



Indeks IP-DK-06	Tytuł:  <b>Standardy Ochrony Małoletnich w Walcowni Metali „Dzierżycze” S.A.</b>
Wydanie 01	
Zamiast: nie dotyczy	
Egzemplarz elektroniczny	

	Kom. org.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Opracował i zweryfikował pod względem formalnym	DK	Dorota Siwek		14.08.2024
Zweryfikował na zgodność z wymaganiami Zintegrowanego Systemu Zarządzania	DJ	Dominika Pajda		14.08.2024
Zatwierdził	D	Mariusz Mańdok		14.08.2024

Obowiązuje: Od dnia 14.08.2024 r.

Otrzymują: Pracownicy Młodociani i ich Opiekunowie oraz Pracownicy.

### **Spis treści:**

1. Cel.....	2
2. Podstawa prawna.....	2
3. Podstawowe terminy i definicje.....	2
4. Odpowiedzialność i uprawnienia- Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.....	3
5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Młodocianymi a personelem Spółki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Młodocianych.....	4
6. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.....	8
7. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Młodocianego.....	8
8. Zasady ustalania Planu wsparcia Młodocianego po ujawnieniu krzywdzenia.....	9
9. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Młodocianego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.....	9
10. Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Młodocianym do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	10
11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony Młodocianego przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.....	10
12. Zasady ochrony wizerunku Młodocianego.....	10
13. Zasady ochrony danych osobowych Młodocianego.....	11
14. Przepisy końcowe.....	11
15. Wykaz formularzy .....	11
16. Wykaz załączników.....	12

## **1. Cel.**

Niniejsze Standardy określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa młodocianych, którzy jako młodociani są zatrudniani przez Walcownię Metali „Dziedzice” S.A. w celu przygotowania zawodowego, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony młodocianych w trakcie nauki zawodu na terenie zakładu Walcowni Metali „Dziedzice” S.A. W szczególności dotyczy to pracowników Walcowni Metali „Dziedzice” S.A. sprawujący opiekę na młodocianymi i przyuczający ich do zawodu (instruktorzy praktycznej nauki zawodu).

Przyjęte standardy mają zagwarantować, że młodociani którzy jako młodociani przygotowujący się do wykonywania zawodu nie tylko zdobywają wiedzę i umiejętności zawodowe, ale również rozwijają się w atmosferze, w której ich bezpieczeństwo jest priorytetem.

## **2. Podstawa prawna.**

- 2.1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, z późn. zm.);
- 2.2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606, z późn. zm.);
- 2.3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 2.4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 2.5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 2.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## **3. Podstawowe terminy i definicje.**

- 3.1. Standardy- niniejsza instrukcja;
- 3.2. Spółka lub Pracodawca– Walcownia Metali „Dziedzice” S.A. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach, nr KRS: 0000084770;
- 3.3. Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 3.4. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;
- 3.5. Młodociany/Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 3.6. Młodociany – młodociany, z którym Spółka zawarła umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 3.7. Opiekun Młodocianego – osoba uprawniona do reprezentacji Młodocianego, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, przedstawiciel ustawowy lub rodzic zastępczy;
- 3.8. Zgoda Opiekuna Młodocianego – zgoda co najmniej jednego z Opiekunów Młodocianego, a w przypadku braku porozumienia między Opiekunami Młodocianego decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 3.9. Krzywdzenie Młodocianego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Młodocianego przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika lub zagrożenie dobra Młodocianego, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzeniem jest:
  - 3.9.1. Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany

- cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- 3.9.2. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie Młodocianego, nieustanna krytyka, wciąganie Młodocianego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie Młodocianemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- 3.9.3. Przemoc seksualna – to angażowanie Młodocianego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie Młodocianego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- 3.9.4. Przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- 3.9.5. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Młodocianego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 3.10. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich – wyznaczony przez Zarząd Spółki sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 4 Standardów;
- 3.11. Dane osobowe Młodocianego – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Młodocianego w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 3.12. Rejestr – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 3.13. Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy Młodocianemu w Spółce.

#### **4. Odpowiedzialność i uprawnienia- Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

- 4.1. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich (dalej jako „**Koordynator**”) odpowiedzialny jest także za:
- 4.1.1. monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów;
- 4.1.2. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
- 4.1.3. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Standardów.
- 4.2. Koordynator powinien:
- 4.2.1. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- 4.2.2. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- 4.2.3. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- 4.2.4. posiadać pozytywną ocenę pracy.
- 4.3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
- 4.4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia Małoletnich.
- 4.5. Koordynator przeprowadza wśród Pracowników, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi formularz **DK-60**.

- 4.6. W ankiecie, o której mowa w ust. 4.5 niniejszego rozdziału Pracownicy mogą proponować zmiany do treści Standardów oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Spółce procedur.
- 4.7. O zmianę postanowień niniejszego dokumentu może wnioskować każdy Pracownik lub Młodociany lub jego Opiekun.
- 4.8. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Zarządowi Spółki.
- 4.9. Zarząd Spółki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany w formie uchwały i podaje do wiadomości Pracowników, Opiekunów Młodocianych oraz Młodocianych treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Spółce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Spółki.

## **5 . Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Młodocianymi a personelem Spółki.**

### **5.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

- 5.1.1. Spółka przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy w ramach którego będzie ona sprawowała opiekę nad Młodocianym lub przyuczała go do zawodu lub przed dopuszczeniem osoby do takiej pracy, zobowiązana jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze stanowi **formularz DK-54**.
- 5.1.2. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru, Pracodawca drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do rejestru. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
- 5.1.3. Dyrektor ds. Techniki i Rozwoju od pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Otrzymałą informację należy złożyć do akt osobowych Pracownika.
- 5.1.4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- 5.1.5. Pracodawca pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 5.1.6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 5.1.7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 5.1.8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **formularz DK-55**.
- 5.2. **Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z Młodocianymi.**
- 5.2.1. Obowiązkiem Pracowników Spółki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo Młodocianych podczas pobytu w Spółce. Wobec Młodocianych niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każdego Młodocianego z należyтым szacunkiem, wspierają go w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
- 5.2.2. Pracownicy traktują każdego Młodocianego równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w Standardach, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **formularz DK-56**.
- 5.2.3. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z opisanych w niniejszym rozdziale 4 Standardów zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Młodocianych, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 Standardów. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w Standardach. Należy zachować szczególną ostrożność wobec Młodocianych, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Młodociany będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Młodocianemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 5.2.4. Pracownik Spółki:
- 5.2.4.1. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do Młodocianego;
  - 5.2.4.2. uważnie słucha Młodocianego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
  - 5.2.4.3. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów Młodocianego;
  - 5.2.4.4. każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z Młodocianym, stosuje komunikację i działania wobec Młodocianego dostosowane do sytuacji;
  - 5.2.4.5. daje Młodocianemu gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
  - 5.2.4.6. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą Młodocianemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
  - 5.2.4.7. traktuje Młodocianego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
  - 5.2.4.8. podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
  - 5.2.4.9. promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
  - 5.2.4.10. nie zawstydzia Młodocianego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 5.2.4.11. daje Młodocianemu prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
  - 5.2.4.12. nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu Młodocianego;

- 5.2.4.13. nie grozi Młodocianemu, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 5.2.4.14. nie ujawnia drażliwych informacji o Młodocianym osobom do tego nieuprawnionym;
- 5.2.4.15. szanuje prawo Młodocianego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 5.2.4.16. jeśli pojawi się konieczność rozmowy z Młodocianym na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z Młodocianym.

### 5.3. **Zachowania niedozwolone wobec Młodocianych.**

- 5.3.1. Młodociani mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy Spółki chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
- 5.3.2. Każde przemocowe zachowanie wobec Młodocianego jest niedozwolone.
- 5.3.3. W komunikacji pracowników z Młodocianymi zabrania się:
  - 5.3.3.1. wykorzystywania wobec Młodocianego relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
  - 5.3.3.2. stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec Młodocianego;
  - 5.3.3.3. stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec Młodocianego;
  - 5.3.3.4. stosowania naruszających godność Młodocianego wypowiedzi;
  - 5.3.3.5. składania Młodocianemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
  - 5.3.3.6. ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. Młodocianego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
  - 5.3.3.7. naruszania prywatności Młodocianego jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
  - 5.3.3.8. nawiązywania z Młodocianym jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez Młodocianego charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania Młodocianemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - 5.3.3.9. zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu Młodocianego przez pracownika, bądź pracownika przez Młodocianego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Koordynatora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
  - 5.3.3.10. fotografowania, nagrywania dźwięku lub filmowania zdarzeń z udziałem innych osób bez zgody Młodocianego.

### 5.4. **Kontakt fizyczny z Młodocianymi.**

- 5.4.1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją Młodocianego ani wynikać z relacji władzy.
- 5.4.2. Kontakt fizyczny z Młodocianym nie może być niejawnym bądź ukrywany.
- 5.4.3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej Młodocianego. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka Młodocianego, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly.
- 5.4.4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Młodocianego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np.

- przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Młodocianego lub osoby trzecie.
- 5.4.5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
- 5.4.6. Pracownik, który ma świadomość, iż Młodociany doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z Młodocianym, wykazując zrozumienie i wyczcucie.
- 5.4.7. Podczas rozmowy indywidualnej z Młodocianym, na życzenie Młodocianego pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika.
- 5.4.8. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikają innego kontaktu fizycznego z Młodocianym niż niezbędny.
- 5.4.9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z Młodocianym. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc Młodocianemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po jednostce.
- 5.5. **Kontakt pracowników z Młodocianymi poza godzinami pracy.**
- 5.5.1. Kontakt z Młodocianym, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
- 5.5.2. Jeśli pracownik musi spotkać się z Młodocianym lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy Spółki, pracownik informuje o tym Koordynatora – rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5.5.3. Zakazane jest zapraszanie Młodocianego do miejsca zamieszkania Pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z Młodocianym poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte).
- 5.5.4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Młodocianym poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, – rodzice/opiekunowie prawni Młodocianego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5.5.5. Jeżeli Pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi Młodocianego to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych Młodocianych i ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 5.6. **Zasady bezpiecznych relacji między Młodocianymi.**
- 5.6.1. Obowiązkiem Młodocianego jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w Regulaminie Pracy dla Pracowników Spółki.
- 5.6.2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
- 5.6.3. Młodociany, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego Młodocianego/Młodocianych jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią.
- 5.6.4. Młodociany jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5.6.5. Młodociany nie narusza praw innych Młodocianych- uznaje prawo innych Młodocianych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

- 5.6.6. Młodociany zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi Młodocianymi. Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.
- 5.6.7. Młodociany nie kpi, nie szydzi ze słabości innych Młodocianych, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
- 5.6.8. Młodociany kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych Młodocianych i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 5.6.9. Młodociany akceptuje i szanuje innych Młodocianych. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między Młodocianymi w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
- 5.6.10. Młodociany okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
- 5.6.11. Młodociany wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 5.6.12. Jeśli Młodociany stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Spółce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## **6. Zasady zarządzania zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających Młodocianym.**

### **6.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Młodocianych i udzielenie mu wsparcia.**

- 6.1.1. W Spółce w drodze uchwały Zarządu Spółki wyznacza się osobę - Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
- 6.1.2. Informacje o Koordynatorze znajduje się w Dziale Kadr i Administracji.

### **6.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

- 6.2.1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 6.2.1.1. osobiście do Koordynatora;
  - 6.2.1.2. telefonicznie na numer 661602401 ;
  - 6.2.1.3. na adres e-mail: [dorota.siwek@walcownia.com.pl](mailto:dorota.siwek@walcownia.com.pl)
- 6.2.2. Dokonując zgłoszenia można skorzystać ze wzoru stanowiącego formularz DK-57. Zawiadomienie może zostać złożone anonimowo.
- 6.2.3. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Młodocianego:
  - 6.2.3.1. dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez Koordynatora do czasu zakończenia sprawy, a następnie archiwizowana;
  - 6.2.3.2. dokumentacja jest przechowywana w siedzibie Spółki;
  - 6.2.3.3. dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **7. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Młodocianego.**

- 7.1. Koordynator podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu Młodocianego lub o podejrzeniu krzywdzenia Młodocianego oraz wzywa Opiekunów Młodocianego, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.



- 7.2. Koordynator sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia Młodocianego, której wzór stanowi **formularz DK-58**. Kartę załącza się do akt osobowych Młodocianego.
- 7.3. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie Młodocianego jest Pracownik Spółki, kartę interwencji załącza się również do akt osobowych Pracownika.
- 7.4. Na podstawie zebranych informacji Koordynator tworzy Plan Wsparcia zgodnie z **formularzem DK-59**, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
- 7.5. Koordynator może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu Wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes Młodocianego i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego Młodocianego lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad Młodocianym, wnieść do Zarządu Spółki o powołanie zespół interwencyjny, o którym mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału.
- 7.6. O składzie zespołu interwencyjnego decyduje Zarząd Spółki. Skład zespołu jest uzależniony od doznanej przez Młodocianego krzywdy.
- 7.7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Młodocianego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 7.8. Wszyscy Pracownicy Spółki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Młodocianego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

- 8.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia Młodocianego osoby odpowiedzialne przygotowują Plan Wsparcia Młodocianego według wzoru stanowiącego **formularz DK-59**, z zastrzeżeniem ust. 7.2. poniżej.
- 8.2. Za przygotowanie i realizację Planu Wsparcia odpowiedzialny jest Koordynator, Pracownik, który sprawuje pieczę na Młodocianym w czasie wykonywania pracy oraz Kierownik Działu Kadr i Administracji.
- 8.3. Plan Wsparcia jest przedstawiany Opiekunom Młodocianego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 8.4. Jeżeli zostanie przez Zarząd Spółki powołany zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 6 ust. 5-6 Standardów, to plan wsparcia sporządza zespół interwencyjny.

## **9. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Młodocianego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

- 9.1. Koordynator, po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia Młodocianego, powinien w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie odpowiednich procedur prawnych, a także ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia Młodocianego.
- 9.2. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w ust. 1 powyżej, zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, Pracownika sprawującego opiekę na Młodocianymi i przyuczający ich do zawodu, członków Zarządu Spółki.
- 9.3. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 1 powyżej, zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Zarząd Spółki niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

- 9.4. Pracownicy Spółki nie posiadają uprawnień do wszczynania procedury Niebieskiej Karty zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
- 9.5. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu Młodocianego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, mają obowiązek zawiadomić o tym fakcie Policję.
- 9.6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## **10. Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

- 10.1. Niniejsze Standardy są jawne dla Młodocianych, Opiekunów Młodocianych oraz Pracowników.
- 10.2. Dla Młodocianych przygotowana zostaje wersja skrócona Standardów (**Załącznik nr 1**).
- 10.3. Standardy w wersji kompletnej i skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w Spółce, a także na każde żądanie dostępne są w Dziale Kadr i Administracji.
- 10.4. Standardy w wersji kompletnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej.
- 10.5. Z dokumentem zapoznano Pracowników, Młodocianych oraz Opiekunów Młodocianych.
- 10.6. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie upowszechniane są wśród Opiekunów Młodocianych, natomiast wśród Młodocianych przed zawarciem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, a także w trakcie praktycznej nauki zawodu w Spółce.
- 10.7. Wszyscy Opiekunowie Młodocianych mają dostęp do obowiązujących w Spółce Standardów oraz są angażowani w działania Spółki na rzecz ochrony Małoletnich. Na terenie Spółki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetowej.**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internetowej oraz utrwalonymi w innej formie**

- 11.1. W ramach wykonywanej pracy przez Młodocianych Spółka nie udostępnia im żadnych urządzeń elektronicznych (np. telefony, komputery, tablety) z dostępem do Internetu.
- 11.2. Infrastruktura sieciowa Spółki nie umożliwia dostępu do Internetu Młodocianym, w czasie pracy.
- 11.3. Młodociani przynoszą do Spółki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą Opiekuna.

## **12. Zasady ochrony wizerunku Młodocianego.**

- 12.1. Spółka, uznając prawo Młodocianego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Młodocianego.
- 12.2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w kodeksie cywilnym, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych a także na podstawie przepisów RODO.
- 12.3. Bez pisemnej zgody Opiekuna Młodocianego zabronione jest:
  - 12.3.1. utrwalanie lub upublicznienie przez Pracownika Spółki wizerunku Małoletniego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo);
  - 12.3.2. umożliwienie na terenie Spółki osobom trzecim utrwalania lub upubliczniania wizerunku Małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka).

- 12.4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3 powyżej, Pracownik – Instruktor praktycznej nauki zawodu lub Koordynator może skontaktować się z Opiekunem Młodocianego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 12.5. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do Młodocianego lub Opiekuna Młodocianego bez jego wiedzy i zgody.
- 12.6. Jeżeli wizerunek Młodocianego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.2.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).
- 12.7. Spółka zbiera i przechowuje pisemne zgody na utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku Młodocianych podczas zawierania umowy o pracę lub w trakcie trwania zatrudnienia, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne.

### **13. Zasady Ochrony danych osobowych Młodocianych**

- 13.1. Dane osobowe Młodocianych podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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) (dalej jako „RODO”).
- 13.2. W Spółce wdrożono politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
- 13.3. Młodociani oraz Opiekunowie Młodocianych są informowani o przetwarzaniu danych poprzez klauzule informacyjne.
- 13.4. Pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

### **14. Przepisy końcowe.**

- 14.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem powzięcia uchwały przez Zarząd.
- 14.2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób zwyczajowo przyjęty dla Pracowników, Młodocianych i ich Opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla Młodocianych.

### **15. Wykaz formularzy**

- 15.1. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym- Formularz A1-DK-54
- 15.2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich - Formularz A1-DK-55
- 15.3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich- Formularz A1-DK-56
- 15.4. Zawiadomienie o krzywdzeniu/podejrzeniu krzywdzenia- Formularz A1-DK-57
- 15.5. Karta Interwencji - Formularz A1-DK-58
- 15.6. Plan wsparcia- Formularz A1-DK-59
- 15.7. Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich- Formularz A1-DK-60

## **16. Wykaz załączników**

### 16.1 Wersja skrócona Standarów