REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NARUSZANIU GODNOŚCI PRACOWNIKÓW

wydany na podstawie art. 94³ᵃ § 1 Kodeksu pracy (brzmienie od 5 listopada 2026 r., Dz.U. 2026 poz. 1046)

Pracodawca *nazwa, adres, NIP*		**Liczba pracowników w dniu wydania** *art. 94³ᵃ § 1: co najmniej 10*	
Data wydania regulaminu		**Data wejścia w życie** *2 tygodnie od podania do wiadomości*	

§ 1. Podstawa i zakres

1. Regulamin ustala reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji oraz mobbingowi (art. 94³ᵃ § 1 KP).

2. Regulamin dotyczy pracowników pracodawcy zatrudnionych w siedzibie, w bazie sprzętowej i na wszystkich budowach, także gdy pracują na terenie budowy prowadzonej przez innego wykonawcę. Pracowników innych pracodawców i osób na innej podstawie niż stosunek pracy regulamin nie zobowiązuje; ich zachowania wobec pracowników pracodawcy można zgłosić w trybie § 6.

3. Pojęcia: przełożony to także kierownik budowy, kierownik robót, majster i brygadzista wyznaczony przez pracodawcę; budowa to każde miejsce wykonywania robót, na które pracodawca kieruje pracowników.

§ 2. Definicje z Kodeksu pracy

1. 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 (art. 94³ § 2 i 3 KP).

2. Przejawami mobbingu, występującymi samodzielnie lub łącznie, są 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. 94³ § 4). Mogą się na nie składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (§ 5).

3. Za mobbing uważa się także nakazanie takich zachowań lub zachęcanie do nich (§ 6) oraz takie zachowania, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie (§ 7). Zachowania mogą pochodzić w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby na równorzędnym stanowisku, podwładnego, innego pracownika oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, od pojedynczej osoby lub grupy osób (§ 8).

4. Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka (§ 9). Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku (§ 10).

5. Dyskryminacja i molestowanie mają znaczenie z art. 18³ᵃ KP. Molestowaniem jest każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (art. 18³ᵃ § 5 pkt 2). Dyskryminacja istnieje także przy mylnym przypisaniu przyczyny albo z uwagi na powiązanie z osobą, której przyczyna dotyczy (§ 4¹).

6. Dobra osobiste pracownika chronione regulaminem obejmują w szczególności zdrowie, sferę osobistą i reputację, właściwą komunikację w miejscu pracy, pozycję w zespole, efekty pracy oraz jej ocenę, a także status zawodowy pracownika i jego kwalifikacje (art. 94 pkt 2c KP).

§ 3. Działania pracodawcy i ich częstotliwość

Pracodawca systematycznie przeciwdziała mobbingowi i naruszaniu zasady równego traktowania przez działania prewencyjne, wykrywanie, właściwe reagowanie, działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych (art. 94³ § 1 i art. 18³ᵍ KP). Ustala się następujące działania:

Działanie	Kto	Częstotliwość / termin
Zapoznanie z regulaminem i potwierdzenie podpisem		
Informacja o regulaminie i osobie przyjmującej zgłoszenia przy pierwszej odprawie na nowej budowie		
Szkolenie wszystkich pracowników z regulaminu		
Szkolenie osób kierujących: kierownicy budów i robót, majstrowie, brygadziści		
Informacja przy wejściu nowej brygady lub podwykonawcy w kontakcie z pracownikami		
Anonimowa ankieta o atmosferze w brygadach (opcjonalnie)		
Przegląd zgłoszeń, działań naprawczych i treści regulaminu		

Wpisz częstotliwość, np.: zapoznanie przed dopuszczeniem do pracy (art. 104³ § 2 w zw. z art. 94³ᵃ § 6 KP); szkolenie przy przyjęciu i co 12 miesięcy; przegląd raz w roku. Kodeks pracy wymaga ustalenia częstotliwości, ale nie podaje jej wartości.

§ 4. Obowiązki osób kierujących i pracowników

- ☐ przełożony wydaje polecenia i ocenia pracę w uzasadniony sposób i we właściwej formie (art. 94³ § 9 KP)
- ☐ przełożony, który zauważy zachowania z § 2 albo otrzyma informację o nich, reaguje na miejscu i przekazuje informację osobie z § 6 ust. 3 w ciągu ..... dnia roboczego
- ☐ przełożony nie podejmuje działań wobec zgłaszającego z powodu zgłoszenia (§ 9 regulaminu)
- ☐ pracownik przestrzega w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego (art. 100 § 2 pkt 6 KP) i nie podejmuje zachowań z § 2 wobec innych osób na budowie
- ☐ pracownik współdziała przy wyjaśnianiu zgłoszenia, w tym jako świadek

§ 5. Kogo dotyczy reakcja na budowie

Gdy zachowania z § 2 wobec pracownika pochodzą od pracownika innej firmy na tej samej budowie, pracodawca w swoim zakresie: przyjmuje zgłoszenie, zawiadamia pracodawcę tej osoby i generalnego wykonawcę lub kierownika budowy, zmienia organizację pracy tak, aby ograniczyć kontakt, i wspiera pracownika. Pracodawca nie prowadzi postępowania wobec osób, które nie są jego pracownikami.

§ 6. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie może złożyć pracownik, którego dotyczą zachowania z § 2, oraz każdy pracownik, który był ich świadkiem.

2. Zgłoszenie składa się na piśmie, e-mailem albo ustnie do protokołu, najlepiej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1. Zgłoszenie zawiera: dane zgłaszającego, opis zachowań z datami i miejscem (budowa, brygada), osobę lub osoby, od których pochodzą, świadków i dowody.

Osoba przyjmująca zgłoszenia *imię, nazwisko, funkcja*		**Kontakt** *telefon, e-mail, miejsce*	
Osoba zastępująca, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej lub jej przełożonego *imię, nazwisko*		**Kontakt**	

3. Osoba przyjmująca rejestruje zgłoszenie i potwierdza jego przyjęcie w ciągu ..... dni roboczych. Zgłoszenie dotyczące przełożonego zgłaszającego, w tym kierownika budowy, można złożyć z pominięciem drogi służbowej.

§ 7. Rozpatrzenie zgłoszenia

1. Kodeks pracy nie wymaga powołania komisji. Zgłoszenie rozpatruje (zaznacz):

- ☐ osoba rozpatrująca wyznaczona przez pracodawcę: .....
- ☐ komisja w składzie: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników lub zakładowej organizacji związkowej, osoba spoza firmy (opcjonalnie)

2. W rozpatrzeniu nie uczestniczy osoba, której dotyczy zgłoszenie, jej bezpośredni podwładny ani przełożony, ani osoba pozostająca z nią lub ze zgłaszającym w relacji budzącej wątpliwość co do bezstronności.

3. Rozpatrujący wysłuchuje zgłaszającego, osobę wskazaną w zgłoszeniu i świadków, zbiera dokumenty (np. grafiki, polecenia, korespondencję, wpisy z narad) i ocenia sprawę indywidualnie, z uwzględnieniem rodzaju zachowań i sytuacji pracownika (art. 94³ § 10 KP). W sprawie o naruszenie zasady równego traktowania osoba zarzucająca naruszenie uprawdopodobnia je, a pracodawca wykazuje, że go nie naruszył (art. 18³ᶠ KP).

4. Rozpatrzenie rozpoczyna się w ciągu ..... dni od przyjęcia zgłoszenia i kończy w ciągu ..... dni. Przedłużenie jest możliwe raz, o ..... dni, z pisemną informacją dla zgłaszającego o przyczynie.

5. Na czas rozpatrzenia pracodawca może zmienić organizację pracy, np. przydzielić osobę wskazaną w zgłoszeniu do innej brygady lub budowy. Zgłaszającego przenosi się wyłącznie na jego wniosek.

6. Rozpatrzenie kończy protokół z ustaleniami i zaleceniami. Zgłaszający i osoba wskazana otrzymują pisemną informację o wyniku.

§ 8. Działania naprawcze i wsparcie

- ☐ wobec osoby, od której pochodziły zachowania: rozmowa i pouczenie, zmiana organizacji pracy, kara porządkowa, gdy zachowanie narusza ustaloną organizację i porządek w procesie pracy (art. 108 § 1 KP), wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy
- ☐ wobec osoby dotkniętej: wsparcie (np. konsultacja psychologiczna, zmiana brygady na jej wniosek), naprawienie skutków
- ☐ w brygadzie lub na budowie: szkolenie, zmiana sposobu wydawania poleceń, odprawa
- ☐ gdy zachowanie nie jest mobbingiem, ale narusza godność lub dobra osobiste, pracodawca także reaguje (art. 94 pkt 2c KP)

§ 9. Ochrona zgłaszającego i świadków

1. Skorzystanie z uprawnień z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika ani powodować negatywnych konsekwencji, zwłaszcza wypowiedzenia lub rozwiązania umowy (art. 18³ᵉ § 1 KP). Ochrona dotyczy także pracownika, który udzielił wsparcia (§ 3), i nie dotyczy pracownika, który wiedział, że do naruszenia nie doszło (§ 4).

2. Treść zgłoszenia i ustaleń znają wyłącznie osoby rozpatrujące i osoby, którym informacja jest niezbędna do działań naprawczych.

§ 10. Prawa pracownika poza procedurą

Procedura nie ogranicza praw pracownika. Pracownik, który doznał mobbingu, ma prawo dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia w wysokości nie niższej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę lub odszkodowania (art. 94³ § 11 KP). Sprawy dotyczące mobbingu, ochrony dóbr osobistych i naruszenia zasady równego traktowania należą do sądów rejonowych (art. 461 § 1¹ KPC).

§ 11. Przepisy końcowe

- ☐ treść uzgodniono z zakładową organizacją związkową / organizacjami reprezentatywnymi (art. 94³ᵃ § 2–3) / przedstawicielami pracowników (§ 5); po 30 dniach bez uzgodnienia ustalił ją pracodawca (§ 4)
- ☐ regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników (art. 104³ § 1 w zw. z art. 94³ᵃ § 6 KP)
- ☐ pracodawca zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy (art. 104³ § 2)
- ☐ zmiany regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego wydania

Sposób podania do wiadomości *np. tablica w biurze budowy, e-mail, aplikacja*		**Data podania do wiadomości**	

Pracodawca (podpis)

Za organizację związkową / przedstawiciele pracowników

Załącznik nr 2. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / brygada	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Załącznik nr 1 to formularz zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub naruszenia godności (osobny wzór na atestero.pl). Kodeks pracy nie określa formy zgłoszenia. Terminy z § 4, § 6 i § 7 oraz skład komisji ustala pracodawca w regulaminie.