NOWE PRZEPISY O MOBBINGU W SZKOLE

Zmiany od 5 listopada 2026 r. oraz projekt zmian w regulaminie pracy

PRZEZNACZENIE MATERIAŁU

Materiał omawia zmiany przepisów dotyczących mobbingu obowiązujące od 5 listopada 2026 r., wynikające z nich obowiązki szkoły jako pracodawcy oraz zasady dostosowania regulaminu pracy. Zawiera propozycję postanowień regulaminowych, które należy dopasować do organizacji i warunków działania konkretnej szkoły lub placówki.

Najważniejsze daty

4 sierpnia 2026 r.	ogłoszenie ustawy w Dzienniku Ustaw
5 listopada 2026 r.	wejście w życie nowych przepisów
5 maja 2027 r.	termin dostosowania regulaminu pracy albo wydania odrębnego regulaminu u pracodawcy zatrudniającego co najmniej 10 pracowników

Zmiana w jednym zdaniu

Nowelizacja upraszcza ustawową definicję mobbingu, wzmacnia obowiązki prewencyjne pracodawcy i nakazuje uregulować reguły, procedury oraz częstotliwość działań dotyczących naruszania godności i innych dóbr osobistych, nierównego traktowania, dyskryminacji oraz mobbingu w regulaminie pracy albo w odrębnym regulaminie.

Bezpieczne kierowanie szkołą

• Nie wystarczy posiadanie dokumentu. Przyjęte zasady powinny być znane pracownikom, dostępne i rzeczywiście stosowane.

• Należy oddzielić uzasadnione kierowanie pracą szkoły, ocenę pracy i polecenia służbowe od zachowań poniżających, izolujących albo utrudniających wykonywanie obowiązków.

• Regulamin powinien wskazywać bezstronny sposób rozpoznania sprawy, również gdy zgłoszenie dotyczy osoby kierującej szkołą.

PODSTAWA

Ustawa z 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 1046).

Zakres zastosowania

Opracowanie może służyć jako punkt wyjścia do uzgodnienia zmian w regulaminie pracy, przygotowania informacji dla pracowników i uporządkowania odpowiedzialności osób uczestniczących w rozpoznawaniu zgłoszeń. Nie zastępuje oceny indywidualnych przypadków.

Nowa definicja mobbingu

UPORCZYWE NĘKANIE: ZACHOWANIE POWTARZALNE, NAWRACAJĄCE LUB STAŁE

Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika.

Co zmienia się wobec poprzedniej regulacji

Nie ma odrębnej przesłanki długotrwałości. Ocena nadal wymaga analizy czasu, częstotliwości i okoliczności, jednak ustawa posługuje się pojęciem uporczywego nękania.

Nie trzeba wykazywać celu sprawcy. Znaczenie ma obiektywny charakter zachowania i całokształt okoliczności.

Katalog zachowań ma charakter przykładowy. Obejmuje m.in. upokarzanie, zastraszanie, nieuzasadnioną krytykę, utrudnianie pracy, blokowanie informacji i izolowanie pracownika.

Pojedyncze zdarzenie nie jest mobbingiem. Może jednak naruszać godność, dobra osobiste, zasadę równego traktowania albo inne obowiązki pracownicze.

Kierowanie szkołą a ochrona pracownika

ZARZĄDZANIE A MOBBING

Osoba kierująca szkołą zachowuje prawo do organizowania pracy, kontroli, wydawania poleceń i oceny. Ryzyko powstaje wtedy, gdy forma lub sposób działania stają się powtarzalnie poniżające, arbitralne, izolujące albo faktycznie uniemożliwiają pracownikowi wykonanie zadań.

W praktyce szkolnej szczególnej ostrożności wymagają: publiczne omawianie błędów konkretnego pracownika na radzie pedagogicznej, nierówne zasady przydzielania zastępstw i dodatkowych obowiązków, pomijanie w obiegu informacji, powtarzalne podważanie kompetencji oraz wykorzystywanie służbowych kanałów komunikacji do ośmieszania.

Rzetelne rozpoznawanie zgłoszeń

Skarga nie powinna być z góry sprowadzana do „konfliktu interpersonalnego”. Najpierw należy zbadać konkretne zachowania, ich częstotliwość, kontekst organizacyjny i skutki dla możliwości wykonywania pracy. Postępowanie musi respektować prawo osoby wskazanej w zgłoszeniu do poznania zarzutów i przedstawienia stanowiska.

WAŻNE

Regulamin nie powinien zawierać zamkniętej listy zachowań. Taki katalog może błędnie sugerować, że sytuacja niewymieniona w dokumencie nie podlega wyjaśnieniu.

Znaczenie okoliczności sprawy

Ocena zachowania powinna uwzględniać jego treść, częstotliwość, sposób komunikacji, relację służbową, organizację pracy oraz możliwość rzeczywistego wykonania powierzonych zadań. Regulamin powinien zapewniać analizę faktów, a nie automatyczne kwalifikowanie zdarzeń na podstawie samej nazwy użytej przez jedną ze stron.

Jak skonstruować regulamin pracy

REGUŁY - PROCEDURA - CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁAŃ

Regulamin powinien opisywać nie tylko postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia, lecz także działania zapobiegawcze, wykrywanie nieprawidłowości, reagowanie, działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych naruszeniami. Postanowienia muszą być konkretne, ale nie mogą przesądzać wyniku indywidualnej sprawy.

Element regulaminu	Co należy uregulować
Zakres	mobbing, naruszenie godności i dóbr osobistych, nierówne traktowanie, dyskryminację i molestowanie; relację między tymi pojęciami
Zasady kierowania pracą	standard komunikacji, poleceń, oceny pracy, przydzielania obowiązków i dostępu do informacji
Prewencja i wykrywanie	działania informacyjne i edukacyjne, analiza ryzyka, sygnały od pracowników i częstotliwość oceny
Zgłoszenie	dostępne kanały, minimalne dane, potwierdzenie przyjęcia i możliwość działania bez formalnej skargi
Bezstronność	przesłanki wyłączenia, sposób powołania osoby lub zespołu oraz tryb sprawy dotyczącej dyrektora
Postępowanie	wysłuchanie stron, analiza materiałów, wyjaśnienia, termin i informowanie o przedłużeniu
Ochrona	zakaz odwetu związany także ze skorzystaniem z uprawnień i udzieleniem wsparcia, poufność i środki tymczasowe
Zakończenie	ustalenia faktyczne, rekomendacje, działania naprawcze, informacja i kontrola wykonania
Częstotliwość	terminy informowania pracowników, rozpoznawania ryzyka i przeglądu regulacji

Czego nie wpisywać do regulaminu

• zamkniętej listy zachowań, która wyłączałaby badanie innych form nękania;

• postanowienia, że brak dowodów albo niewłaściwe nazwanie zachowania powoduje pozostawienie zgłoszenia bez rozpoznania;

• automatycznego uznania zgłoszenia za prawdziwe albo fałszywe przed zakończeniem wyjaśniania;

• rozwiązań, które przenoszą ciężar organizacyjny postępowania na osobę zgłaszającą lub z góry pogarszają jej warunki pracy;

• obietnicy całkowitej anonimowości, jeżeli uniemożliwiałaby przedstawienie zarzutów i stanowiska.

WAŻNE

Regulamin określa wewnętrzny standard postępowania. Nie zastępuje sądu pracy i nie może wyłączać prawa pracownika do ustawowych środków ochrony.

Projekt zmian w regulaminie pracy szkoły

ZAŁOŻENIE REDAKCYJNE

Poniższy tekst można włączyć jako odrębny rozdział regulaminu pracy. Numery paragrafów, nazwy stanowisk i kanały zgłoszeń należy dopasować do organizacji szkoły.

§ [...]. Zasady ogólne

1. Pracodawca systematycznie przeciwdziała naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania, dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi przez działania prewencyjne i edukacyjne, wykrywanie nieprawidłowości, właściwe reagowanie, działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych naruszeniami.

2. Każdy pracownik jest obowiązany szanować godność innych osób i powstrzymywać się od zachowań naruszających bezpieczne i wolne od nękania środowisko pracy.

3. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dotyczących wszystkich naruszeń wymienionych w ust. 1, niezależnie od kwalifikacji wskazanej przez osobę zgłaszającą.

4. Skorzystanie z procedury wewnętrznej nie ogranicza prawa do zwrócenia się do związku zawodowego, Państwowej Inspekcji Pracy, sądu lub innego właściwego organu.

§ [...]. Mobbing i inne naruszenia

1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika. Uporczywość zachodzi, gdy nękanie jest powtarzalne, nawracające lub stałe.

2. Zachowania mogą mieć charakter fizyczny, werbalny lub pozawerbalny, pochodzić od jednej osoby albo grupy, a także polegać na nakazaniu zachowania lub zachęcaniu do niego. Dla kwalifikacji nie jest konieczne ustalenie zamiaru uporczywego nękania.

3. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika. Zachowanie takie może jednak stanowić inne naruszenie prawa pracy i wymagać odpowiedniej reakcji pracodawcy.

4. Uzasadnione, zgodne z prawem i wyrażone we właściwej formie polecenie, kontrola, ocena lub krytyka pracy nie stanowią mobbingu.

§ [...]. Standard kierowania szkołą i komunikacji

1. Polecenia, oceny i informacje zwrotne przekazuje się rzeczowo, z poszanowaniem godności pracownika oraz, gdy charakter sprawy tego wymaga, bez obecności osób nieuczestniczących w sprawie.

2. Niedopuszczalne są w szczególności: upokarzanie, zastraszanie, ośmieszanie, nieuzasadniona krytyka, blokowanie informacji potrzebnych do pracy, bezpodstawne izolowanie pracownika oraz nakłanianie innych osób do takich zachowań.

3. Przydział obowiązków, zastępstw, dyżurów i dodatkowych zadań opiera się na kryteriach organizacyjnych możliwych do wyjaśnienia i zweryfikowania.

§ [...]. Działania prewencyjne i wykrywanie nieprawidłowości

1. Pracodawca prowadzi działania informacyjne i edukacyjne dotyczące zachowań niedopuszczalnych, zgłaszania nieprawidłowości, ochrony przed odwetem i zasad prawidłowego kierowania pracą.

2. Nie rzadziej niż raz na dwa lata pracodawca ocenia ryzyko naruszeń, w szczególności na podstawie sygnałów pracowników, organizacji pracy, obiegu informacji, przebiegu postępowań i wykonania zaleceń. W razie potrzeby stosuje anonimowe badanie środowiska pracy.

Projekt zmian w regulaminie pracy - ciąg dalszy

§ [...]. Zgłoszenie nieprawidłowości

1. Pracownik może złożyć zgłoszenie pisemnie, elektronicznie albo ustnie do protokołu do osoby wskazanej przez pracodawcę.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przekazuje się je bezpośrednio do wskazanego pracownikom podmiotu wykonującego wobec dyrektora czynności z zakresu prawa pracy. Regulamin lub informacja wykonawcza określa nazwę podmiotu, adres i bezpieczny kanał zgłoszenia.

3. Brak pełnej dokumentacji lub brak wskazania kwalifikacji prawnej nie stanowi podstawy do odmowy przyjęcia zgłoszenia.

4. Przyjęcie zgłoszenia potwierdza się w terminie 7 dni, przekazując informację o dalszym trybie postępowania i ochronie przed odwetem.

5. Pracodawca może podjąć czynności także bez formalnego zgłoszenia, jeżeli uzyska wiarygodną informację o możliwym naruszeniu.

§ [...]. Bezstronne wyjaśnienie sprawy

1. Zgłoszenie rozpoznaje bezstronna osoba albo zespół, zależnie od charakteru sprawy i warunków organizacyjnych pracodawcy. Powołanie zespołu co najmniej trzyosobowego może stanowić podwyższony standard w sprawach złożonych.

2. W postępowaniu nie może uczestniczyć osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba bezpośrednio zaangażowana w zdarzenia ani osoba, wobec której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. Na wniosek pracownika w czynnościach może uczestniczyć wybrana osoba wspierająca, chyba że zachodzi konflikt interesów lub jej udział naruszałby prawa innych osób.

4. Osoby prowadzące postępowanie są obowiązane do zachowania poufności i przetwarzają dane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy.

§ [...]. Przebieg postępowania

1. Osoba lub zespół prowadzący postępowanie wysłuchuje osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie, a w razie potrzeby świadków, oraz analizuje materiały pozostające w związku ze sprawą.

2. Osobie, której dotyczy zgłoszenie, przedstawia się zarzuty w zakresie umożliwiającym rzeczywiste odniesienie się do nich.

3. Postępowanie prowadzi się bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 30 dni od rozpoczęcia czynności. O przyczynie przedłużenia i przewidywanym terminie zakończenia informuje się zainteresowane osoby.

4. Po postępowaniu sporządza się ustalenia faktyczne, ocenę zachowań na potrzeby regulaminu oraz rekomendacje dla pracodawcy. Postępowanie wewnętrzne nie zastępuje sądu pracy i nie kończy się prawomocnym rozstrzygnięciem o odpowiedzialności za mobbing.

§ [...]. Ochrona przed odwetem

1. Zabrania się niekorzystnego traktowania pracownika z powodu dokonania zgłoszenia, skorzystania z uprawnień wynikających z prawa pracy, udziału w postępowaniu, złożenia wyjaśnień lub udzielenia w jakiejkolwiek formie wsparcia osobie korzystającej z takich uprawnień.

2. Informację o podejrzeniu odwetu rozpoznaje się niezwłocznie, niezależnie od postępowania głównego.

3. Ochrona nie obejmuje osoby, która wiedziała, że do naruszenia prawa pracy nie doszło. Samo niepotwierdzenie zgłoszenia nie oznacza świadomego przekazania nieprawdziwych informacji.

Uzupełniające postanowienia regulaminu pracy

DZIAŁANIA NAPRAWCZE - DOKUMENTOWANIE - PRZEGLĄD REGULACJI

§ [...]. Działania tymczasowe, naprawcze i wsparcie

1. Jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo lub prawidłowy tok postępowania, pracodawca stosuje zgodne z prawem i proporcjonalne środki organizacyjne, które nie mogą automatycznie obciążać osoby zgłaszającej.

2. Po zakończeniu postępowania pracodawca podejmuje działania odpowiednie do ustaleń, w szczególności usuwa przyczyny organizacyjne, zatrzymuje naruszenia, stosuje środki przewidziane prawem pracy i zapewnia, w miarę dostępnych możliwości, adekwatne wsparcie osobie dotkniętej naruszeniem.

§ [...]. Dokumentowanie i ochrona informacji

1. Z czynności sporządza się dokumentację w zakresie niezbędnym do ustalenia przebiegu postępowania, ustaleń faktycznych, rekomendacji i podjętych działań.

2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione. Informacje nie mogą być wykorzystywane w innym celu niż wyjaśnienie sprawy, zastosowanie środków ochronnych lub wykonanie obowiązków prawnych.

3. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, przez okres ustalony z uwzględnieniem celu przetwarzania, obowiązków pracodawcy oraz okresów dochodzenia roszczeń.

4. Obowiązek poufności nie ogranicza prawa do pomocy prawnej, wsparcia związku zawodowego ani zwrócenia się do właściwego organu lub sądu.

§ [...]. Informowanie o zakończeniu sprawy

1. Osobę zgłaszającą oraz osobę, której dotyczyło zgłoszenie, informuje się o zakończeniu postępowania, podstawowych ustaleniach i działaniach w zakresie nienaruszającym praw innych osób ani zasad ochrony danych.

2. Informacja nie musi obejmować szczegółów środków z zakresu prawa pracy zastosowanych wobec innego pracownika.

3. Jeżeli nie potwierdzono mobbingu, pracodawca ocenia, czy stwierdzone zachowania wymagają reakcji jako naruszenie godności lub innych dóbr osobistych, zasady równego traktowania, zakazu dyskryminacji, obowiązków pracowniczych albo zasad organizacji pracy.

§ [...]. Kontrola wykonania zaleceń i przegląd regulacji

1. Po zakończeniu postępowania sprawdza się, czy zalecone działania wykonano, czy naruszenia nie powtarzają się oraz czy nie występują działania odwetowe.

2. Regulamin podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po istotnej zmianie prawa, poważnym zdarzeniu lub stwierdzeniu nieskuteczności przyjętych rozwiązań.

3. Przegląd obejmuje w szczególności dostępność kanałów zgłoszeń, terminowość postępowań, stosowanie środków ochronnych, wykonanie zaleceń, występowanie działań odwetowych i skuteczność działań prewencyjnych.

4. Regulamin i jego zmiany ustala się w trybie określonym w art. 94^{3}a § 2-6 Kodeksu pracy, z udziałem zakładowej organizacji związkowej albo przedstawicieli pracowników, odpowiednio do sytuacji u pracodawcy.

Co pozostawić poza regulaminem

Adresy skrzynek, wzory upoważnień, szczegółową organizację przechowywania dokumentacji i bieżący skład zespołu można określić w instrukcji wykonawczej. Instrukcja nie może ograniczać praw pracowników ani zmieniać zasad bezstronności i ochrony przed odwetem.

Podstawy prawne i źródła

1. Ustawa z 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 1046).
2. Kodeks pracy: art. 18^{3}a-18^{3}g, art. 94 pkt 2b-2c, art. 94^{3}, art. 94^{3}a i art. 104^{1} § 1 pkt 10, w brzmieniu obowiązującym od 5 listopada 2026 r.
3. Sejm RP, druk nr 2289 wraz z uzasadnieniem projektu ustawy.
4. Materiały Państwowej Inspekcji Pracy i portalu Gov.pl dotyczące nowych przepisów o mobbingu.

INFORMACJA O MATERIALE

Materiał ma charakter informacyjny i wzorcowy. Proponowane postanowienia należy dopasować do regulaminu pracy oraz organizacji konkretnej szkoły lub placówki.