

Standardy ochrony małoletnich dla Pracodawcy Piekarnia Walenciak Sp. z o.o.

Preambula

Celem wszystkich działań podejmowanych przez pracodawcę tj. Piekarnia Walenciak sp. z o.o. jest zapewnienie dzieciom (małoletnim) poniżej 18 r.ż. możliwości rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa. Dzięki transparentnym i pisemnym zasadom określonym w Standardach Ochrony Małoletnich zobowiązujemy się dokładać wszelkiej staranności, aby małoletni w naszej przestrzeni mogli czuć się swobodnie i byli chronieni przed przemocą. Niniejszy dokument stanowi politykę ochrony dzieci w rozumieniu art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i jest stosowany przez wszystkie osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi w ramach działalności Pracodawcy.

Wprowadzone przez nas Standardy to szczególnie środek ochrony małoletnich przewidziany przez Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) oraz Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

§1

Standardy, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju pracy pracodawcy tj. *Piekarnia Walenciak sp. z o.o. z siedzibą w Kielczewie ul. Kościańska 132* dalej zwanej także **Pracodawcą**, określają w szczególności:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a każdym pracownikiem Pracodawcy, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
2. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu młodzieży.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności przez Pracodawcę zwanych dalej łącznie pracownikami oraz sposób dokumentowania tej czynności.
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
8. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i zasady przechowywania dokumentów.
9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§2

1. Firma Pracodawcy posiada odpowiednią wiedzę i niezwłocznie reaguje na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, stosując procedurę zapewniającą bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje Pracodawcę i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (§ 3).
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem. Każdy pracownik Pracodawcy:
 - 1) w stosunku do małoletnich cechuje się życzliwością, wyrozumiałością, cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w zakresie przestrzegania obowiązujących w społeczeństwie zasad postępowania, norm moralnych oraz przepisów prawa,
 - 2) nie faworyzuje nikogo, wykazuje się obiektywizmem, sprawiedliwością, bezinteresownością i szacunkiem w traktowaniu i ocenie każdego małoletniego,
 - 3) szanuje godność małoletniego jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa,
 - 4) rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność młodzieży oraz pozwala wyrażać własne poglądy w sposób akceptowany społecznie,
 - 5) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
 - 6) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby oraz wspomagać możliwości,
 - 7) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie właściwych postaw,
 - 8) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - 9) nie stosuje żadnej z form przemocy,
 - 10) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
 - 11) nie nawiązuje żadnych relacji o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych itp.),
 - 12) w miarę możliwości kontakt indywidualny pracownika z małoletnim odbywa się w obecności drugiego dorosłego lub w przestrzeni umożliwiającej obserwację przez osoby trzecie,
 - 13) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niestosowne zachowania innych wobec małoletniego.
 - 14) Wszystkie postanowienia niniejszych standardów stosuje się odpowiednio także do wolontariuszy, stażystów, praktykantów, kontrahentów i innych osób przebywających na terenie placówki i mających kontakt z małoletnimi.
4. Pracownicy Pracodawcy monitorują sytuację, reagują i zawiadamiają o incydencie:
 - 1) szkołę, do której uczęszcza dany małoletni,
 - 2) wyspecjalizowane służby, w przypadku jeżeli dany małoletni nie uczęszcza już do szkoły,
 - 3) rodziców lub opiekunów prawnych – jeżeli mają do nich dane kontaktowe.
5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (§ 3).

§3

1. Paulina Walenciak tel. 661 962 090 wew. 18 email: paulina@walenciak.pl lub osoba ją zastępująca Marta Józefowska tel. 661 962 090 wew. 38 email: m.jozefowska@walenciak.pl podczas jej nieobecności pełni funkcję koordynatora do spraw podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich.
2. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:
 - 1) Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców lub opiekunów ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców lub opiekunów, w tym rodziców lub opiekunów małoletniego, niezwłocznie interweniuje, następnie informuje o tym osobę wskazaną przez Pracodawcę, która pełni funkcję koordynatora oraz sporządza protokół interwencji.
 - 2) Pracodawca zapewnia ochronę osobom zgłaszającym podejrzenia krzywdzenia małoletnich przed działaniami odwetowymi, w tym utratą zatrudnienia lub pogorszeniem warunków pracy. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać incydenty w sposób bezpieczny i poufny.
 - 3) Protokół interwencji, o którym mowa powyżej, stanowi Załącznik nr 1.
 - 4) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika Pracodawcy, Pracodawca reaguje natychmiast izolując małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia stosowne służby.
 - 5) W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem specjalistów wg potrzeb.
 - 6) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998/997, a następnie informuje Pracodawcę i rodziców lub opiekunów oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 i 2 protokół interwencji. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
 - 7) W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice albo opiekunowie, Pracodawca jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz wdrażana jest procedura „Niebieskie Karty”).
 - 8) Jeżeli rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy albo podjęcia proponowanych działań, mimo trudnej sytuacji małoletniego, Pracodawca składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury oraz wnioskuje o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego.

§4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

1. Monitorowanie standardów powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników m.in. poprzez obserwację, umożliwienie pracownikom przekazywania informacji w sposób bezpieczny i poufny.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Pracodawca ustala:
 - 1) sposoby weryfikacji,

- 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
 - 3) sposób opracowania i wykorzystania wniosków z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom.
4. W aktualizacji standardów zaleca się uwzględnienie następujących zagadnień:
- 1) znajomość procedur przez pracowników,
 - 2) występowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci,
 - 3) stosowanie procedur przez pracowników,
 - 4) skuteczność stosowanych procedur,
 - 5) charakter i przebieg interwencji,
 - 6) proponowany kierunek i zakres modyfikacji standardów.
5. Zmodyfikowane standardy zostają zamieszczone na stronie internetowej, przyjętym miejscu ogłoszeń oraz przedstawione pracownikom.
6. Pracodawca zapewnia bieżącą aktualizację listy instytucji i danych kontaktowych, do których należy kierować zawiadomienia w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Lista ta jest dostępna dla wszystkich pracowników w wersji papierowej i elektronicznej.

§5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności przez Pracodawcę (zwanych dalej łącznie pracownikami) oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Pracodawcę.
2. Zakres kompetencji Osoby odpowiedzialnej.
 1. Organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników.
 2. Opracowanie materiałów informacyjnych i instrukcji dotyczących zasad ochrony małoletnich.
 3. Bieżące doradzanie pracownikom w sytuacjach wymagających interpretacji standardów ochrony małoletnich.
 4. Monitorowanie przestrzegania przez pracowników zasad ochrony.
 5. Współpraca z kadrą zarządzającą.
 6. Aktualizacja wiedzy pracowników w zakresie zmian w przepisach prawa i standardach ochrony.
3. Zasady przygotowania pracowników.
 1. Każdy pracownik, przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie standardów ochrony małoletnich.
 2. Szkolenia obejmują:
 - podstawy prawne ochrony małoletnich,
 - rozpoznawanie oznak krzywdzenia dziecka,
 - zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi,
 - procedury reagowania na nieprawidłowości.
 3. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zdalnej, w zależności od potrzeb pracodawcy.
4. Sposób dokumentowania.
 1. Każde szkolenie pracownika jest dokumentowane w formie:
 - listy obecności (w przypadku szkolenia grupowego),

- potwierdzenia indywidualnego udziału w szkoleniu,
2. Dokumentacja jest przechowywana w aktach osobowych pracownika lub w odrębnej ewidencji prowadzonej przez dział kadr lub Osobę odpowiedzialną.
 3. Pracownik po szkoleniu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich.

§6

1. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Standardy udostępniane są na stronie internetowej.
- 2) W formie wydruku w widocznym miejscu w siedzibie Pracodawcy oraz biurach.
- 3) Dla małoletnich przygotowywana jest uproszczona wersja standardów w formie plakatu, zawierająca najważniejsze zasady w sposób przystępny dla ich wieku

§7

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy.
2. Pracodawca zapewnia możliwość anonimowego zgłoszenia sytuacji zagrażającej małoletniemu poprzez skrzynkę e-mail: paulina@walenciak.pl

§8

Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i zasady przechowywania dokumentów.

1. Osoba podejmująca interwencję wypełnia protokół i przekazuje go koordynatorowi, który przechowuje protokoły i prowadzi rejestr zdarzeń.
2. Prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, stanowiący Załącznik nr 2.
3. Wszelkie dokumenty związane z incydentami i zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego przechowywane są w odrębnej ewidencji prowadzonej przez dział kadr lub Osobę odpowiedzialną.
4. Dokumentacja dotycząca incydentów krzywdzenia małoletnich przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność i bezpieczeństwo - zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (z zastosowaniem zabezpieczeń informatycznych).
5. Dostęp do dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów mają wyłącznie osoby upoważnione przez Pracodawcę, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
6. Osoby mające dostęp do dokumentacji zobowiązane są do zachowania poufności oraz przetwarzania danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

§9

1. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- 1) Pracownicy zawsze stanowczo i konsekwentnie reagują na każdy, nawet incydentalny przejaw agresji i przemocy, a także wskazują zachowania i postawy pożądane.
- 2) Jasne reguły dotyczące zachowań małoletnich w miejscu pracy (np. zakaz przemocy, wyśmiewania, izolowania innych).

- 3) Umożliwienie bezpiecznego zgłaszania niepokojących zachowań przez małoletnich (kontakt do Koordynatora).
- 4) Niedozwolone jest stosowanie jakichkolwiek form agresji i przemocy.

2. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa w zakresie relacji między małoletnimi, małoletni zgłasza ten fakt koordynatorowi do spraw podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich lub innemu pracownikowi i wdrażane są procedury opisane w niniejszym dokumencie. Działania podejmowane są również w przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

§10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Zasada pierwszeństwa dobra dziecka.

- Wszelkie działania podejmowane są z uwzględnieniem najlepszego interesu małoletniego.
- Plan ma minimalizować dalsze szkody i zapewniać maksymalne poczucie bezpieczeństwa.

2. Dostosowanie pomocy do indywidualnych potrzeb.

- Plan wsparcia musi być dostosowany do wieku, stopnia rozwoju, sytuacji rodzinnej oraz rodzaju doświadczonej krzywdy.
- Uwzględnia się również zdanie małoletniego, w zakresie adekwatnym do jego dojrzałości.

3. Poufność i ochrona danych.

- Informacje o krzywdzeniu są przekazywane tylko osobom, które muszą być w nie zaangażowane (np. dyrekcja, psycholog, organy ścigania).
- Obowiązuje całkowita poufność wobec innych pracowników i osób postronnych.

4. Współpraca między placówkami.

- Plan tworzony jest we współpracy z psychologiem, pedagogiem, kuratorem, pracownikiem socjalnym lub – w razie potrzeby – lekarzem.
- W razie konieczności – zawiadamia się sąd rodzinny, policję, prokuraturę, a także Ośrodek Pomocy Społecznej.

§11

1. Pracodawca prowadząc działalność związaną z edukacją małoletnich i opieką nad nimi musi też weryfikować każdą osobę, która będzie tę pieczę sprawować. Chodzi w szczególności o przewodniczących, członków i sekretarzy komisji egzaminacyjnych, osób prowadzących szkolenia i realizujących działania związane z edukacją małoletnich.

2. Przed dopuszczeniem ich do takiej pracy pracodawca ma obowiązek sprawdzić czy dane takiej osoby widnieją w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.

3. Od takich osób należy zażądać też przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie m.in. przestępstw seksualnych, przeciwko życiu i zdrowiu oraz narkotykowych. Taki kandydat, jeśli nie jest Polakiem, przedstawia ponadto zaświadczenie z kraju swojego obywatelstwa oraz ze wszystkich krajów, w których mieszkał w minionych 20 latach, a w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, taki kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej

oświadczenie, czy był karany za przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece (m.in. bigamia, znęcanie się, molestowanie seksualne, rozpijanie małoletniego).

§12

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 14.08.2024 r.

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małego:	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego oraz miejsce zdarzenia:	
Osoba/osoby podejrzan(e) o krzywdzenie lub krzywdzące małego:	
Opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego:	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”:	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z Pracodawcą informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego:	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małemu:	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:	

Załącznik nr 2

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNICH**

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego, oddział	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Pracodawcy albo jego reprezentanta
1.							
2.							
3.							
4.							