

## ZARZĄDZENIE NR 4/2024

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie z dnia 29.10.2024 w sprawie wprowadzenia *Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji* w Szkole Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie.

Na podstawie Zarządzenia nr 113/2024 Dyrektora ORPEG z dnia 2.09.2024 oraz art. 94<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadzam *Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji* w Szkole Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2.

Odrębny dokument stanowi procedura antymobbingowa wraz załącznikami

### § 3.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Procedury.

### § 4.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

### § 5.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2024.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 4/2024  
Dyrektora Szkoły Polskiej im. M.  
Boyma przy Ambasadzie RP w  
Pekinie z dnia 29 października  
2024 r

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

Pracodawca

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 4/2024 Dyrektora Szkoły Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie z dnia 29 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Pekin, dnia .....

.....

podpis pracownika