

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W SZKOLE POLSKIEJ PRZY AMBASADZIE RP W MOSKWIE

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Definicje
- III. Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy
- IV. Przeciwdziałanie Mobbingowi
- V. Procedura zgłaszania Mobbingu
- VI. Sankcje wobec sprawców Mobbingu
- VII. Postanowienia końcowe

RODZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa zwana dalej Procedurą ustala zasady przeciwdziałania zjawiska Mobbingu w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie zwanej dalej Pracodawcą.

§2

Procedurę antymobbingową wprowadzono w celu:

1. wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom Mobbingu oraz nierównemu traktowaniu w miejscu pracy
2. zapobieganiu mobbingowi i dyskryminacji oraz zminimalizowania ryzyka wystąpienia działań noszących znamiona mobbingu, w tym poprzez działania prewencyjne Pracodawcy;
3. określenie postępowania w przypadku podejrzenia, że jakkolwiek Pracownik podlega mobbingowi, nierównemu traktowaniu bądź dopuszczono się w stosunku do niego innego rodzaju zachowań niepożądanych;
4. rozwiązywania konfliktów powstałych na tle zjawiska mobbingu, nierównego traktowania bądź innego rodzaju zachowań niepożądanych;
5. skutecznego eliminowania niewłaściwych zachowań, co przekłada się na większą efektywność pracy szkoły i poczucie bezpieczeństwa Pracowników.

§3

1. Każdy Pracownik szkoły ma obowiązek zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
2. Potwierdzeniem zapoznania się z Procedurami jest złożenie oświadczenia, zawierającego czytelny podpis Pracownika szkoły z datą jego złożenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

RODZIAŁ II

Definicje

§1

Ilekcroć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej jest mowa o:

1. „Komisji Antymobbingowej” – należy przez to rozumieć zespół Pracowników powoływanych przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o Mobbing.
2. „Mobbing” – rozumie się definicję zjawiska Mobbingu zgodnie z przepisem art. 94 § 2 k.p. o mobbingu: „Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników”.
3. „Pracodawca” – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie.
4. „Pracownik” – rozumie się przez to Pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy;
5. „Prawo Pracy” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.
6. „Procedura” – rozumie się niniejszą Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną wraz ze wszystkimi załącznikami do niej.
7. „Zgłoszenie” – rozumie się przez to oświadczenie o Mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka Mobbingu zawierające w szczególności opis działań lub zachowań Mobbera, wskazanie z imienia i nazwiska oprawcy, przytoczenie dowodów Mobbingu, uzasadnienie, potwierdzające zachowania mobbingowe.
8. „Oświadczenie” – rozumie się oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

RODZIAŁ III

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy

§1

Obowiązki Pracowników związane z Procedurą:

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zapisów „Wewnętrznej procedury antymobbingowej w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie. ”.
2. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych Pracowników bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacją seksualną, wymiar i okres zatrudnienia oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich innych Pracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego wszystkich innych Pracowników.
5. Pracownik zobowiązany jest do rozwiązywania konfliktów z innymi Pracownikami bez uszczerbku dla ich godności osobistej, bez uszczerbku dla obowiązków służbowych, interesu i wizerunku Pracodawcy.

6. Pracownik ma prawo do zgłaszania Pracodawcy wszelkich form Mobbingu dotyczących jego osoby.
7. Stosowanie Mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
8. Odpowiedzialność za Mobbing na podstawie zapisów w Procedurze nie wyklucza odpowiedzialności Pracownika za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej względem Pracodawcy i innych Pracowników przewidzianej w odrębnych przepisach.

§2

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów „Wewnętrznej procedury antymobbingowej w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie”.
2. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania innych Pracowników bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacją seksualną, wymiar i okres zatrudnienia oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z Procedurą Pracowników.
4. W postępowaniu antymobbingowym Pracodawca podejmuje realne działania mające na celu przeciwdziałanie Mobbingowi i ocenę Zgłoszenia Mobbingu.
5. W przypadku, gdy sprawcą Mobbingu w stosunku do Pracowników jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły pracownik zgłasza pisemne Zgłoszenie do Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

RODZIAŁ IV Przeciwdziałania mobbingowi

§1

1. Pracodawca podejmuje aktywne działania zmierzające do przeciwdziałania i eliminowania powstawania, szerzenia się lub trwania zjawiska Mobbingu u Pracodawcy w szczególności:
 - a) promuje pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania w relacjach między Pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno- służbowych w tym zakresie;
 - b) podejmuje działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska Mobbingu, metod zapobiegania jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - c) podejmuje działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania Pracownikami, w szczególności ze stosowania obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - d) monitoruje społeczność Pracowników w celu wczesnego ujawnienia przejawów i skutków Mobbingu;
 - e) zapewnia dostęp do szkoleń Pracowników dotyczących wieloaspektowych zjawisk Mobbingu, w szczególności informując o niebezpieczeństwie i konsekwencjach Mobbingu.
- a) Pracodawca poprzez różne działania informacyjne zwiększające świadomość Pracowników na temat Mobbingu, w szczególności na formy mobbingowe zachowa mających charakter uporczywy i długotrwały z zaznaczeniem, że ustawodawca nie określa, jaki minimalny czas jest potrzebny, aby dane zachowanie uznać za Mobbing. Może on przybierać formę w

szczególności:

- b) cynicznych, ironicznych uwag;
- c) częstej, niesprawiedliwej krytyki;
- d) prześmiewczych komentarzy;
- e) obraźliwych gestów;
- f) wyśmiewania niepełnosprawności lub jakiegokolwiek cech osobliwych Pracownika;
- g) pogroźek;
- h) ignorowania, ostentacyjnego niedostrzegania Pracownika;
- i) rozsiewania plotek;
- j) obmawiania;
- k) atakowanie/wyśmiewanie Pracownika ze względu na kolor skóry, orientację seksualną, poglądy polityczne, przekonania religijne itp.
- l) lekceważenia;
- m) wyzywania;
- n) nękania;
- o) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników

RODZIAŁ V

Procedura zgłaszania Mobbingu

§1

Procedura w przypadku wystąpienia
Mobbingu:

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany Mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko Mobbingu, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Przed złożeniem Zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
3. Zgłoszenia można składać:
 - a) bezpośrednio Pracodawcy ustnie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - b) lub bezpośrednio do dyrektora szkoły lub w formie elektronicznej na adres e-mail dyrektora szkoły:moskwa@orpeg.pl
4. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, a także wskazanie sprawcy bądź sprawców Mobbingu.
5. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać Zgłoszenie i opatrzyć je datą dzienną. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia, które nie zostanie przez niego własnoręcznie podpisane. W takim jednak przypadku, Zgłaszający zawsze powinien umieścić na Zgłoszeniu odpowiednią datę, a Zgłoszenie powinno być dokonane w sposób, który umożliwi, w razie potrzeby, przypisanie do niego osoby Zgłaszającej. Zgłoszenia dokonane w sposób, który uniemożliwia przypisanie go do osoby Zgłaszającejco najmniej za pomocą danych innych niż własnoręczny podpis (Zgłoszenia całkowicie anonimowe) niebędą rozpatrywane.
6. Skargi i Zgłoszenia powinny być traktowane poważnie ze szczególną ostrożnością w poszanowaniu zarówno osób je wnoszących, jak i oskarżonych o stosowanie Mobbingu, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.

7. Bezpodstawne i fałszywe pomawianie o Mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i prawa, a w konsekwencji może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

8. Zabrania się wyciągania jakichkolwiek konsekwencji, w tym w szczególności sankcji w przewidzianych w przepisach Prawa Pracy wobec Pracownika za fakt dokonania uzasadnionego Zgłoszenia.

§3

Komisja Antymobbingowa:

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia o podejrzeniu Mobbingu, Pracodawca w ciągu 7 dni roboczych powołuje Komisję Antymobbingową. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:

a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

b) przewodniczący działających w szkole zespołów przedmiotowych

2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji.

3. Członkowie Komisji powinni posiadać odpowiednią wiedzę w zakresie zjawiska Mobbingu.

4. W przypadku naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszej Procedury, Pracodawca uprawniony jest do odwołania danego członka Komisji z pełnionej funkcji i powołania w jego miejsce nowego członka Komisji.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Antymobbingowej może rozszerzyć jej skład o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające i rozstrzygnięcie sprawy.

6. Obsługę posiedzeń Komisji Antymobbingowej zapewni sekretariat szkoły.

7. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

a) poufności;

b) bezstronności;

c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie sytuacji.

9. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba:

a) której dotyczy Zgłoszenie, tj. zgłaszający jako osoba bezpośrednio poszkodowana oraz domniemanysprawca Mobbingu;

b) która jest małżonkiem zgłaszającego lub domniemanego sprawcy Mobbingu albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób;

c) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była wysłuchana w charakterze świadka;

d) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec zgłaszającego lub wobec domniemanego sprawcy Mobbingu.

10. Powody wyłączenia, o których mowa w rozdziale V, §2 ust. 9, trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia.

§4

Postępowanie Komisji Antymobbingowej:

1. Postępowanie Komisji ma charakter poufny. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do podpisania dokumentów o zachowaniu poufności i dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych jako członka komisji (załącznik nr 4 niniejszej Procedury).

2. W toku działań Komisji obie strony Zgłaszający i oskarżony o stosowanie Mobbingu powinni mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

3. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zgłaszającego oraz Pracownika wskazanego jako domniemanego sprawcę Mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchania

ewentualnych świadków, Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące Zgłoszenia.

4. Czynności w toku postępowania Komisji Antymobbingowej, w tym wysłuchanie stron, świadków, a także przeprowadzenie innych działań w celu wyjaśnienia sytuacji oraz głosowanie, może mieć miejsce wyłącznie w obecności pełnego składu Komisji Antymobbingowej.

5. We wszelkich sprawach Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje poprzez głosowanie większością zwykłą głosów. W przypadku równości głosów, głos przewodniczącego jest decydujący.

6. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania lub w związku z nim.

7. Z każdego posiedzenia Komisja Antymobbingowa sporządza protokół. Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.

8. Po zamknięciu postępowania Komisja Antymobbingowa przeprowadza głosowanie.

9. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne wnioskuje co najmniej dwóch członków Komisji Antymobbingowej.

10. Na końcowym posiedzeniu Komisji Antymobbingowej sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania:

a) Pracodawcy;

b) Zgłaszającemu;

c) Pracownikowi wskazanemu jako sprawca Mobbingu;

d) Pracownikom zaangażowanym w daną sprawę.

11. Pisemne rozstrzygnięcie podpisane jest czytelnie przez wszystkich członków Komisji Antymobbingowej.

12. Pracownicy zaangażowani w daną sprawę, potwierdzają własnoręcznym podpisem, że zapoznali się z pisemnym rozstrzygnięciem.

13. Protokół końcowy zawierający w szczególności: opis dokonywanych czynności, opinię w kwestii zaistniałego faktu Mobbingu i rekomendację dla Pracodawcy wraz ze wszelką dokumentacją zgromadzoną przez Komisję w związku z postępowaniem, należy przekazać Pracodawcy nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego w sprawie przez Komisję. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania tej dokumentacji w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

14. Pracownik wobec którego według Zgłoszenia stosowany był Mobbing oraz Pracownik stosujący Mobbing zapoznają się z treścią protokołu końcowego sporządzonego przez Komisję.

15. W ramach prowadzenia postępowania Komisja Antymobbingowa stara się zapewnić Pracownikom bezpieczeństwo, w tym dbać o ich dobrostan psychiczny, ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu domniemanego Pracownika poszkodowanego Mobbingiem.

16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§5

Poufność

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach Zgłoszenia zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku. Członkowie Komisji

Antymobbingowej nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku Mobbingu.

2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
3. Pracodawca dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
4. Osoby zaangażowane w postępowanie dotyczące przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w postępowaniu dotyczącym przeciwdziałania mobbingowi (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury), w szczególności osób wskazanych w zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz są zobowiązane do zachowania tych danych w poufności pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

RODZIAŁ VI

Sankcje wobec sprawców Mobbingu

§1

1. W razie uznania Zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy lub sprawców Mobbingu, Pracodawca może zastosować upomnienie, naganę oraz dodatkowo pozbawić uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych oraz zmienić warunkistostunku pracy określone w Kodeksie Pracy.
2. W rażących przypadkach Mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy w sposób przewidziany w przepisach prawa.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą Mobbingu.
4. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że przypadek Mobbingu nie miał miejsca, a osoba podejrzana o stosowanie Mobbingu została pomówiona w celu skierowania wobec niej negatywnych konsekwencji pomówienia. Komisja określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie skutków wyżej wymienionego pomówienia oraz informuje Pracodawcę o poczynionych ustaleniach, wskazuje możliwe rodzaje sankcji i ewentualnie wnosi o ukaranie osoby lub osób, które dopuściły się zdaniem Komisji pomówienia o Mobbing.

RODZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§1

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

§2

Procedura jest jawna i powszechnie dostępna dla wszystkich Pracowników.

§3

Procedura Antymobbingowa obowiązuje na czas nieokreślony. O wszelkich zmianach w Procedurze Pracodawca poinformuje Pracowników stosownie do przepisów Prawa Pracy i bieżącej organizacji pracy u Pracodawcy, w tym informowania Pracowników.

§4

W sprawach nieuregulowanych Procedurą Antymobbingową zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa.

Wykaz załączników:

1. załącznik nr 1 - „Oświadczenie Pracownika dotyczące zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej”;
2. załącznik nr 2 – Zgłoszenie pracodawcy przypadku mobbingu;
3. załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
4. załącznik nr 4 - Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie.

Moskwa, dn. 26.10.2024 r.

Załącznik nr 1 Procedury Antymobingowej
zarządzenie nr 4/2024 Dyrektora Szkoły
Polskiej przy Ambasadzie RP w
Moskwie z dnia 26.10.2024 r.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA SZKOŁY POLSKIEJ PRZY AMBASADZIE
RP W MOSKWIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ
ANTYMOBBINGOWĄ OBOWIĄZUJĄCĄ W SZKOLE POLSKIEJ PRZY
AMBASADZIE RP W MOSKWIE**

Imię i nazwisko Pracownika.....
Stanowisko.....

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY
ANTYMOBBINGOWEJ przeciwdziałającej mobbingowi i zachowaniom niepożądanym,
obowiązującej w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie

.....
data i podpis czytelny Pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W SZKOLE POLSKIEJ PRZY AMBASADZIE RP W MOSKWIE WCHODZĄCEJ W SKŁAD OŚRODKA ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA GRANICĄ

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Panadanych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Powyższe zasady mają zastosowanie od 25 maja 2018r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkoła Polska przy Ambasadzie RP w Moskwie(dalej: Szkoła Polska), ul. Balsшой Tishinskiy per. 1, Moskwa 123 557; wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Szkoły Polskiej wchodzącej w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą za pomocą adresu e-mail: iod@orpeg.pl.
3. Administrator danych osobowych – Szkoła Polska wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie przepisów prawa oraz udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody oraz wskazanych w procedurze antymobingowej
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Panadanych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkoła Polska wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją z postępowania procedury antymobbingowej.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Szkole Polskiej wchodzącej w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Pani/Pana dane nie są przekazywane do państw trzecich tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.

.....

data i odręczny podpis

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w imieniu Administratora Danych Osobowych – Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie, której przedstawicielem jest Dyrektor Szkoły, na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L.2016.119.1) – zwane dalej RODO, niniejszym z dniem

upoważniam:

.....
(imię i nazwisko upoważnionej osoby)

do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO zawartych w zawiadomieniu dot. stosowania mobbingu w Szkole Polskiej zarządzenie nr 4/2024 Dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie, z dnia 26.10.2024 r. oraz dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac Komisji Antymobbingowej w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie w zakresie powierzonych obowiązków, jako członka w/w komisji. Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe, o których mowa wyżej w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków wynikających z wyboru do pracy w komisji antymobbingowej. Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, obowiązującymi przepisami prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie, wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie. Naruszenie w/w obowiązków oraz wykroczenie poza zakres polecenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów prawa oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia prac komisji antymobbingowej.

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się – w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań – z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po zakończeniu prac komisji.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w roku

.....

w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Moskwie

A. Zestawienie zgłoszonych spraw

Nazwa Szkoły Polskiej:	
Liczba spraw zgłoszonych przez pracowników ogółem:	
w tym :	
spraw o mobbing:	
spraw o molestowanie seksualne:	
spraw o dyskryminację:	

B. Opis zgłoszonych spraw dotyczących mobbingu:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.	<i>Np.: Pracownik(strona zgłaszająca) – przełożony (strona wskazana)</i>	<i>Ustalono, że... Podjęto działania w kierunku...</i>	
2.			

C. Opis zgłoszonych spraw dotyczących molestowania seksualnego:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			

D. Opis zgłoszonych spraw dotyczących dyskryminacji:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			