

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

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 Londynie

§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

Ilekoć 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. „Mobbingu” – 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 nękaniu 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. „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Londynie.
4. „Pracownika” – rozumie się przez to Pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy;
5. „Prawie Pracy” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.
6. „Procedurze” – 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 Londynie.
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 Londynie.
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.

RODZIAŁ IV **Przeciwdziałanie 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 mobbingowych zachowań mających charakter uporczywy i długotrwały z zaznaczeniem, że ustawodawca nie określa, jaki minimalny czas jest potrzebny, aby dane zachowanie uznać za Mobbing.
Mobbing może 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 do dyrektora szkoły lub w formie elektronicznej na adres e-mail dyrektora szkoły: londyn-spk@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 Zgłaszającej co najmniej za pomocą danych innych niż własnoręczny podpis (Zgłoszenia całkowicie anonimowe) nie będą 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 domniemany sprawca 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 zawnioskuje 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 warunki stosunku 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 Londynie.

Londyn, dn. 31.10.2024 r.

Załącznik nr 1
Procedury Antymobingowej
zarządzenia nr 1/2024/25
Dyrektora Szkoły Polskiej
przy Ambasadzie RP w Londynie
z dnia 31.10 2024 r.

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

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
SZKOŁY POLSKIEJ PRZY AMBASADZIE RP
W LONDYNIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ ANTYMOBBINGOWĄ
OBOWIĄZUJĄCĄ
w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Londynie

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

.....
data i podpis czytelny Pracownika

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Londynie
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 przy Ambasadzie RP w Londynie, 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 przy Ambasadzie RP w Londynie, 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.
2. Administrator danych osobowych – Szkoła Polska przy Ambasadzie RP w Londynie, 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 przy Ambasadzie RP w Londynie, wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
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 wymaganym 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 przy Ambasadzie RP w Londynie, 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

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w imieniu Administratora Danych Osobowych –
Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Londynie

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 przy Ambasadzie RP w Londynie oraz dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Londynie 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 Londynie 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 Londynie.

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 Londynie

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.			