

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Polskiej im. im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie z dnia 29.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DYSKRYMINACJI W SZKOLE POLSKIEJ IM. SÁNDORA PETŐFIEGO PRZY AMBASADZIE RP W BUDAPESZCIE**

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Definicje
- III. Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy
- IV. Przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji
- V. Procedura zgłaszania mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji
- VI. Sankcje wobec sprawców
- VII. Postanowienia końcowe

### **RODZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie zwana dalej Procedurą ustala zasady postępowania w przypadku podejrzenia, zgłoszenia lub stwierdzenia takich zachowań w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, zwana dalej Pracodawcą.

##### **§2**

Procedurę wprowadzono w celu:

1. wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu, molestowania seksualnego oraz nierównemu traktowaniu w miejscu pracy;
2. zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu oraz zminimalizowania ryzyka wystąpienia tych działań poprzez działania prewencyjne Pracodawcy;
3. określenia 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 przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie .

2. Potwierdzeniem zapoznania się z Procedurą 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

Ilekcją w Wewnętrznej procedurze przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie jest mowa o:

- 1) „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie
- 2) „Wicedyrektorze” – należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko wicedyrektora w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie
- 3) „Pracownika” – rozumie się przez to Pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) „Prawie Pracy” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.
- 5) „Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji” zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację jest Pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Rada Pedagogiczna;
- 6) „Procedurze” – rozumie się niniejszą Wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie wraz ze wszystkimi załącznikami do niej.
- 7) „Zgłoszeniu” – rozumie się przez to oświadczenie o mobbingu, molestowaniu seksualnym i dyskryminacji dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka zawierające w szczególności opis działań lub zachowań mobbera, wskazanie z imienia i nazwiska oprawcy, przytoczenie dowodów mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji, uzasadnienie, potwierdzające niepożądane zachowanie.
- 8) „Oświadczeniu” – rozumie się oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie .
- 9) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć każde nieuzasadnione różnicowanie osób ze względu na wiek, płeć, rasę, religię, narodowość, orientację seksualną, niepełnosprawność lub inne cechy chronione prawnie, które prowadzi do gorszego traktowania, wykluczenia, ograniczenia praw lub przywilejów. Dyskryminacja jest formą nieuzasadnionej i nieobiektywnej marginalizacji, przejawiającej się często wrogim zachowaniem wobec konkretnych osób. Nierówne traktowanie spotyka te osoby ze względu na przynależność do grupy, a nie ze względu na ich indywidualne właściwości. Dyskryminacja bezpośrednia lub interpersonalna istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. Dyskryminacja pośrednia ma miejsce wtedy, 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.

- 10) **mobbingu** - należy przez to rozumieć długotrwałe, systematyczne nękanie psychiczne lub fizyczne, mające na celu wywołanie u osoby uczucia lęku, stresu, izolacji społecznej, upokorzenia lub innego negatywnego wpływu na jej samopoczucie, poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Mobbing to te zachowania, które celowo wywołują u pracownika poczucie niższości, wykluczenia, izolacji, utraty poczucia własnej wartości. Będzie to np. ciągłe i nieuzasadnione krytykowanie, wyśmiewanie, poniżanie, ignorowanie, rozsiewanie plotek, zmuszanie do wykonywania cięższych prac lub prac przewyższających możliwości danej osoby co ma dowodzić jej niekompetencji zawodowej.
- 11) **molestowaniu seksualnym** - należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym, obejmujące zarówno fizyczne, jak i werbalne lub niewerbalne działania, które mogą naruszać godność osoby, wywoływać uczucie upokorzenia, strachu lub poniżenia. Molestowaniem jest każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Naruszenie godności może przyjmować różnorodne formy od gestów, słów, po znieważanie i szykany lub inne zachowania, których celem jest nękanie osoby molestowanej. Molestowanie seksualne to rodzaj dyskryminacji ze względu na płeć. Jest nim każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby, w szczególności stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowaniem seksualnym mogą być różnorodne zachowania jak: niestosowne żarty z seksualnym podtekstem, insynuacje, dotykanie, nieprzyzwoite komentarze, szantaż emocjonalny, itp.

### **RODZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

##### **§1**

Obowiązki Pracowników związane z Procedurą:

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zapisów „Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie”.
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 współzycia 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 i dyskryminacji dotyczących jego osoby.
7. Stosowanie mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji 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, molestowanie seksualne czy dyskryminacje 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 przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie”.
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, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji i ocenę Zgłoszenia niestosownych zachowań.

## RODZIAŁ IV

### Przeciwdziałania mobbingowi

## §1

1. Pracodawca podejmuje aktywne działania zmierzające do przeciwdziałania i eliminowania powstawania, szerzenia się lub trwania zjawiska mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji w szczególności:
  - a) promuje pożądane, zgodne z zasadami współzycia 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, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - c) podejmuje działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania Pracownikami, w szczególności stosowania obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;

- d) monitoruje społeczność Pracowników w celu wczesnego ujawnienia przejawów i skutków mobbingu i dyskryminacji;
  - e) zapewnienia każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania i ochrony przed mobbingiem, molestowaniem seksualnym oraz dyskryminacją.
2. Pracodawca poprzez różne działania informacyjne zwiększające świadomość Pracowników na temat mobbingu i dyskryminacji, w szczególności na formy mobbingowych zachowań mających charakter uporczywy i długotrwały z zaznaczeniem, że ustawodawca nie określa, jaki minimalny czas jest potrzebny, aby dane zachowanie uznać za mobbing.
3. Mobbing może przybierać formę w szczególności:
- a) cynicznych, ironicznych uwag;
  - b) częstej, niesprawiedliwej krytyki;
  - c) prześmiewczych komentarzy;
  - d) obraźliwych gestów;
  - e) wyśmiewania niepełnosprawności lub jakiegokolwiek cech osobliwych Pracownika;
  - f) pogróżek;
  - g) ignorowania, ostentacyjnego niedostrzegania Pracownika;
  - h) rozsiewania plotek;
  - i) obmawiania;
  - j) atakowanie/wyśmiewanie ze względu na kolor skóry, orientację seksualną, poglądy polityczne, przekonania religijne itp.
  - k) lekceważenia;
  - l) wyzywania;
  - m) f) nękania;
  - n) 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 przypadków mobbingu, molestowania i dyskryminacji**

#### **§1**

1. W przypadku zaobserwowania lub doświadczenia mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, osoba pokrzywdzona lub świadek może zgłosić taki przypadek ustnie lub pisemnie do Dyrekcji szkoły lub Wicedyrektora / załącznik nr 2/.
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, molestowaniu seksualnemu lub dyskryminacji, może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji.
3. Przed złożeniem Zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Zgłoszenia można składać:
  - a) bezpośrednio Pracodawcy lub do wicedyrektora ustnie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [budapeszt@orpeg.pl](mailto:budapeszt@orpeg.pl). Zgłoszenie mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, a także wskazanie sprawcy bądź sprawców.
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 Zgłaszającej co najmniej za pomocą danych innych niż własnoręczny podpis, tj. zgłoszenia całkowicie anonimowe, nie będą rozpatrywane.

6. Skargi i Zgłoszenia o mobbing, molestowane seksualne lub dyskryminacje powinny być traktowane poważnie ze szczególną ostrożnością w poszanowaniu zarówno osób je wnoszących, jak i oskarżonych o stosowanie, aby niesłusznie nie ucierpiały ich reputacja.

7. Bezpodstawne i fałszywe pomawianie o mobbing, molestowane seksualne lub dyskryminacje 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.

## §2

Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji:

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia o podejrzeniu mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, Pracodawca w ciągu 7 dni roboczych powołuje Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji. W skład Komisji wchodzi:

- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
- b) przedstawiciel rady pedagogicznej.

2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji.

3. Członkowie Komisji powinni posiadać odpowiednią wiedzę w zakresie zjawisk mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji.

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 może rozszerzyć jej skład o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające i rozstrzygnięcie sprawy.

6. Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji działa zgodnie z zasadami:

- a) poufności;
- b) bezstronności;
- c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie sytuacji.

7. Członkiem Komisji nie może być osoba:

- a) której dotyczy Zgłoszenie, tj. zgłaszający jako osoba bezpośrednio poszkodowana oraz domniemany sprawca mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji;
- b) która jest małżonkiem zgłaszającego lub domniemanego sprawcy 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, molestowania seksualnego i dyskryminacji.

## §3

Postępowanie Komisji ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji:

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 3 niniejszej Procedury).
2. W toku działań Komisji obie strony Zgłaszający i oskarżony o stosowanie mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji powinni mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zgłaszającego oraz Pracownika wskazanego jako domniemanego sprawcę niepożądanego zachowania oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchania ewentualnych świadków, Komisja podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące Zgłoszenia.
4. Czynności w toku postępowania Komisji, 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 ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji.
5. We wszelkich sprawach Komisja ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji 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 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 sporządza protokół. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.
8. Po zamknięciu postępowania Komisja Antymobbingowa przeprowadza głosowanie.
9. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne zawnioskuje co najmniej dwóch członków Komisji.
10. Na końcowym posiedzeniu Komisji ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji 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 niepożądanego zachowania;
  - d) Pracownikom zaangażowanym w daną sprawę.
11. Pisemne rozstrzygnięcie podpisane jest czytelnie przez wszystkich członków Komisji ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji
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 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, był poddany molestowaniu seksualnego lub dyskryminacji oraz Pracownik stosujący te niepożądane zachowania zapoznają się z treścią protokołu końcowego sporządzonego przez Komisję.
15. W ramach prowadzonego postępowania Komisja ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji stara się zapewnić Pracownikom bezpieczeństwo, w tym dbać o ich dobrostan psychiczny, ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu domniemanego Pracownika poszkodowanego.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

#### §4

#### **Poufność**

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach Zgłoszenia zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku. Członkowie Komisji ds. mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji 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, molestowania seksualnego i dyskryminacji.**

#### **§1**

1. W razie uznania Zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji, Pracodawca może zastosować upomnienie, naganą oraz dodatkowo pozbawić uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych oraz zmienić warunki stosunku pracy określone w Kodeksie Pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji 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, molestowania seksualnego i dyskryminacji .
4. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że przypadek mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji nie miał miejsca, a osoba podejrzana o stosowanie mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji 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.

## **RODZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§1**

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§2**

Procedura jest jawna i powszechnie dostępna dla wszystkich Pracowników.

#### **§3**

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie 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 przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa.

Wykaz załączników:

1. załącznik nr 1 - „Oświadczenie Pracownika dotyczące zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie”;
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 im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie

Załącznik nr 1 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, zarządzenie nr 1 /2024/2025 Dyrektora Szkoły Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie z dnia 29.10.2024 r.

Imię i nazwisko Pracownika.....

Stanowisko.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA SZKOŁY POLSKIEJ IM. SÁNDORA PETŐFIEGO PRZY AMBASADZIE RP  
W BUDAPESZCIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA  
MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DYSKRYMINACJI OBOWIĄZUJĄCĄ  
w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY przeciwdziałania mobbingowi i zachowaniom niepożądanym, obowiązującej w Szkole Polskiej **im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie**

.....  
data i podpis czytelny Pracownika



KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie 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/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Powyższe zasady mają zastosowanie od 25 maja 2018r. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkoła Polska w Szkole Polskiej im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa.

1. 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](mailto:iod@orpeg.pl).
2. 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.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody oraz wskazanych w procedurze antymobbingowej
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych 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. Szkoła Polska im. Sándora Petöfiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie
5. 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 wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Pani/Pana dane nie są przekazywane do państw trzecich tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.

.....  
data i odręczny podpis

Załącznik nr 3 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, zarządzenie nr 1 /2024/2025 Dyrektora Szkoły Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie z dnia 29.10.2024 r.

### UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w imieniu Administratora Danych Osobowych – Szkoły Polskiej im Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, 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 im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie oraz dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowania seksualnego i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie 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 ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowania seksualnego i dyskryminacji. 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 im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie 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 ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowania seksualnego i dyskryminacji.

.....  
.....

(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 im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie. 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)

Załącznik nr 4 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie, zarządzenie nr 1 /2024/2025 Dyrektora Szkoły Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie z dnia 28.10.2024 r.

**Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w roku .....  
w Szkole Polskiej im. Sándora Petőfiiego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie**

**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.			