od pojedynczej osoby, jak i grupy osób (art. 94^3 § 8);

2) **równym traktowaniu w zatrudnieniu** – należy przez to rozumieć niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy; niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne i nie stanowi dyskryminacji, gdy jest obiektywnie uzasadnione (art. 18^{3a} § 1 i 2);
3) **dyskryminowaniu bezpośrednim** – należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie, niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik (art. 18^{3a} § 3);
4) **dyskryminowaniu pośrednim** – należy przez to rozumieć sytuację określoną w art. 18^{3a} § 4 Kodeksu pracy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
5) **dyskryminacji przez założenie i przez skojarzenie** – należy przez to rozumieć mniej korzystne traktowanie pracownika w porównywalnej sytuacji z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, choćby przyczyna ta była z nim mylnie wiązana (dyskryminacja przez założenie), lub z uwagi na jego powiązanie z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie) (art. 18^{3a} § 4^1);
6) **molestowaniu** – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (art. 18^{3a} § 5 pkt 2);
7) **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (art. 18^{3a} § 6);
8) **przejawach dyskryminowania** – należy przez to rozumieć także każde działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady (art. 18^{3a} § 5 pkt 1);
9) **naruszeniu godności lub innych dóbr osobistych** – należy przez to rozumieć zachowanie naruszające godność lub inne dobra osobiste pracownika, w szczególności w obszarach zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji (art. 94 pkt 2c Kodeksu pracy), także jeżeli ma charakter incydentalny;
10) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć jakiekolwiek niekorzystne traktowanie pracownika lub jakiekolwiek negatywne konsekwencje dla pracownika w związku z tym, że skorzystał on z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym naruszenia zasady równego traktowania, albo udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia innemu

pracownikowi korzystającemu z tych uprawnień (art. 18^{3e} § 1 i 3 Kodeksu pracy), a także negatywne konsekwencje wobec pracownika z powodu podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu albo podjęcia działań przeciwstawiających się im (art. 18^{3a} § 7).

§ 5. Pojęcia regulaminowe i granice

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć mobbing, dyskryminację, w tym molestowanie i molestowanie seksualne, naruszenie godności lub innych dóbr osobistych albo działanie odwetowe;
   2) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazaną w sposób określony w § 10 informację o możliwym naruszeniu;
   3) **osobie zgłaszającej** – należy przez to rozumieć osobę, która dokonała zgłoszenia, w tym osobę, której dotyczy naruszenie, lub świadka;
   4) **osobie wskazanej** – należy przez to rozumieć osobę, której zachowanie opisano w zgłoszeniu;
   5) **osobie wspierającej** – należy przez to rozumieć wybraną przez stronę osobę, która towarzyszy jej w czynnościach postępowania, w szczególności przedstawiciela organizacji związkowej, współpracownika lub inną osobę zaufania;
   6) **Osobie przyjmującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną zgodnie z § 8;
   7) **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół wyjaśniający powołany zgodnie z § 14;
   8) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Zgodnie z art. 94^3 § 9 Kodeksu pracy za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka. Przy zachowaniu tych warunków i przy stosowaniu jednakowych kryteriów wobec wszystkich pracowników mobbingiem nie są w szczególności:
   1) obserwacja zajęć, kontrola dokumentacji i inne czynności nadzoru pedagogicznego;
   2) ocena pracy nauczyciela i ocena okresowa pracownika;
   3) polecenia służbowe zgodne z przepisami i umową o pracę;
   4) rzeczowa krytyka odnosząca się do faktów oraz rozmowa dyscyplinująca;
   5) egzekwowanie obowiązków, terminów i przepisów, w tym stosowanie kar przewidzianych prawem.
3. Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku zarówno co do rodzaju zachowań wobec pracownika, jak i jego sytuacji (art. 94^3 § 10 Kodeksu pracy). Naruszenie godności lub innych dóbr osobistych pracownika ocenia się odrębnie, także w sytuacjach, o których mowa w ust. 2.
4. Konflikt między pracownikami nie jest sam w sobie naruszeniem. Wymaga jednak reakcji, jeżeli towarzyszą mu zachowania naruszające godność lub inne dobra osobiste albo jeżeli utrudnia pracę.

Rozdział 3. Obowiązki i działania profilaktyczne

§ 6. Obowiązki

1. Dyrektor:
   1) zapewnia stosowanie regulaminu i środki na jego realizację;
   2) wyznacza Osobę przyjmującą zgłoszenia i jej zastępcę;
   3) reaguje niezwłocznie na każdą informację o możliwym naruszeniu;
   4) realizuje działania profilaktyczne w terminach określonych w § 7;
   5) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi i poufność postępowań;
   6) dba o własny sposób komunikacji: przekazuje uwagi rzeczowo, uzasadnia je i stosuje jednakowe kryteria wobec wszystkich pracowników.

2. Wicedyrektorzy i osoby na stanowiskach kierowniczych:
   1) reagują na zauważone naruszenia i przekazują informację Dyrektorowi lub Osobie przyjmującej zgłoszenia;
   2) dbają o rzeczową i kulturalną komunikację w kierowanych zespołach;
   3) uczestniczą w szkoleniach dla kadry kierowniczej.

3. Każdy pracownik:
   1) przestrzega zasad regulaminu i szanuje godność innych osób;
   2) nie podejmuje działań odwetowych;
   3) może zgłosić naruszenie, którego doznał lub którego był świadkiem;
   4) uczestniczy w szkoleniach przewidzianych w § 7;
   5) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane w związku z postępowaniem, na zasadach § 23 ust. 1.

§ 7. Działania profilaktyczne i ich częstotliwość

1. Szkoła realizuje następujące działania z określoną częstotliwością:

Lp.	Działanie	Częstotliwość i termin	Odpowiada
1	Zapoznanie z regulaminem i kartą kontaktów (Załącznik nr 6)	przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy	**[DO UZUPEŁNIENIA: np. sekretariat / kadry]**
2	Przypomnienie zasad regulaminu na posiedzeniu rady pedagogicznej i na zebraniu pracowników niebędących nauczycielami	raz w roku szkolnym, we wrześniu	Dyrektor
3	Szkolenie dla wszystkich pracowników	co najmniej raz w roku szkolnym; dla nowych pracowników w ciągu **[DO UZUPEŁNIENIA: np. 3 miesięcy]** od zatrudnienia	Dyrektor
4	Szkolenie dla kadry kierowniczej, Osoby przyjmującej zgłoszenia i członków Zespołu (komunikacja, przekazywanie krytyki, prowadzenie rozmów, poufność)	raz w roku szkolnym oraz przed pierwszym udziałem w postępowaniu	Dyrektor

Lp.	Działanie	Częstotliwość i termin	Odpowiada
5	Anonimowa ankieta pracownicza (Załącznik nr 19)	raz w roku szkolnym, w **[DO UZUPEŁNIENIA: np. maju]**	Osoba przyjmująca zgłoszenia
6	Przegląd rejestru spraw i realizacji działań naprawczych	raz na półrocze, w styczniu/lutym i w czerwcu	Dyrektor z Osobą przyjmującą zgłoszenia
7	Aktualizacja i udostępnienie karty kontaktów	po każdej zmianie, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym	Osoba przyjmująca zgłoszenia
8	Ewaluacja regulaminu i raport (Załącznik nr 20)	raz w roku szkolnym, do **[DO UZUPEŁNIENIA: np. 30 czerwca]**	Dyrektor
9	Przegląd regulaminu po zmianie przepisów lub po ewaluacji	w ciągu 3 miesięcy od zmiany przepisów lub od raportu z ewaluacji	Dyrektor
10	Analiza zasad przydziału zadań, nagród, dodatków i awansów pod kątem równego traktowania	raz w roku szkolnym, przy planowaniu organizacji roku	Dyrektor

2. Roczny plan działań profilaktycznych (Załącznik nr 18) Dyrektor ustala do **[DO UZUPEŁNIENIA: np. 30 września]** każdego roku szkolnego.
3. Regulamin i karta kontaktów są stale dostępne w **[DO UZUPEŁNIENIA: miejsce, np. pokój nauczycielski, sekretariat, dziennik elektroniczny, intranet]**.

Rozdział 4. Zgłoszenia

§ 8. Osoba przyjmująca zgłoszenia

1. Dyrektor wyznacza Osobę przyjmującą zgłoszenia oraz jej zastępcę spośród pracowników cieszących się zaufaniem, po zasięgnięciu opinii **[DO UZUPEŁNIENIA: organizacji związkowych / przedstawicieli pracowników]**.
2. Osobą przyjmującą zgłoszenia jest **[DO UZUPEŁNIENIA: imię i nazwisko, stanowisko]**, a jej zastępcą **[DO UZUPEŁNIENIA: imię i nazwisko, stanowisko]**.
3. Zastępca działa, gdy Osoba przyjmująca zgłoszenia jest nieobecna albo zgłoszenie jej dotyczy lub dotyczy osoby jej bliskiej.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenia składa oświadczenie o zachowaniu poufności (Załącznik nr 12).

§ 9. Prawo do zgłoszenia

1. Zgłoszenia może dokonać osoba, której dotyczy naruszenie, oraz świadek naruszenia.
2. Osoba zgłaszająca nie musi mieć pewności, że do naruszenia doszło. Ochrony przed działaniami odwetowymi pozbawiony jest jedynie pracownik, który wiedział, że do naruszenia prawa pracy nie doszło (art. 18^{3e} § 4 Kodeksu pracy).
3. Od osoby zgłaszającej nie wymaga się udowodnienia naruszenia. Wystarczy opis zdarzeń i wskazanie znanych jej okoliczności i dowodów.
4. Brak formularza nie powoduje odrzucenia zgłoszenia.
5. Skorzystanie z procedury wewnętrznej jest dobrowolne. Nie ogranicza prawa do skargi do Państwowej Inspekcji Pracy, do zwrócenia się do organizacji związkowej ani do wystąpienia do sądu. Nie jest też warunkiem skorzystania z tych środków.

§ 10. Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać:
   1) na piśmie – osobiście albo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Poufne – do rąk własnych Osoby przyjmującej zgłoszenia", złożonej w **[DO UZUPEŁNIENIA: miejsce]** albo przesłanej na adres Szkoły;
   2) elektronicznie – na adres **[DO UZUPEŁNIENIA: odrębny adres e-mail, do którego dostęp ma wyłącznie Osoba przyjmująca zgłoszenia i jej zastępca]**;
   3) ustnie – podczas spotkania z Osobą przyjmującą zgłoszenia; ze spotkania sporządza się protokół (Załącznik nr 9), który osoba zgłaszająca może przeczytać, poprawić i podpisać;
   4) **[DO UZUPEŁNIENIA: inny kanał, np. skrzynka na zgłoszenia anonimowe]**.
2. Zgłoszenie może zostać złożone także bezpośrednio Dyrektorowi. Dyrektor niezwłocznie przekazuje je Osobie przyjmującej zgłoszenia, chyba że osoba zgłaszająca sprzeciwi się temu – wówczas Dyrektor prowadzi sprawę osobiście.
3. Zgłoszenie dotyczące Dyrektora kieruje się do organu prowadzącego Szkołę, do osoby lub komórki wskazanej przez ten organ: **[DO UZUPEŁNIENIA: nazwa organu, osoba lub komórka, adres, e-mail – według odpowiedzi organu prowadzącego na pismo (Załącznik nr 5)]**. Osoba przyjmująca zgłoszenia, która otrzyma takie zgłoszenie, przekazuje je niezwłocznie organowi prowadzącemu i nie informuje o nim Dyrektora.
4. W sprawie dotyczącej Dyrektora Dyrektor nie przyjmuje zgłoszenia, nie powołuje osób wyjaśniających sprawę, nie zapoznaje się z materiałem postępowania w zakresie wykraczającym poza prawo do wysłuchania i nie podejmuje rozstrzygnięć. Sprawę prowadzi organ prowadzący w sposób przez niego wskazany: **[DO UZUPEŁNIENIA: według zasad organu prowadzącego albo odpowiednio według zasad niniejszego regulaminu – zgodnie z odpowiedzią na pismo (Załącznik nr 5)]**.
5. Zgłoszenie dotyczące Osoby przyjmującej zgłoszenia albo członka Zespołu kieruje się do Dyrektora.

§ 11. Przyjęcie zgłoszenia

1. Osoba przyjmująca zgłoszenia potwierdza przyjęcie zgłoszenia w ciągu 3 dni roboczych, jeżeli zna dane kontaktowe osoby zgłaszającej, i wpisuje sprawę do rejestru spraw (Załącznik nr 17).
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności opis zachowań, czas i miejsce zdarzeń, wskazanie osób, których dotyczą, oraz znane osobie zgłaszającej dowody i świadków. Wzór formularza zawiera Załącznik nr 8.
3. Zgłoszenie niepełne nie jest odrzucane. Osoba przyjmująca zgłoszenia może poprosić o uzupełnienie informacji, wyznaczając termin nie krótszy niż 5 dni roboczych.
4. Zgłoszenie anonimowe rozpatruje się, jeżeli zawarte w nim informacje pozwalają na podjęcie działań. Osoba zgłaszająca anonimowo powinna liczyć się z tym, że możliwości wyjaśnienia sprawy i informowania jej o wynikach są ograniczone.
5. Osoba zgłaszająca może wycofać zgłoszenie. Wycofanie nie zamyka sprawy, jeżeli z zebranych informacji wynika, że naruszenie mogło nastąpić, trwa lub może dotyczyć innych osób. Dyrektor podejmuje wtedy działania z urzędu, chroniąc tożsamość osoby zgłaszającej w możliwie najszerszym zakresie.
6. Informacja o możliwym naruszeniu uzyskana w inny sposób niż przez zgłoszenie, w tym z ankiety, obserwacji lub od osób trzecich, podlega wstępnej ocenie na zasadach § 12.

Rozdział 5. Wstępna ocena i środki pilne

§ 12. Wstępna ocena

1. Osoba przyjmująca zgłoszenia dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia w ciągu 5 dni roboczych od jego przyjęcia, z wykorzystaniem karty wstępnej oceny (Załącznik nr 10), i przekazuje ją Dyrektorowi.
2. W ramach wstępnej oceny ustala się w szczególności:
   1) czy zgłoszenie dotyczy obszarów objętych regulaminem;
   2) pilność sprawy i potrzebę zastosowania środków ochronnych;
   3) ryzyko działań odwetowych;
   4) czy sprawa wymaga zawiadomienia innych organów lub uruchomienia innej procedury.
3. Na podstawie wstępnej oceny Dyrektor w ciągu 3 dni roboczych wybiera ścieżkę postępowania:
   1) **interwencja** – w sprawach incydentalnych lub dotyczących konfliktu, gdy okoliczności nie są sporne; obejmuje rozmowę z osobą wskazaną, ustalenie sposobu dalszej współpracy, a za zgodą osoby zgłaszającej także rozmowę z udziałem obu stron; z interwencji sporządza się notatkę;
   2) **postępowanie wyjaśniające** – gdy zgłoszenie wskazuje na możliwy mobbing, dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne, działanie odwetowe albo na powtarzające się lub poważne naruszenia godności, a także gdy okoliczności są sporne lub interwencja nie przyniosła skutku;
   3) **przekazanie sprawy** – do organu prowadzącego, jeżeli dotyczy Dyrektora, a także zawiadomienie organów ścigania, rzecznika dyscyplinarnego lub innych właściwych organów, gdy wymagają tego przepisy lub okoliczności;
   4) **zakończenie bez dalszych czynności** – wyłącznie wtedy, gdy zgłoszenie w oczywisty sposób nie dotyczy obszarów objętych regulaminem; osobę zgłaszającą informuje się o tym z uzasadnieniem i o możliwości przekazania sprawy we właściwe miejsce.
4. Ścieżki określone w ust. 3 pkt 1–3 mogą być stosowane łącznie.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy także ucznia, Dyrektor równolegle stosuje standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole.

§ 13. Środki pilne i ochronne

1. Jeżeli zachodzi ryzyko dla zdrowia, bezpieczeństwa lub dalszego naruszania praw osoby zgłaszającej, Dyrektor stosuje środki ochronne niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu informacji.
2. Środkami ochronnymi mogą być w szczególności:
   1) ograniczenie bezpośrednich kontaktów między osobą zgłaszającą a osobą wskazaną, w tym zmiana organizacji pracy, harmonogramu dyżurów lub składu zespołu;
   2) wyznaczenie innej osoby do kontaktów służbowych z osobą zgłaszającą;
   3) zabezpieczenie dokumentów, korespondencji i zapisów elektronicznych;
   4) poinformowanie osoby zgłaszającej o dostępnych formach wsparcia (§ 21).
3. Środki ochronne nie mogą pogarszać sytuacji osoby zgłaszającej. Zmiany dotyczące jej organizacji pracy wprowadza się za jej zgodą. Zmiany warunków pracy lub płacy osoby wskazanej wymagają trybu przewidzianego w Kodeksie pracy, a wobec nauczyciela także w Karcie Nauczyciela (w szczególności przeniesienie nauczyciela mianowanego z urzędu wymaga jego zgody – art. 18 ust. 1 Karty Nauczyciela).

4. Zastosowanie środków ochronnych nie przesądza o wyniku postępowania. Osobę wskazaną informuje się, że środki mają charakter tymczasowy i zabezpieczający.
5. Skuteczność środków ochronnych ocenia się co najmniej co 2 tygodnie do czasu zakończenia sprawy.

Rozdział 6. Postępowanie wyjaśniające

§ 14. Zespół wyjaśniający

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Zespół powołany przez Dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od wyboru tej ścieżki (Załącznik nr 11).
2. W skład Zespołu wchodzą 3 osoby, w tym przewodniczący. W skład Zespołu mogą wchodzić:
   1) pracownicy Szkoły, którzy odbyli szkolenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 lp. 4;
   2) osoba wskazana przez organizację związkową działającą w Szkole, jeżeli osoba zgłaszająca nie sprzeciwi się temu;
   3) osoba spoza Szkoły, w szczególności specjalista do spraw prawa pracy, mediacji lub psychologii pracy, jeżeli wymaga tego charakter sprawy albo nie da się powołać Zespołu spośród pracowników z zachowaniem bezstronności.
3. Członkiem Zespołu nie może być:
   1) osoba zgłaszająca, osoba wskazana ani świadek zdarzeń;
   2) małżonek, krewny lub powinowaty strony albo osoba pozostająca ze stroną w takim stosunku osobistym, że może to wywołać wątpliwości co do jej bezstronności;
   3) bezpośredni przełożony lub bezpośredni podwładny strony;
   4) osoba, wobec której toczy się postępowanie w sprawie naruszenia.
4. Członek Zespołu przed rozpoczęciem czynności składa oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności (Załącznik nr 12). Jeżeli w toku postępowania ujawnią się okoliczności, o których mowa w ust. 3, członek Zespołu niezwłocznie informuje o tym Dyrektora, który powołuje inną osobę.
5. Strona może złożyć umotywowany wniosek o wyłączenie członka Zespołu. Dyrektor rozpatruje go w ciągu 3 dni roboczych.

§ 15. Zasady postępowania

1. Zespół prowadzi postępowanie bezstronnie, rzetelnie, z poszanowaniem godności wszystkich osób i z zachowaniem poufności.
2. Zespół ustala fakty, w szczególności przez:
   1) rozmowy z osobą zgłaszającą, osobą wskazaną i świadkami, prowadzone oddzielnie;
   2) analizę dokumentów, korespondencji, zapisów w dzienniku elektronicznym, wiadomości i zrzutów ekranu;
   3) zasięgnięcie opinii specjalisty, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.
3. Z każdej rozmowy sporządza się protokół (Załącznik nr 13). Osoba, z którą przeprowadzono rozmowę, może zapoznać się z protokołem, wnieść uwagi i podpisać go. Odmowę podpisu odnotowuje się w protokole.
4. W sprawach o naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu osoba zarzucająca naruszenie tej zasady uprawdopodabnia fakt jej naruszenia. W przypadku uprawdopodobnienia naruszenia Zespół ustala, czy wykazano, że do naruszenia nie doszło (art. 18^{3f} Kodeksu pracy).
5. Spotkanie stron w obecności Zespołu może się odbyć wyłącznie za zgodą osoby zgłaszającej.

6. Zespół ocenia zebrany materiał całościowo, z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku i sytuacji pracownika (art. 94^3 § 10 Kodeksu pracy).
7. Zespół podejmuje ustalenia większością głosów. Członek Zespołu, który nie zgadza się z ustaleniami, może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem, które dołącza się do raportu.
8. Postępowanie kończy się w ciągu 30 dni od powołania Zespołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu nieobecności stron lub świadków albo okresu ferii, Dyrektor może przedłużyć termin, łącznie nie dłużej niż do 60 dni, informując o tym strony.

§ 16. Prawa uczestników postępowania

1. Osoba zgłaszająca i osoba wskazana mają prawo:
   1) przedstawić swoje stanowisko i dowody;
   2) wskazać świadków;
   3) korzystać z pomocy osoby wspierającej podczas rozmów;
   4) zapoznać się z protokołem własnej rozmowy;
   5) otrzymać informację o wyniku postępowania na zasadach § 18 ust. 4.
2. Osoba wskazana jest informowana o istocie zarzutów w zakresie niezbędnym do przedstawienia stanowiska, z ochroną tożsamości świadków, jeżeli jest to możliwe.
3. Osoba wspierająca i świadkowie składają oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Rozmowy odbywają się w czasie pracy, w miejscu zapewniającym poufność, a w uzasadnionych przypadkach także w formie zdalnej.

§ 17. Raport Zespołu

1. Zespół sporządza raport (Załącznik nr 14) i przekazuje go Dyrektorowi w terminie określonym w § 15 ust. 8.
2. Raport zawiera w szczególności:
   1) opis zgłoszenia i przebiegu postępowania;
   2) ustalone fakty i dowody, na których je oparto;
   3) ocenę, czy ustalone zachowania mają cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, działania odwetowego lub naruszenia godności albo innych dóbr osobistych w rozumieniu § 4, czy też stanowią konflikt niebędący naruszeniem, albo stwierdzenie, że zarzutów nie potwierdzono;
   4) rekomendacje dotyczące działań naprawczych, wsparcia i profilaktyki;
   5) zdanie odrębne, jeżeli zostało zgłoszone.
3. Ustalenia Zespołu i rozstrzygnięcie Dyrektora mają charakter wewnętrzny. Nie przesądzają o roszczeniach, o których rozstrzyga sąd pracy.

Rozdział 7. Rozstrzygnięcie, działania naprawcze i monitoring

§ 18. Rozstrzygnięcie Dyrektora

1. Dyrektor w ciągu 7 dni od otrzymania raportu podejmuje rozstrzygnięcie co do dalszych działań. Jeżeli nie podziela ustaleń Zespołu, uzasadnia to na piśmie.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia Dyrektor stosuje środki przewidziane w przepisach prawa pracy, w szczególności:
   1) rozmowę dyscyplinującą i pisemne zobowiązanie do zmiany zachowania;

2) karę porządkową na zasadach art. 108 i 109 Kodeksu pracy, a wobec nauczyciela – na zasadach art. 75 ust. 2 i 2a Karty Nauczyciela;
3) zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego – w przypadku nauczyciela, gdy zachowanie może stanowić uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
4) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy na zasadach określonych w przepisach;
5) zmiany organizacyjne, szkolenie lub inne działania naprawcze.

3. Niezależnie od wyniku postępowania Dyrektor może zastosować działania naprawcze i profilaktyczne wobec zespołu, w którym doszło do zdarzeń, w szczególności szkolenie, warsztaty komunikacji lub zmiany organizacji pracy.
4. W ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia Dyrektor przekazuje osobie zgłaszającej i osobie wskazanej pisemną informację o zakończeniu postępowania (Załącznik nr 16). Informacja obejmuje ustalenia w zakresie, który ich dotyczy, oraz podjęte działania – z poszanowaniem prywatności innych osób.
5. Dla osoby dotkniętej naruszeniem Dyrektor ustala plan ochrony i działań naprawczych (Załącznik nr 15).

§ 19. Ponowne rozpatrzenie i monitoring

1. Strona może w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 18 ust. 4, złożyć do Dyrektora umotywowany wniosek o ponowne zbadanie sprawy. Wniosek może dotyczyć w szczególności nowych okoliczności lub dowodów albo naruszenia zasad postępowania.
2. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni. Może zlecić Zespołowi, w tym w zmienionym składzie, uzupełnienie postępowania.
3. Złożenie wniosku nie wstrzymuje wykonania środków ochronnych i naprawczych.
4. Wykonanie rozstrzygnięcia i skuteczność działań naprawczych sprawdza się po 30 i po 90 dniach od rozstrzygnięcia, w szczególności w rozmowie z osobą dotkniętą naruszeniem. Wyniki odnotowuje się w planie (Załącznik nr 15) i w rejestrze spraw.
5. Jeżeli naruszenia się powtarzają, sprawę wszczyna się ponownie z urzędu.

Rozdział 8. Naruszenia ze strony osób spoza Szkoły

§ 20. Rodzice, uczniowie i inne osoby trzecie

1. Szkoła reaguje także na naruszenia godności lub innych dóbr osobistych pracowników ze strony rodziców, uczniów i innych osób spoza Szkoły, w tym w komunikacji elektronicznej.
2. Pracownik zgłasza takie zdarzenie Dyrektorowi lub Osobie przyjmującej zgłoszenia. Zgłoszenia nie można pozostawić bez reakcji.
3. Dyrektor w szczególności:
   1) dokumentuje zdarzenie i zabezpiecza dowody;
   2) zapewnia pracownikowi wsparcie, o którym mowa w § 21;
   3) ustala zasady dalszego kontaktu, w szczególności przejęcie korespondencji przez Dyrektora lub wicedyrektora, spotkania wyłącznie w obecności Dyrektora lub innej osoby, komunikację wyłącznie przez dziennik elektroniczny;
   4) w przypadku ucznia stosuje środki przewidziane w statucie Szkoły;
   5) wykonuje obowiązek wystąpienia w obronie nauczyciela, o którym mowa w art. 63 ust. 2 Karty Nauczyciela, oraz – gdy zachowanie może stanowić przestępstwo – informuje pracownika o

możliwości zawiadomienia organów ścigania i udziela mu w tym pomocy, a jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo ścigane z urzędu i Szkoła jest instytucją samorządową lub państwową – niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub Policję (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego).

Rozdział 9. Wsparcie i ochrona przed odwetem

§ 21. Wsparcie

1. Osobie dotkniętej naruszeniem Szkoła zapewnia w szczególności:
   1) informację o dostępnych formach pomocy psychologicznej, prawnej i medycznej oraz o wsparciu organizacji związkowych (karta kontaktów – Załącznik nr 6);
   2) **[DO UZUPEŁNIENIA: np. konsultację psychologiczną finansowaną przez Szkołę / organ prowadzący, pomoc w ramach programu wsparcia]**;
   3) możliwość korzystania z osoby wspierającej;
   4) w miarę możliwości organizacyjnych – elastyczność w organizacji pracy w okresie wyjaśniania sprawy.
2. Wsparcie przysługuje bez względu na wynik postępowania, jeżeli pracownik go potrzebuje.

§ 22. Zakaz działań odwetowych

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy lub udzielenie w jakiejkolwiek formie wsparcia innemu pracownikowi korzystającemu z tych uprawnień nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania ani powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji (art. 18^{3e} § 1 i 3 Kodeksu pracy). Tę samą ochronę Szkoła zapewnia pracownikowi, który dokonał zgłoszenia albo uczestniczył w postępowaniu jako świadek.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikowi, który wiedział, że do naruszenia prawa pracy nie doszło (art. 18^{3e} § 4 Kodeksu pracy). Ustalenie takiej okoliczności wymaga jednoznacznych dowodów. Niepotwierdzenie zarzutów nie oznacza złej wiary osoby zgłaszającej.
3. Przez 12 miesięcy od zakończenia postępowania Dyrektor zwraca szczególną uwagę na decyzje dotyczące osoby zgłaszającej i świadków, w szczególności w sprawach przydziału zadań, oceny pracy, nagród, dodatków i rozwiązania stosunku pracy, i dokumentuje ich obiektywne uzasadnienie.
4. Działanie odwetowe stanowi naruszenie i podlega zgłoszeniu oraz wyjaśnieniu na zasadach regulaminu.

Rozdział 10. Poufność i ochrona danych osobowych

§ 23. Poufność i dane osobowe

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w jego toku, także po jego zakończeniu. Nie dotyczy to ujawnienia informacji w zakresie wymaganym przepisami prawa, zawiadomienia organów ścigania o możliwym przestępstwie ani ujawnienia informacji w zakresie niezbędnym do ochrony własnych praw lub do udzielenia wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy (art. 18^{3e} § 3 Kodeksu pracy), w szczególności do złożenia skargi do Państwowej Inspekcji Pracy, zwrócenia się do organizacji związkowej, wystąpienia do sądu lub skorzystania z pomocy prawnej.

2. Tożsamość osoby zgłaszającej i świadków ujawnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy lub gdy wymagają tego przepisy prawa.
3. Dokumentację spraw przechowuje się oddzielnie od innej dokumentacji, w zamkniętej szafie lub w zabezpieczonym miejscu w systemie elektronicznym, z dostępem ograniczonym do Dyrektora, Osoby przyjmującej zgłoszenia i członków Zespołu w zakresie ich sprawy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3–4. Do akt osobowych pracownika włącza się wyłącznie dokumenty, których włączenie przewidują przepisy.
4. Dokumentację spraw przechowuje się przez **[DO UZUPEŁNIENIA: okres ustalony z inspektorem ochrony danych, z uwzględnieniem terminów przedawnienia roszczeń]**, a następnie niszczy w sposób uniemożliwiający odczytanie.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z regulaminem jest **[DO UZUPEŁNIENIA: Szkoła albo osoba prowadząca szkołę, jeżeli to ona jest pracodawcą – ustalić z inspektorem ochrony danych]**. Szczegóły przetwarzania danych określa informacja stanowiąca Załącznik nr 21.
6. Szkoła prowadzi rejestr spraw (Załącznik nr 17) w sposób zapewniający poufność.

Rozdział 11. Ewaluacja i postanowienia końcowe

§ 24. Ewaluacja

1. Dyrektor raz w roku szkolnym, do **[DO UZUPEŁNIENIA: np. 30 czerwca]**, przeprowadza ewaluację skuteczności regulaminu i sporządza raport (Załącznik nr 20).
2. Ewaluacja obejmuje w szczególności:
   1) liczbę i rodzaj zgłoszeń oraz wykorzystane kanały, w ujęciu niepozwalającym na identyfikację osób;
   2) terminowość postępowań;
   3) wykonanie działań naprawczych i ich skuteczność;
   4) realizację działań profilaktycznych według § 7;
   5) wyniki anonimowej ankiety pracowniczej;
   6) wnioski i plan zmian.
3. Wyniki ewaluacji Dyrektor przedstawia pracownikom w formie zbiorczej na pierwszym w nowym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej i zebraniu pracowników niebędących nauczycielami. Przekazuje je także organizacjom związkowym **[DO UZUPEŁNIENIA: albo przedstawicielom pracowników]**.
4. Pierwszą ewaluację przeprowadza się do **[DO UZUPEŁNIENIA: np. 30 czerwca 2028 r.]**

§ 25. Uzgodnienie i zmiany regulaminu

1. Regulamin został uzgodniony z **[DO UZUPEŁNIENIA: nazwy organizacji związkowych / przedstawicielami pracowników wyłonionymi w dniu …]** w trybie art. 94^{3a} § 2–5 Kodeksu pracy **[DO UZUPEŁNIENIA: albo – w przypadku nieuzgodnienia w terminie 30 dni – ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem ustaleń podjętych w toku uzgadniania]**.
2. Zmiany regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Każdą wersję regulaminu odnotowuje się w rejestrze wersji:

Wersja	Data ustalenia	Data wejścia w życie	Zakres zmian
1.0	[DO UZUPEŁNIENIA]	[DO UZUPEŁNIENIA]	Pierwsze wydanie

§ 26. Wejście w życie i zapoznanie pracowników

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Szkole (art. 94^{3a} § 6 w związku z art. 104^{3} § 1 Kodeksu pracy), tj. z dniem **[DO UZUPEŁNIENIA: data]**.
2. Dyrektor zapoznaje z treścią regulaminu każdego pracownika, a nowo zatrudnionego pracownika – przed dopuszczeniem go do pracy. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem na piśmie (Załącznik nr 7).
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i inne przepisy prawa pracy.

[DO UZUPEŁNIENIA: miejscowość, data]

Dyrektor **[DO UZUPEŁNIENIA: podpis]**

Część III. Wzory dokumentów

Wzory są numerowane tak, jak przywołuje je regulamin. Dostosuj je do swojej szkoły. Usuń elementy, które Cię nie dotyczą. Ustawowy jest 30-dniowy termin uzgodnienia (art. 94^{3a} § 4 KP); pozostałe terminy w kolumnie „Kiedy używać" pochodzą z wzoru regulaminu.

Nr	Dokument	Kiedy używać
1	Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu	po ustaleniu treści
2	Pismo przekazujące projekt regulaminu do uzgodnienia	start 30-dniowego terminu
3	Protokół uzgodnień	w toku i na koniec uzgadniania
4	Protokół wyłonienia przedstawicieli pracowników	gdy nie działają związki
5	Pismo do organu prowadzącego	przed przyjęciem regulaminu
6	Karta kontaktów i pomocy	stale dostępna
7	Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem	każdy pracownik
8	Formularz zgłoszenia	zgłoszenie
9	Protokół przyjęcia zgłoszenia ustnego	zgłoszenie ustne
10	Karta wstępnej oceny zgłoszenia	5 dni roboczych od przyjęcia
11	Powołanie Zespołu wyjaśniającego	postępowanie
12	Oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności	Zespół, Osoba przyjmująca zgłoszenia, osoba wspierająca, świadek
13	Protokół rozmowy wyjaśniającej	postępowanie
14	Raport Zespołu wyjaśniającego	koniec postępowania
15	Plan ochrony, działań naprawczych i monitoringu	rozstrzygnięcie, kontrola po 30 i 90 dniach
16	Informacja o zakończeniu postępowania	dla stron
17	Rejestr spraw	na bieżąco
18	Roczny plan działań profilaktycznych	do 30 września
19	Anonimowa ankieta pracownicza	raz w roku
20	Raport z corocznej ewaluacji	raz w roku
21	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych	przy zgłoszeniu i w postępowaniu

Załącznik nr 1. Zarządzenie dyrektora

ZARZĄDZENIE NR [DO UZUPEŁNIENIA]
DYREKTORA [DO UZUPEŁNIENIA: pełna nazwa szkoły]
z dnia [DO UZUPEŁNIENIA]

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników

Na podstawie art. 94^{3a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2026 r. poz. 1245) oraz art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820, ze zm.) **[DO UZUPEŁNIENIA: w szkole niepublicznej zamiast art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego wskaż postanowienie statutu nadanego przez osobę prowadzącą]** zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników **[DO UZUPEŁNIENIA: nazwa szkoły]**, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin został **[DO UZUPEŁNIENIA: uzgodniony z … w dniu … / ustalony po upływie 30 dni od dnia przedstawienia projektu, z uwzględnieniem ustaleń podjętych w toku uzgadniania]**.

§ 3. Wyznaczam **[DO UZUPEŁNIENIA: imię i nazwisko, stanowisko]** na Osobę przyjmującą zgłoszenia oraz **[DO UZUPEŁNIENIA: imię i nazwisko, stanowisko]** na jej zastępcę.

§ 4. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w dniu **[DO UZUPEŁNIENIA]** przez **[DO UZUPEŁNIENIA: sposób przyjęty w szkole, np. dziennik elektroniczny, służbową pocztę, tablicę ogłoszeń]**.

§ 5. Zobowiązuję **[DO UZUPEŁNIENIA: stanowisko]** do zebrania od pracowników potwierdzeń zapoznania się z regulaminem do dnia **[DO UZUPEŁNIENIA]**.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor: ……..

Załącznik nr 2. Pismo przekazujące projekt regulaminu

[DO UZUPEŁNIENIA: miejscowość, data]

[DO UZUPEŁNIENIA: nazwa organizacji związkowej / przedstawiciele pracowników]

Dotyczy: uzgodnienia treści Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników

Na podstawie art. 94^{3a} § 2 **[DO UZUPEŁNIENIA: albo § 5]** Kodeksu pracy przedstawiam projekt regulaminu w celu uzgodnienia jego treści.

Proszę o przekazanie uwag do dnia **[DO UZUPEŁNIENIA]** oraz proponuję spotkanie uzgodnieniowe w dniu **[DO UZUPEŁNIENIA]** o godz. **[DO UZUPEŁNIENIA]** w **[DO UZUPEŁNIENIA]**.

Informuję, że zgodnie z art. 94^{3a} § 4 Kodeksu pracy, jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu nie dojdzie do uzgodnienia, pracodawca ustala treść regulaminu, uwzględniając ustalenia podjęte w toku uzgadniania.

Załącznik: projekt regulaminu.

Dyrektor: ……..

Potwierdzam odbiór projektu w dniu …….. Podpis: ……..

Załącznik nr 3. Protokół uzgodnień

PROTOKÓŁ UZGODNIEŃ TREŚCI REGULAMINU

Data i miejsce spotkania: **[DO UZUPEŁNIENIA]**

Data przedstawienia projektu: **[DO UZUPEŁNIENIA]**. Upływ 30-dniowego terminu: **[DO UZUPEŁNIENIA]**

Obecni: **[DO UZUPEŁNIENIA: przedstawiciele pracodawcy, organizacji związkowych / przedstawiciele pracowników]**

Lp.	Postanowienie (§, ust.)	Uwaga zgłoszona przez	Treść uwagi	Ustalenie (uwzględniono / nie uwzględniono / zmieniono)
1				
2				
3				

Wynik:

- ☐ treść regulaminu uzgodniono w całości;
- ☐ treści nie uzgodniono w terminie 30 dni; pracodawca ustala treść regulaminu z uwzględnieniem ustaleń zapisanych powyżej (art. 94^{3a} § 4 KP).

Podpisy: ……..

Załącznik nr 4. Protokół wyłonienia przedstawicieli pracowników

PROTOKÓŁ WYŁONIENIA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW
do uzgodnienia regulaminu (art. 94^{3a} § 5 Kodeksu pracy)

W **[DO UZUPEŁNIENIA: nazwa szkoły]** nie działa zakładowa organizacja związkowa.

W dniu **[DO UZUPEŁNIENIA]** pracownicy wyłonili przedstawicieli w trybie: **[DO UZUPEŁNIENIA: zebranie pracowników z głosowaniem jawnym / tajnym; głosowanie elektroniczne]**.

Liczba pracowników uprawnionych: **[DO UZUPEŁNIENIA]**. Liczba głosujących: **[DO UZUPEŁNIENIA]**

Przedstawiciel	Stanowisko	Liczba głosów

Rekomendacja: wyłonić 2–3 osoby, w tym co najmniej jedną spośród pracowników niebędących nauczycielami.

Komisja skrutacyjna / protokolant: ……..

Załącznik nr 5. Pismo do organu prowadzącego

[DO UZUPEŁNIENIA: miejscowość, data]

[DO UZUPEŁNIENIA: organ prowadzący, adres]

Dotyczy: trybu rozpatrywania zgłoszeń dotyczących dyrektora szkoły

W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 5 listopada 2026 r., przygotowuję Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników.

Aby zapewnić bezstronność, regulamin przewiduje, że zgłoszenia dotyczące dyrektora szkoły kieruje się do organu prowadzącego, a dyrektor nie uczestniczy w ich rozpatrywaniu. Proszę o:

1. wskazanie osoby lub komórki przyjmującej takie zgłoszenia oraz adresu korespondencyjnego i adresu e-mail;
2. informację, czy organ prowadzący rozpatruje takie sprawy według własnych zasad, czy odpowiednio według zasad regulaminu szkoły;
3. informację o formach wsparcia dla pracowników, które organ prowadzący może zapewnić, np. konsultacje psychologiczne lub prawne.

Odpowiedź umożliwi wpisanie tych danych do regulaminu przed jego uzgodnieniem z **[DO UZUPEŁNIENIA: organizacjami związkowymi / przedstawicielami pracowników]**.

Dyrektor: ……..

Załącznik nr 6. Karta kontaktów i pomocy

KARTA KONTAKTÓW – PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

Gdzie zgłosić naruszenie w szkole

Kanał	Dane
Osoba przyjmująca zgłoszenia	**[DO UZUPEŁNIENIA: imię i nazwisko, pokój, godziny]**
Zastępca	**[DO UZUPEŁNIENIA]**
Adres e-mail do zgłoszeń	**[DO UZUPEŁNIENIA]**
Zgłoszenie pisemne	**[DO UZUPEŁNIENIA: miejsce złożenia, dopisek „Poufne”]**
Zgłoszenie dotyczące dyrektora	**[DO UZUPEŁNIENIA: organ prowadzący – osoba, adres, e-mail]**

Gdzie szukać pomocy poza procedurą szkolną

Instytucja	Dane
Organizacje związkowe działające w szkole	**[DO UZUPEŁNIENIA]**
Okręgowy inspektorat pracy	**[DO UZUPEŁNIENIA]**
Pomoc psychologiczna	**[DO UZUPEŁNIENIA]**
Nieodpłatna pomoc prawna w powiecie	**[DO UZUPEŁNIENIA]**
Sąd pracy (sąd rejonowy)	**[DO UZUPEŁNIENIA]**

Skorzystanie z procedury szkolnej jest dobrowolne i nie ogranicza prawa do skargi do inspekcji pracy ani do wystąpienia do sądu. Za zgłoszenie nie mogą Cię spotkać negatywne konsekwencje (art. 18^{3e} Kodeksu pracy, § 22 regulaminu). Ochrona nie dotyczy osoby, która wiedziała, że do naruszenia nie doszło.

Aktualizacja: **[DO UZUPEŁNIENIA: data]**

Załącznik nr 7. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM

Ja, niżej podpisany/podpisana ……, zatrudniony/zatrudniona na stanowisku ……, potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników **[DO UZUPEŁNIENIA: nazwa szkoły]** oraz z kartą kontaktów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data: …… Podpis pracownika: ……..

Załącznik nr 8. Formularz zgłoszenia

ZGŁOSZENIE MOŻLIWEGO NARUSZENIA

Formularz nie jest obowiązkowy. Możesz opisać sprawę w dowolnej formie. Nie musisz udowadniać naruszenia – wystarczy, że opiszesz znane Ci fakty.

1. Osoba zgłaszająca (możesz pozostawić puste – zgłoszenie anonimowe)

Imię i nazwisko: …….. Stanowisko: ……..

Preferowany sposób kontaktu: ……..

Jestem: ☐ osobą, której dotyczy naruszenie ☐ świadkiem

2. Czego dotyczy zgłoszenie (można zaznaczyć kilka)

☐ mobbing ☐ dyskryminacja ☐ molestowanie ☐ molestowanie seksualne
☐ naruszenie godności lub innych dóbr osobistych ☐ działanie odwetowe ☐ nie wiem / inne

3. Osoba lub osoby, których zachowanie opisuję

……

4. Opis zdarzeń (co się działo, kiedy, gdzie, jak często, czy trwa nadal)

……

……

……

5. Świadkowie i dowody (np. wiadomości, zrzuty ekranu, dokumenty, notatki)

……

6. Czy potrzebujesz pilnej ochrony lub wsparcia?

☐ tak – jakiej: …….. ☐ nie

7. Czy masz zastrzeżenia co do ujawnienia Twojej tożsamości osobie wskazanej?

Tożsamość osoby zgłaszającej ujawnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy lub gdy wymagają tego przepisy prawa (§ 23 ust. 2 regulaminu). Osoba przyjmująca zgłoszenia uwzględni Twoją odpowiedź w tych granicach.

☐ nie mam zastrzeżeń ☐ proszę o wcześniejszą informację ☐ proszę o rozmowę o ochronie mojej tożsamości

Data: …… Podpis (opcjonalnie): ……..

Wypełnia Osoba przyjmująca zgłoszenia: data wpływu ……. nr w rejestrze ……. kanał …….

Załącznik nr 9. Protokół przyjęcia zgłoszenia ustnego

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA USTNEGO

Data, godzina i miejsce: **[DO UZUPEŁNIENIA]**. Nr w rejestrze: **[DO UZUPEŁNIENIA]**

Osoba przyjmująca zgłoszenie: ……..

Osoba zgłaszająca: …….. Osoba wspierająca (jeżeli obecna): ……..

Treść zgłoszenia (opis zdarzeń, osoby, czas, miejsce, częstotliwość, świadkowie, dowody):

……

……

Potrzeba pilnej ochrony: ☐ tak – jaka: …….. ☐ nie

Zastrzeżenia co do ujawnienia tożsamości osobie wskazanej (ujawnienie wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy lub gdy wymagają tego przepisy prawa – § 23 ust. 2 regulaminu): ☐ brak ☐ wcześniejsza informacja ☐ rozmowa o ochronie tożsamości

Osoba zgłaszająca zapoznała się z protokołem: ☐ bez uwag ☐ z uwagami: ……..

Podpis osoby zgłaszającej: …… Podpis osoby przyjmującej: ……

Załącznik nr 10. Karta wstępnej oceny zgłoszenia

KARTA WSTĘPNEJ OCENY ZGŁOSZENIA NR [DO UZUPEŁNIENIA]

Data przyjęcia: ……. Data oceny (do 5 dni roboczych): …….

1. Zakres – czy zgłoszenie dotyczy obszarów regulaminu?
☐ mobbing ☐ dyskryminacja ☐ molestowanie / molestowanie seksualne ☐ naruszenie godności ☐ odwet ☐ poza zakresem

2. Pilność
☐ niska ☐ średnia ☐ wysoka – ryzyko dla zdrowia, bezpieczeństwa lub trwające naruszenie (środki ochronne do następnego dnia roboczego, § 13)

3. Ryzyko działań odwetowych
☐ niskie ☐ średnie ☐ wysokie. Uzasadnienie: ……..

4. Sprawa dotyczy Dyrektora?
☐ nie ☐ tak – przekazano organowi prowadzącemu w dniu …….

5. Czy sprawa dotyczy także ucznia lub może stanowić przestępstwo?
☐ nie ☐ tak – podjęte działania: ……..

6. Rekomendowana ścieżka
☐ interwencja ☐ postępowanie wyjaśniające ☐ przekazanie sprawy ☐ zakończenie bez dalszych czynności (uzasadnienie): ……..

7. Proponowane środki ochronne: ……..

Osoba przyjmująca zgłoszenia: ……

Decyzja Dyrektora (do 3 dni roboczych): …….. Data i podpis: ……

Załącznik nr 11. Powołanie Zespołu wyjaśniającego

POWOŁANIE ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO W SPRAWIE NR [DO UZUPEŁNIENIA]

Na podstawie § 14 Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników powołuję Zespół w składzie:

1. …….. – przewodniczący,
2. ……..,
3. ……..

Zespół przeprowadzi postępowanie wyjaśniające i przekaże raport w terminie do **[DO UZUPEŁNIENIA: 30 dni od powołania]**.

Członkowie Zespołu przed rozpoczęciem czynności składają oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności.

Data: …… Dyrektor: ……

Załącznik nr 12. Oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/podpisana ……, występujący/występująca w charakterze:
☐ członka Zespołu ☐ Osoby przyjmującej zgłoszenia ☐ osoby wspierającej ☐ świadka ☐ specjalisty,

w sprawie nr …….. oświadczam, że:

1. (dotyczy członka Zespołu i Osoby przyjmującej zgłoszenia) nie zachodzą wobec mnie okoliczności wyłączające, o których mowa w § 14 ust. 3 regulaminu, a jeśli takie okoliczności ujawnią się, niezwłocznie poinformuję o nich Dyrektora;
2. zachowam w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku ze sprawą, także po jej zakończeniu, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w § 23 ust. 1 regulaminu;
3. nie będę kopiować ani przekazywać dokumentów sprawy osobom nieuprawnionym.

Data: …… Podpis: ……

Załącznik nr 13. Protokół rozmowy wyjaśniającej

PROTOKÓŁ ROZMOWY WYJAŚNIAJĄCEJ – SPRAWA NR [DO UZUPEŁNIENIA]

Data, godzina, miejsce lub forma zdalna: ……..

Skład Zespołu obecny: ……..

Rozmówca: …….. w charakterze: ☐ osoby zgłaszającej ☐ osoby wskazanej ☐ świadka

Osoba wspierająca: ……..

Pouczenie: rozmówcę poinformowano o celu rozmowy, zasadzie poufności, zakazie działań odwetowych oraz prawie do zapoznania się z protokołem i wniesienia uwag. ☐ potwierdzam

Pytania i odpowiedzi:

……

……

Przekazane dokumenty lub dowody: ……..

Uwagi rozmówcy do protokołu: ……..

Podpisy członków Zespołu: …… Podpis rozmówcy: …… (odmowa podpisu: ……)

Załącznik nr 14. Raport Zespołu wyjaśniającego

RAPORT ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO – SPRAWA NR [DO UZUPEŁNIENIA]

1. **Skład Zespołu i daty:** powołanie ……. zakończenie ……. (przedłużenie: ……..)
2. **Streszczenie zgłoszenia:** ……..
3. **Przebieg postępowania** (rozmowy, dokumenty, opinie): ……..
4. **Ustalone fakty i dowody, na których je oparto:** ……..
5. **Okoliczności sporne i powody, dla których dano wiarę jednym dowodom, a innym nie:** ……..
6. **Ocena** (zaznacz i uzasadnij):
   ☐ zachowania mają cechy mobbingu (§ 4 pkt 1)
   ☐ zachowania mają cechy dyskryminacji, w tym molestowania lub molestowania seksualnego (§ 4 pkt 2–8)
   ☐ w sprawie o nierówne traktowanie: naruszenie uprawdopodobniono i nie wykazano, że do niego nie doszło (§ 15 ust. 4)
   ☐ naruszenie godności lub innych dóbr osobistych niebędące mobbingiem (§ 4 pkt 9)
   ☐ działanie odwetowe (§ 4 pkt 10)
   ☐ konflikt niebędący naruszeniem
   ☐ zarzutów nie potwierdzono
   Uzasadnienie: ……..
7. **Rekomendacje** (działania wobec osoby wskazanej, ochrona i wsparcie osoby dotkniętej, działania wobec zespołu, profilaktyka): ……..
8. **Zdanie odrębne** (jeżeli zgłoszono): ……..

Podpisy członków Zespołu: ……

Raport ma charakter wewnętrzny i nie przesądza o roszczeniach, o których rozstrzyga sąd pracy.

Załącznik nr 15. Plan ochrony, działań naprawczych i monitoringu

PLAN OCHRONY, DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH I MONITORINGU – SPRAWA NR [DO UZUPEŁNIENIA]

Działanie	Odpowiada	Termin	Wykonano (data)

Kontrola po 30 dniach (data ……): rozmowa z osobą dotkniętą naruszeniem ☐ przeprowadzona. Wnioski: ……..

Kontrola po 90 dniach (data ……): rozmowa ☐ przeprowadzona. Wnioski: ……..

Czy naruszenia ustały? ☐ tak ☐ nie – ponowne wszczęcie sprawy w dniu …….

Czy zauważono sygnały działań odwetowych? ☐ nie ☐ tak – podjęte działania: ……..

Dyrektor: ……

Załącznik nr 16. Informacja o zakończeniu postępowania

[DO UZUPEŁNIENIA: miejscowość, data]

Pan/Pani ……..

Informacja o zakończeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie nr [DO UZUPEŁNIENIA]

Uprzejmie informuję, że postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia z dnia ……. zostało zakończone w dniu …….

W zakresie dotyczącym Pana/Pani ustalono: ……..

Podjęto następujące działania: ……..

Zgodnie z § 19 regulaminu może Pan/Pani w ciągu 7 dni od otrzymania tej informacji złożyć do Dyrektora umotywowany wniosek o ponowne zbadanie sprawy.

Informuję także, że procedura wewnętrzna nie ogranicza prawa do skargi do Państwowej Inspekcji Pracy ani do wystąpienia do sądu pracy oraz że zakazane są wszelkie działania odwetowe w związku ze zgłoszeniem lub udziałem w postępowaniu.

Dyrektor: ……

Załącznik nr 17. Rejestr spraw

REJESTR SPRAW (dokument poufny, prowadzi Osoba przyjmująca zgłoszenia)

Nr	Data wpływu	Kanał	Obszar	Ścieżka	Środki ochronne	Data raportu / rozstrzygnięcia	Kontrola 30 dni	Kontrola 90 dni	Uwagi
1/ **[DO UZUPEŁNIENIA: rok]**									

W rejestrze nie wpisuje się opisu zdarzeń. Dane osób są w teczce sprawy.

Załącznik nr 18. Roczny plan działań profilaktycznych

PLAN DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH NA ROK SZKOLNY [DO UZUPEŁNIENIA]

Lp.	Działanie (§ 7 regulaminu)	Termin	Odpowiada	Forma / prowadzący	Realizacja
1	Przypomnienie zasad na radzie pedagogicznej i zebraniu pracowników	wrzesień	Dyrektor		
2	Szkolenie dla wszystkich pracowników	[DO UZUPEŁNIENIA]	Dyrektor		
3	Szkolenie dla kadry kierowniczej i osób przyjmujących zgłoszenia	[DO UZUPEŁNIENIA]	Dyrektor		
4	Zapoznanie nowych pracowników	na bieżąco	[DO UZUPEŁNIENIA]		
5	Anonimowa ankieta	[DO UZUPEŁNIENIA]	Osoba przyjmująca zgłoszenia		
6	Przegląd rejestru spraw	styczeń/luty, czerwiec	Dyrektor		
7	Analiza przydziału zadań, nagród i dodatków	[DO UZUPEŁNIENIA]	Dyrektor		
8	Ewaluacja i raport	do [DO UZUPEŁNIENIA]	Dyrektor		
9	Działania wynikające z poprzedniej ewaluacji	[DO UZUPEŁNIENIA]			

Data ustalenia planu: ..... Dyrektor: .....

Załącznik nr 19. Anonimowa ankieta pracownicza

ANONIMOWA ANKIETA – ATMOSFERA I BEZPIECZEŃSTWO W PRACY

Ankieta jest anonimowa. Wyniki zostaną przedstawione wyłącznie zbiorczo. Nie podawaj danych, które pozwolą Cię rozpoznać.

Grupa (pole nieobowiązkowe – pomiń je, jeżeli Twoja grupa liczy mniej niż **[DO UZUPEŁNIENIA: np. 5]** osób): ☐ nauczyciel ☐ pracownik administracji lub obsługi ☐ kadra kierownicza

Zaznacz odpowiedź: 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak.

Lp.	Stwierdzenie	1	2	3	4	5
1	W mojej szkole pracownicy odnoszą się do siebie z szacunkiem.					
2	Uwagi do mojej pracy są przekazywane rzeczowo i we właściwej formie.					
3	Wiem, do kogo i jak mogę zgłosić naruszenie.					
4	Ufam, że zgłoszenie zostanie potraktowane poufnie.					
5	Nie obawiam się negatywnych konsekwencji po zgłoszeniu.					
6	Zadania, nagrody i dodatki są przydzielane według jasnych kryteriów.					
7	Szkoła reaguje, gdy rodzic lub inna osoba z zewnątrz narusza godność pracownika.					
8	Komunikacja w grupach i komunikatorach służbowych jest kulturalna.					

9. W ciągu ostatnich 12 miesięcy doświadczyłem/doświadczyłam lub byłem/byłam świadkiem (można zaznaczyć kilka):
   ☐ upokarzania lub ośmieszania ☐ zastraszania ☐ izolowania lub pomijania w przepływie informacji ☐ nieuzasadnionej krytyki ☐ żartów lub zachowań o charakterze seksualnym ☐ gorszego traktowania z powodu płci, wieku, zdrowia, poglądów, przynależności związkowej lub innej cechy ☐ niekorzystnych konsekwencji po zgłoszeniu ☐ żadnego z powyższych
10. Jeśli coś takiego się zdarzyło – czy zgłosiłeś/zgłosiłaś to? ☐ tak ☐ nie – dlaczego: ……..
11. Co szkoła powinna zmienić? ……..

Załącznik nr 20. Raport z corocznej ewaluacji

RAPORT Z EWALUACJI REGULAMINU – ROK SZKOLNY [DO UZUPEŁNIENIA]

1. Zgłoszenia (bez danych umożliwiających identyfikację)

Obszar	Liczba zgłoszeń	Kanały	Interwencja	Postępowanie	Naruszenie potwierdzone
Mobbing					
Dyskryminacja, molestowanie					
Naruszenie godności					
Działania odwetowe					
Osoby spoza szkoły					

2. Terminowość: liczba spraw zakończonych w terminie 30 dni ……. / przedłużonych ……. / po terminie …….

3. Działania naprawcze: wykonane ……. / niewykonane (powody) ……. / kontrole po 30 i 90 dniach przeprowadzone …….

4. Profilaktyka: realizacja planu z Załącznika nr 18 – co wykonano, czego nie i dlaczego: ……..

5. Ankieta: liczba odpowiedzi ……. / najsłabsze obszary ……. / zmiana w stosunku do poprzedniego roku …….

6. Wnioski: ……..

7. Plan zmian (działanie, odpowiada, termin, sposób sprawdzenia poprawy): ……..

Data: ……. Dyrektor: …….

Załącznik nr 21. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
w związku ze zgłoszeniami i postępowaniami prowadzonymi na podstawie Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników

1. Administratorem danych jest **[DO UZUPEŁNIENIA: nazwa szkoły albo osoby prowadzącej, jeżeli to ona jest pracodawcą; adres]**.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych: **[DO UZUPEŁNIENIA]**.
3. Dane przetwarzamy w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia, wyjaśnienia sprawy, zastosowania środków ochronnych i naprawczych oraz realizacji działań profilaktycznych, w związku z obowiązkami pracodawcy określonymi w art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94^3, art. 94^{3a} i art. 18^{3g} Kodeksu pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania: **[DO UZUPEŁNIENIA: wskazać z inspektorem ochrony danych podstawy z RODO, w tym dla danych szczególnych kategorii, jeżeli będą przetwarzane]**.
5. Odbiorcami danych mogą być osoby uczestniczące w postępowaniu w zakresie niezbędnym, organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora, organy uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz **[DO UZUPEŁNIENIA: pozostali odbiorcy albo kategorie odbiorców – ustalić z inspektorem ochrony danych, np. podmioty obsługujące pocztę elektroniczną lub systemy teleinformatyczne szkoły]**.
6. Dane przechowujemy przez **[DO UZUPEŁNIENIA: okres zgodny z § 23 ust. 4 regulaminu]**.
7. Prawa osoby, której dane dotyczą: **[DO UZUPEŁNIENIA: wskazać z inspektorem ochrony danych na podstawie RODO, z uwzględnieniem ochrony tożsamości osoby zgłaszającej i świadków]**.
8. Źródło danych (dotyczy osób wskazanych w zgłoszeniu i świadków): dane pochodzą od osoby zgłaszającej lub z materiału zebranego w postępowaniu.

Treść informacji należy zweryfikować z inspektorem ochrony danych szkoły.

Część IV. Przykłady z życia szkoły

Przykłady pokazują, jak zakwalifikować sytuację i jaką ścieżkę wybrać według wzoru regulaminu. Opisane sytuacje są fikcyjne. Ostateczna ocena zawsze zależy od okoliczności konkretnej sprawy (art. 94^3 § 10 KP).

Przykład 1. Obserwacje zajęć

Sytuacja. Nauczycielka zgłasza, że w ciągu dwóch miesięcy dyrektor przeprowadził u niej cztery obserwacje. Innych nauczycieli obserwował raz w roku. Po każdej obserwacji zalecenia przekazywał przy innych nauczycielach w pokoju nauczycielskim.

Ocena. Obserwacja zajęć to czynność nadzoru pedagogicznego. Sama w sobie nie jest mobbingiem, jeżeli jest uzasadniona i prowadzona we właściwej formie (art. 94^3 § 9 KP). Wątpliwości budzą jednak dwie rzeczy: nierówna częstotliwość bez wskazanej przyczyny i publiczne przekazywanie uwag. Jeżeli takie zachowania się powtarzają, mogą przybrać postać nieuzasadnionej krytyki lub ośmieszania (§ 4 pkt 5).

Ścieżka. Zgłoszenie dotyczy dyrektora, więc trafia do organu prowadzącego (§ 10 ust. 3 regulaminu). Wniosek profilaktyczny dla każdego dyrektora: planuj obserwacje według jawnych kryteriów, a uwagi przekazuj w rozmowie indywidualnej i na piśmie.

Przykład 2. Pomijanie w zespole przedmiotowym

Sytuacja. Od początku roku szkolnego przewodnicząca zespołu przedmiotowego nie przekazuje jednemu z nauczycieli informacji o spotkaniach i ustaleniach. Nie uwzględnia go też przy podziale zadań konkursowych. Inni członkowie zespołu żartują z jego „spóźnień".

Ocena. Powtarzalne utrudnianie dostępu do koniecznych informacji oraz izolowanie z zespołu to przejawy wymienione w art. 94^3 § 4 pkt 6 i 7 KP. Sprawcą mobbingu może być także osoba na równorzędnym stanowisku i grupa osób (§ 8). Nie jest konieczne, by celem tych zachowań było uporczywe nękanie (§ 7).

Ścieżka. Postępowanie wyjaśniające (§ 12 ust. 3 pkt 2). Jako środek ochronny zapewnij nauczycielowi bezpośredni dostęp do informacji, na przykład przesyłanie ustaleń przez wicedyrektora.

Przykład 3. Jednorazowy wybuch na radzie pedagogicznej

Sytuacja. Podczas posiedzenia rady pedagogicznej wicedyrektor podniesionym głosem nazwał wypowiedź nauczyciela „żałosną". Wcześniej takie sytuacje się nie zdarzały.

Ocena. Jest to zachowanie incydentalne, więc nie jest mobbingiem (art. 94^3 § 3 KP). Może jednak naruszać godność pracownika, a temu pracodawca ma przeciwdziałać (art. 94 pkt 2c KP).

Ścieżka. Interwencja (§ 12 ust. 3 pkt 1): rozmowa z wicedyrektorem i, jeśli nauczyciel tego chce, przeprosiny. Sprawę odnotuj w rejestrze. Jeśli zachowanie się powtórzy, wszczynasz postępowanie wyjaśniające.

Przykład 4. Żarty w pokoju socjalnym i na komunikatorze

Sytuacja. Pracownica sekretariatu zgłasza, że konserwator regularnie komentuje jej wygląd. Przesyła jej też memy o treści seksualnej na prywatny komunikator. Twierdzi, że „to tylko żarty".

Ocena. Niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, to molestowanie seksualne. Mogą się na nie składać elementy werbalne i pozawerbalne (art. 18^{3a} § 6 KP). Kanał komunikacji nie ma znaczenia, jeżeli zachowanie jest związane z pracą (§ 3 ust. 3 regulaminu). Intencja „żartu" nie zmienia oceny, bo liczy się także skutek.

Ścieżka. Postępowanie wyjaśniające. Środki pilne (§ 13): ogranicz kontakty, a pracownicę poproś o zachowanie zrzutów ekranu. Nie proponuj mediacji, chyba że pracownica sama o nią poprosi.

Przykład 5. Rodzic obrażający wychowawczynię

Sytuacja. Ojciec ucznia od kilku tygodni pisze do wychowawczyni wiadomości w dzienniku elektronicznym. Nazywa ją w nich niekompetentną i grozi „załatwieniem jej zwolnienia". Na zebraniu podniesionym głosem obrażał ją przy innych rodzicach.

Ocena. Ustawa nie przesądza wprost, czy takie zachowania rodzica są mobbingiem w rozumieniu art. 94^3 KP. Dyrektor ma jednak obowiązek przeciwdziałać naruszaniu godności pracownika (art. 94 pkt 2c KP). Ma też obowiązek z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust. 2 KN). Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (art. 63 ust. 1 KN).

Ścieżka. Postępowanie według § 20 regulaminu:

- zabezpiecz wiadomości;
- przejmij korespondencję z rodzicem;
- ustal zasady dalszych spotkań, czyli wyłącznie w obecności dyrektora;
- zaproponuj wychowawczyni wsparcie;
- poinformuj ją o możliwości zawiadomienia organów ścigania i pomóż jej w tym; jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo ścigane z urzędu, a szkoła jest instytucją samorządową lub państwową, sama niezwłocznie zawiadom prokuratora lub Policję (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego).

Przykład 6. Pomijanie przy dodatkach

Sytuacja. Nauczycielka po powrocie z urlopu rodzicielskiego zauważa, że od dwóch lat nie dostaje dodatkowych zajęć płatnych ani nagród, choć ma takie same wyniki jak inni. Uważa, że powodem jest jej sytuacja rodzinna.

Ocena. Może to być dyskryminacja ze względu na płeć albo z innej przyczyny, na przykład rodzicielstwa, bo katalog przyczyn w art. 18^{3a} § 1 KP jest otwarty („w szczególności"). Gdyby nauczycielka była gorzej traktowana dlatego, że opiekuje się dzieckiem z niepełnosprawnością, mogłaby to być dyskryminacja przez skojarzenie (art. 18^{3a} § 4^1 KP). Nauczycielka nie musi udowadniać naruszenia. Wystarczy, że je uprawdopodobni. Wtedy szkoła musi wykazać, że naruszenia nie było, na przykład że kierowała się obiektywnymi powodami (art. 18^{3b} § 1 i art. 18^{3f} § 2 KP).

Ścieżka. Postępowanie wyjaśniające z analizą kryteriów przydziału zajęć i nagród. Profilaktyka na przyszłość: jawne kryteria i coroczna analiza przydziału (§ 7 ust. 1 lp. 10 regulaminu).

Notatki

Notatki

ZESKANUJ KOD TELEFONEM ALBO KLIKNIJ W PDF.

KANAŁ NA YOUTUBE

Prawo oświatowe po ludzku

Krótkie odcinki o jednej sprawie do załatwienia w szkole. Przepisy z Dziennika Ustaw i Dziennika Urzędowego UE, poradnik do każdego odcinka.

youtube.com/@PiotrKrukPL Subskrybuj kanał →

ASYSTENT PRAWA OŚWIATOWEGO

Sprawdź sprawę, zanim dokument trafi do podpisu

Uporządkuj stan faktyczny, zweryfikuj podstawę prawną, poznaj ryzyka i procedurę.

apo360.pl →

PIOTRKRUK.COM

Poradniki i wzory dokumentów

Bezpłatne poradniki o AI i prawie oświatowym – z przepisami u źródła.

piotrkruk.com →