



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIH W OKECHAMP S.A. Z DNIA 23.12.2024 R.

### Preambuła

Podstawową zasadą działań pracowników Okechamp S.A. jest dbanie o dobro małoletniego i jego najlepszy interes. W celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich i przejrzystych zasad reagowania na przejawy krzywdzenia małoletnich, pracodawca przyjął niniejsze standardy ochrony małoletnich.

Podstawą prawną Standardów Ochrony Małoletnich jest art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2016 poz. 862 ze zm.) – dalej jako: „**Ustawa**”.

### 1. Definicje

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
- 2) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. ochrony małoletnich, wyznaczonego przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń dot. krzywdzenia małoletniego, udzielenia mu wsparcia i podejmowania interwencji, a także realizacji obowiązków związanych z kierowaniem zawiadomień do odpowiednich instytucji i organów oraz wykonywania pozostałych obowiązków, o których mowa w niniejszej regulacji.
- 3) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, naruszenie albo zagrożenie dobra małoletniego lub stosowanie wobec niego którejkolwiek w form przemocy:
  - a) **przemoc fizyczna** - należy przez to rozumieć przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. To m.in. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie, potrząsanie małoletnim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie, duszenie.
  - b) **przemoc emocjonalna** – należy przez to rozumieć нефizyczne, szkodliwe zachowania względem małoletniego. To m.in.: wyzwiska, groźby, szantaż, ignorowanie potrzeb emocjonalnych małoletniego, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech małoletniemu przez inną osobę, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, relacja z małoletnim opartą na wrogości.
  - c) **przemoc seksualna (wykorzystanie seksualne małoletniego)** – należy przez to rozumieć każdą czynność seksualną podejmowaną z małoletnim, w tym włączanie małoletniego w aktywność seksualną, którą nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody lub na którą małoletni nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa, lub aktywność seksualną między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przemoc seksualna może przybierać formę kontaktu fizycznego z małoletnim (np. dotykanie intymnych części ciała, penetracja) lub formę bez kontaktu fizycznego – np. ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming lub komercyjne kontakty seksualne z małoletnim (wyzyskiwanie seksualne małoletniego), gdy w zamian za udział w czynnościach seksualnych małoletni otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści.
  - d) **zaniebdywanie** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych, np. poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
- 4) **małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia, która jest zatrudniona u pracodawcy, w szczególności realizuje praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy

o praktyczną naukę zawodu lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub staż uczniowski, o którym mowa w art. 121 a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), na podstawie umowy o staż uczniowski,

- 5) **opiekunie prawnym** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego: rodzica albo opiekuna, rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego,
- 6) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Okechamp Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu,
- 7) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wykonującą działalność na rzecz pracodawcy, np. osoba współpracująca, praktykant, wolontariusz, stażysta,
- 8) **przepisach prawa pracy** - należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia porozumień zbiorowych opartych na ustawie, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 9) **standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

## **2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami i małoletnimi**

### **2.1. Postanowienia ogólne:**

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracodawcę i pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
- 2) Pracodawca i pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej komórki organizacyjnej oraz swoich kompetencji.
- 3) Małoletni mają prawo do przebywania w bezpiecznym i akceptującym środowisku.
- 4) W sytuacjach, gdy małoletni czują się niekomfortowo, mają prawo uzyskać wsparcie oraz odpowiednią reakcję pracodawcy i pracowników.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują każdego pracownika, a także każdą osobę mającą kontakt z małoletnimi u pracodawcy, jeśli kontakt ten odbywa się na terenie pracodawcy.
- 6) W celu zapewnienia bezpiecznego środowiska pracy dla małoletniego, pracodawca podejmuje czynności mające na celu weryfikację pracowników pod kątem karalności za przestępstwa seksualne, na zasadach i w granicach obowiązującego prawa. Dotyczy to, w szczególności kandydatów do pracy, których obowiązki zawodowe przewidują kontakt z małoletnimi.

### **2.2. Komunikacja i działania pracowników z małoletnimi:**

- 1) Pracownicy traktują małoletnich z ciepłością, szacunkiem i uwagą.
- 2) Pracownicy uwzględniają godność i potrzeby małoletnich oraz ich prawo do prywatności.
- 3) Pracownicy uznają prawa małoletnich, rozwijają w małoletnich samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają im wyrażać własne poglądy.
- 4) Pracownicy traktują równo małoletnich, w szczególności bez względu na płeć, orientację seksualną, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 5) Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
- 6) Pracownikom zakazuje się upokarzania, obrażania małoletnich oraz niestosownego zachowania w obecności małoletnich lub w stosunku do nich.
- 7) Pracownikom zakazuje się nawiązywać relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnimi.
- 8) Zabronione jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 9) Zabronione jest rejestrowanie wizerunku małoletnich do celów prywatnych.
- 10) Zabronione jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji nielegalnych.

### **2.3. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnimi:**

- 1) Fizyczny kontakt pracownika z małoletnim jest dopuszczalny tylko za zgodą małoletniego i wyłącznie wtedy, gdy jest to zgodne z potrzebami małoletniego, jego wiekiem, rozwojem oraz jest to uzasadnione sytuacją.

- 2) W sytuacjach pielęgnacyjnych, w szczególności w razie zdarzenia mogącego stanowić wypadek przy pracy, kontakt z małoletnim powinien być minimalny, a podczas takich czynności powinien asystować inny pracownik.

#### **2.4. Kontakty poza godzinami pracy:**

- 1) Pracownicy mogą kontaktować się z małoletnimi wyłącznie w godzinach pracy i tylko w celach edukacyjnych lub wychowawczych (związanych z obowiązkami pracowniczymi).
- 2) Zakazane są spotkania z małoletnimi poza pracą oraz prywatna komunikacja między pracownikami a małoletnimi.
- 3) W razie potrzeby przekazania informacji związanych z obowiązkami pracowniczymi poza godzinami pracy, komunikacja powinna odbywać się przez oficjalne kanały służbowe, a każde spotkanie musi być zgłoszone Ambasadorowi wartości i zatwierdzone przez opiekunów prawnych małoletniego.

### **3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

#### **3.1. Ogólne zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:**

- 1) Małoletni powinni szanować różnorodność i tożsamość innych, zachowując przy tym kulturę osobistą oraz unikać agresji i przemocy.
- 2) Relacje między małoletnimi powinny opierać się na wzajemnym zrozumieniu, pomocy, współpracy, braku konkurencyjności i konstruktywnym rozwiązywaniu konfliktów.
- 3) Każda forma agresji i przemocy ze strony małoletnich jest niedopuszczalna. Małoletni mają obowiązek reagować na takie zachowania oraz zgłaszać je pracownikom.
- 4) Małoletni mają obowiązek reagować na przejawy krzywdzenia innych małoletnich

#### **3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich:**

- 1) Niedozwolone zachowania małoletnich obejmują wszelkie formy agresji, przemocy, stwarzanie niebezpieczeństw, łamanie zasad bezpieczeństwa, niszczenie i kradzież mienia, wyludzanie, a także rozprowadzanie i używanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, narkotyków, środków odurzających i innych substancji nielegalnych.
- 2) Zakaz wskazany w pkt. 1) obejmuje także niestosowne wypowiedzi (w tym wulgarne), przymuszanie innych do działania, siłowe rozwiązywanie konfliktów, szykanowanie z powodu różnic, znęcanie się, a także fotografowanie bez zgody, udostępnianie materiałów bez zezwolenia i stosowanie cyberprzemocy.

### **4. Uwzględnienie sytuacji małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w tym z niepełnosprawnościami**

#### **4.1. Dostosowanie standardów**

Jeśli u pracodawcy jest realizowana praktyczna nauka zawodu lub staż uczniowski przez małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, pracodawca dostosowuje niniejsze standardy, kierując się zaleceniami przekazanymi przez dyrektora szkoły wynikającymi z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym specjalistyczne oraz lekarza medycyny pracy.

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

#### **5.1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia**

- 1) Jeżeli pracownik podejrzewa lub uzyskał informację o tym, że małoletni jest krzywdzony, zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do koordynatora. Zgłoszenia dokonuje się ustnie lub elektronicznie na adres e-mail [ochronamaloletnich@okechamp.eu](mailto:ochronamaloletnich@okechamp.eu), uwzględniając, w miarę możliwości, poniższe informacje:
  - a) dane małoletniego, będącego ofiarą krzywdzenia,
  - b) dane osoby, która dopuszcza się krzywdzenia,
  - c) opis zdarzenia (czas, miejsce, sposób krzywdzenia).Pomocniczy wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do standardów.
- 2) Jeżeli zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w pkt. 5.1.1), koordynator wzywa zawiadamiającego do uzupełnienia tych braków lub wyjaśnienia przyczyn ich niepodania.

- 3) Jeżeli zgłoszenie składane jest ustnie, koordynator niezwłocznie wypełnia pisemny formularz zgłoszenia, zawierający wszystkie informacje przekazane przez osobę zgłaszającą, a następnie zapoznaje osobę zgłaszającą z treścią wypełnionego formularza zgłoszenia, która go podpisuje.
- 4) Zgłoszenie ustne powinno być dokonane w miejscu urzędowania koordynatora – tj. biuro DKiP w Grodzisku Wlkp.
- 5) W przypadku nieobecności koordynatora, czynności o których mowa w zdaniach poprzedzających realizuje wyznaczony przez pracodawcę zastępca - Kierownik Działu Personalnego
- 6) Zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 5.1.1) może dokonać także sam małoletni, który został skrzywdzony.

## **5.2. Zgłoszenie anonimowe**

W przypadku otrzymania zgłoszenia anonimowego koordynator podejmuje działania mające na celu uzyskanie szczegółowych informacji dotyczących zgłoszonych w ten sposób zdarzeń i przeprowadza postępowanie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych czynności koordynator nie uzyska informacji wystarczających do podjęcia interwencji – sporządza protokół z przeprowadzonych czynności i nie podejmuje dalszych działań w sprawie.

## **5.3. Zapewnienie poufności informacji**

Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 5.1. powinno być dokonane w sposób zapewniający poufność informacji, w szczególności w zakresie danych osobowych małoletniego. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest ustnie, powinno nastąpić wyłącznie wobec koordynatora, bez obecności osób trzecich. Zakazuje się ujawniania informacji stanowiących treść zgłoszenia innym pracownikom.

## **5.4. Bezpieczeństwo małoletniego**

Pracodawca zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo pokrzywdzonego małoletniego i, jeśli jest to wskazane, odseparowania go od osoby dokonującej aktu krzywdzenia, w szczególności gdy zaleca to koordynator.

## **5.5. Rozmowa z małoletnim**

Koordynator, po otrzymaniu zgłoszenia o krzywdzeniu małoletniego, przeprowadza rozmowę z małoletnim w celu ustalenia przebiegu zdarzenia oraz oceny wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. W razie konieczności, koordynator przeprowadza także rozmowy z innymi pracownikami, którzy mogą posiadać wiedzę co do okoliczności wskazanych w treści zgłoszenia.

## **5.6. Zawiadomienie szkoły**

Koordynator zawiadamia szkołę, do której uczęszcza małoletni, o otrzymanym zgłoszeniu dotyczącym krzywdzenia tego małoletniego oraz o podejmowanej interwencji.

## **5.7. Podejrzanie krzywdzenia przez małoletniego**

Jeżeli istnieje podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego, koordynator zawiadamia o tym opiekunów prawnych małoletniego dopuszczającego się krzywdzenia oraz szkołę, do której uczęszcza małoletni dopuszczający się krzywdzenia, a jeśli jest to uzasadnione, zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej lub występuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego. W razie konieczności, pracodawca podejmuje także stosowne środki personalne w stosunku do małoletniego, który dopuszcza się krzywdzenia innego małoletniego.

## **5.8. Podejrzanie krzywdzenia przez opiekuna prawnego**

Jeżeli istnieje podejrzenie, że małoletni jest zaniedbywany lub krzywdzony przez swojego rodzica lub opiekuna prawnego lub inną osobę zamieszkującą z małoletnim, koordynator powiadamia o tym fakcie szkołę, do której małoletni uczęszcza, a także właściwy ośrodek pomocy społecznej lub występuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

## **5.9. Podejrzanie krzywdzenia przez pracownika – postępowanie wyjaśniające**

Jeśli istnieje podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika, pracodawca powołuje bezstronną komisję i przeprowadza postępowanie wyjaśniające na zasadach opisanych w załączniku nr 4.

## **5.10. Podejrzanie popełnienia przestępstwa**

Jeżeli istnieje podejrzenie, że krzywdzenie małoletniego może stanowić przestępstwo, koordynator niezwłocznie powiadamia właściwy komisariat Policji lub jednostkę Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego.

## **5.11. Zgłoszenie dotyczące koordynatora**

Jeżeli istnieje podejrzenie, że koordynator dopuszcza się krzywdzenia małoletniego, zgłoszenie w tym przedmiocie należy skierować do wyznaczonego przez pracodawcę zastępcy – do Kierownika Działu Personalnego, który następnie wykonuje obowiązki koordynatora w związku z przedmiotowym

zgłoszeniem.

### **5.12. Karta interwencji**

Koordynator sporządza kartę interwencji, w której zamieszcza informacje o działaniach podjętych w ramach interwencji na skutek otrzymania zgłoszenia. W karcie interwencji zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) zawiadomieniu opiekunów prawnych małoletniego, wobec którego dopuszczono się krzywdzenia;
- 2) zawiadomieniu szkoły, do której uczęszcza małoletni, wobec którego dopuszczono się krzywdzenia;
- 3) zawiadomieniu Policji, prokuratury lub ośrodka pomocy społecznej lub sądu opiekuńczego;
- 4) przebiegu rozmów przeprowadzonych z małoletnim, wobec którego dopuszczono się krzywdzenia;
- 5) przebiegu rozmów przeprowadzonych z małoletnim lub pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia;
- 6) przebiegu rozmów przeprowadzonych ze świadkami zdarzeń ujętych w zgłoszeniu;
- 7) działaniach pracodawcy podjętych względem pracowników, którzy dopuścili się skrzywdzenia;

Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 3 do standardów.

### **5.13. Cel Interwencji**

Celem działań interwencyjnych pracodawcy, w tym opisanych w pkt. poprzedzających jest ochrona małoletniego przed wszelkimi przejawami krzywdzenia.

## **6. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

### **6.1. Indywidualny plan wsparcia**

- 1) Koordynator opracowuje indywidualny plan wsparcia małoletniego. W celu opracowania odpowiedniego planu wsparcia Koordynator może kontaktować się ze szkołą, do której uczęszcza małoletni.
- 2) W ramach planu wsparcia małoletniego pracodawca dba o bezpieczeństwo małoletniego m.in. poprzez:
  - a) odpowiednie odizolowanie sprawcy krzywdzenia od małoletniego,
  - b) informowanie małoletniego lub jego opiekunów prawnych o formach wsparcia, np. podmiotach oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie,
  - c) okazanie małoletniemu życzliwości, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności,
  - d) informowanie pracownika, który dopuścił się krzywdzenia małoletniego, o formach wsparcia, np. podmiotach oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie, interwencje dla sprawców przemocy, grupy wsparcia.
- 3) Plan wsparcia może zostać omówiony z małoletnim i / lub z opiekunami prawnymi małoletniego.
- 4) Do udzielenia wsparcia małoletniemu zobowiązany jest koordynator.

## **7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych przez małoletnich**

### **7.1. Odpowiednie oprogramowanie**

Pracodawca podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Pracodawca zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie zakładu pracy oprogramowanie blokujące treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie dla małoletnich.

### **7.2. Zabezpieczenie sieci Internetu bezprzewodowego**

Sieć Internetu bezprzewodowego udostępniana przez pracodawcę na terenie zakładu pracy zabezpieczona jest hasłem.

### **7.3. Zagrożenia w Internecie i mediach elektronicznych**

Za zagrożenia związane z użytkowaniem przez małoletnich Internetu i mediów elektronicznych uznaje się:

- 1) dostęp do treści nielegalnych, m.in. materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie małoletnich, materiały przedstawiające twardą pornografię, treści propagujące rasizm i ksenofobię, inne nielegalne treści skierowane przeciwko bezpieczeństwu małoletnich, na przykład: propagowanie lub pochwalanie zachowań o charakterze pedofilskim, materiały utrwalające wizerunek nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej przy użyciu przemocy, groźby bezprawnej lub podstępnej

- albo rozpowszechniane bez jej zgody, treści pornograficzne udostępniane małoletnim, uwodzenie małoletniego poniżej 15 r.ż. przez Internet, tzw. child grooming, zjawisko szantażu na tle seksualnym,
- 2) dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich, do których zaliczane są m.in.
    - a) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne,
    - b) treści prezentujące drastyczne sceny, śmierć, okrucieństwo wobec zwierząt,
    - c) treści nawołujące do podejmowania działań autodestrukcyjnych (samookaleczeń, głodzenia się, samobójstw, zażywania szkodliwych substancji, w tym środków psychoaktywnych niezidentyfikowanych jednoznacznie jako narkotyki itp.),
    - d) treści nawołujące do przemocy, przestępczości, radykalizacji (również sekty) i ekstremizmu,
    - e) tzw. patostreamy,
    - f) treści dyskryminacyjne,
    - g) treści pornograficzne,
  - 3) dostęp do szkodliwych i nieodpowiednich kontaktów online oraz usług online, skutkujących m.in. presją rówieśniczą, cyberprzemocą, groomingiem, szantażem na tle seksualnym, aktywnością seksualną jako źródłem dochodu osób nieletnich, hazardem online, dostępem do reklamy niedostosowanej do wieku, dostępem do mediów społecznościowych niedostosowanych do wieku,
  - 4) dostęp do szkodliwych i ryzykownych zachowań skutkujących m.in. podejmowaniem wyzwań online, sekstingiem, wywieraniem presji, stosowaniem przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

#### **7.4. Zapoznanie małoletniego z zasadami**

Warunkiem dopuszczenia małoletniego do korzystania z zapewnianej przez pracodawcę sieci internetowej lub do należących do Pracodawcy urządzeń z dostępem do Internetu, jest zapoznanie się przez małoletniego z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu opisanymi w pkt. 7 standardów. Za zapoznanie małoletniego z tymi zasadami odpowiada bezpośredni przełożony małoletniego.

#### **7.5. Nadzór pracownika**

Małoletni korzysta z należących do Pracodawcy urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu wyłącznie w celu i w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych. Korzystanie ze służbowych urządzeń elektronicznych odbywa się pod nadzorem pełnoletniego pracownika.

#### **7.6. Zgłoszenie dostępu do niewłaściwych treści**

- 1) Każdy przypadek ujawnienia lub uzyskania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich dla małoletnich, powinien zostać zgłoszony koordynatorowi. Zgłoszenia dokonuje się ustnie lub elektronicznie na adres e-mail [ochronamaloletnich@okechamp.eu](mailto:ochronamaloletnich@okechamp.eu), uwzględniając, w miarę możliwości, poniższe informacje:
  - a) data zdarzenia,
  - b) sposób uzyskania dostępu do zabronionych treści,
  - c) adres strony internetowej, na której uzyskano dostęp do zabronionych treści,
  - d) dane osoby, która uzyskała dostęp do zabronionych treści.

Pomocniczy wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do standardów.

- 2) Jeżeli zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w pkt. 7.6.1), koordynator wzywa zgłaszającego do uzupełnienia tych braków lub wyjaśnienia przyczyn ich niepodania.
- 3) Jeżeli zgłoszenie składane jest ustnie, koordynator niezwłocznie wypełnia pisemny formularz zgłoszenia, zawierający wszystkie informacje przekazane przez osobę zgłaszającą, a następnie zapoznaje osobę zgłaszającą z treścią wypełnionego formularza zgłoszenia.
- 4) Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 7.6.1) powinno być dokonane w sposób zapewniający poufność informacji, w szczególności w zakresie danych osobowych małoletniego. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest ustnie, powinno nastąpić wyłącznie wobec koordynatora, bez obecności osób trzecich.

#### **7.7. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi umieszczonymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

- 1) Koordynator, po uzyskaniu zgłoszenia, zabezpiecza dowody związane ze zdarzeniem i podejmuje odpowiednie kroki mające na celu zapobieżenie takim zdarzeniom w przyszłości. W szczególności koordynator dokonuje weryfikacji, czy konieczna jest zmiana lub aktualizacja stosowanego oprogramowania albo zmiana zakresu blokady treści nieodpowiednich. Koordynator może przeprowadzić rozmowę z uczestnikami zdarzenia, opiekunami prawnymi małoletniego oraz zawiadomić szkołę, do której uczęszcza małoletni.

- 2) Biorąc pod uwagę okoliczności zdarzenia objętego zgłoszeniem, pracodawca zawiadamia odpowiednie podmioty, w szczególności Policję, prokuraturę, ośrodek pomocy społecznej lub występuje o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, stosując odpowiednio pkt. 5.6. – 5.10. standardów.
- 3) Koordynator sporządza kartę interwencji, stosując odpowiednio pkt. 5.12. standardów.

#### **7.8. Regularne aktualizacje**

Pracodawca dokonuje regularnych przeglądów i aktualizacji zasad bezpiecznego korzystania z Internetu oraz stosowanego oprogramowania.

#### **7.9. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo korzystania z Internetu**

Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku oraz za instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku małoletnich, oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń.

### **8. Rejestr**

**8.1.** Pracodawca prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

**8.2.** W Rejestrze przechowuje się:

- 1) zgłoszenia, o których mowa w pkt. 5.1. i 7.6.
- 2) karty interwencji;
- 3) inne dowody dotyczące zdarzenia;
- 4) dokumenty związane z postępowaniem wyjaśniającym.

**8.3.** Dostęp do Rejestru mają wyłącznie koordynator, osoba wyznaczona przez pracodawcę jako zastępca koordynatora oraz członkowie komisji – na czas trwania prowadzonych postępowań wyjaśniających.

### **9. Upowszechnienie wiedzy o standardach ochrony małoletnich**

**9.1.** Pracodawca podejmuje działania w celu upowszechniania wiedzy o standardach ochrony małoletnich wśród pracowników.

**9.2.** Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za upowszechnianie wiedzy o standardach wśród pracowników i małoletnich. Do zakresu kompetencji tej osoby należeć będzie w szczególności zaznajamianie pracowników z treścią standardów, w tym poprzez organizowanie szkoleń pracowników, zobowiązywanie pracowników do udziału w takich szkoleniach. Czynności te wyznaczony pracownik dokumentuje, m.in. poprzez przygotowanie protokołów z przeprowadzanych szkoleń (w tym list obecności). Pracodawca może w sposób bardziej szczegółowy określić kompetencje tego pracownika oraz sposób dokumentowania podejmowanych czynności.

**9.3.** Pracownicy są zapoznawani ze standardami ochrony małoletnich. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami pracowników pełniących role opiekunów i prowadzących szkolenia włącza się do akt osobowych. Nowozatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami przed dopuszczeniem do pracy.

### **10. Przegląd i aktualizacja standardów**

**10.1.** Koordynator raz na dwa lata dokonuje przeglądu i oceny standardów w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

**10.2.** Przeglądu i oceny, o których mowa w pkt. 10.1. koordynator dokonuje na podstawie weryfikacji treści standardów, konsultacji z wybranymi pracownikami, w tym – w miarę możliwości – również z osobami małoletnimi.

**10.3.** Podczas konsultacji, o których mowa w pkt. 10.2., koordynator ustala w szczególności, czy pracownicy:

- 1) znają treść standardów;
- 2) potrafią rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich;
- 3) potrafią reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich;
- 4) mają uwagi lub propozycje zmian dotyczących standardów.

**10.4.** Okoliczności wskazane w pkt. 10.3. koordynator ustalić może poprzez przeprowadzenie ankiety wśród pracowników.

- 10.5.** Koordynator przedstawia pracodawcy pisemne wnioski z przeglądu i oceny standardów wraz z rekomendacjami, na podstawie których pracodawca dokonuje aktualizacji standardów.
- 10.6.** Jeśli na podstawie przeglądu i oceny standardów zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów wśród pracowników i małoletnich jest niewystarczający, pracodawca przeprowadza szkolenie uzupełniające z zakresu standardów ochrony małoletnich.

## **11. Postanowienia końcowe**

**11.1.** Niniejsze standardy są przez pracodawcę udostępniane:

- 1) na portalu firmowym;
- 2) na tablicach ogłoszeń

### **11.2. Udostępnienie standardów rodzicom lub opiekunom małoletnich**

Małoletni, ich rodzice albo opiekunowie prawni lub faktyczni mogą zapoznać się ze standardami w każdym czasie w miejscach wskazanych w pkt. 11.1.

### **11.3. Zmiana regulaminu:**

Zmiana regulaminu może być dokonana w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

### **11.4. Wejście w życie:**

Standardy w brzmieniu nadanym powyżej wchodzi w życie z dniem 02.01.2025

Poznań, dnia 23.12.2024 r.

**Za Pracodawcę:**

Załączniki:

- 1) pomocniczy wzór zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia;
- 2) pomocniczy wzór zgłoszenia dotyczącego dostępu do nieodpowiednich treści w Internecie;
- 3) wzór karty interwencji;
- 4) zasady postępowania wyjaśniającego.



**Załącznik nr 1** do standardów ochrony małoletnich w Okechamp S.A.

---

(imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie)

**ZGŁOSZENIE  
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Na podstawie pkt. 5.1. Standardów ochrony małoletnich w Okechamp S.A. zgłaszam podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

1. Kto został skrzywdzony?

.....

2. Kto dopuścił się krzywdzenia?

.....

3. Kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie?

.....

4. Opis zdarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Kto był świadkiem zdarzenia?

.....  
.....

6. Inne ważne informacje:

.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis zgłaszającego:

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie)

**ZGŁOSZENIE  
ZDARZENIA DOTYCZĄCEGO DOSTĘPU DO NIEODPOWIEDNICH TREŚCI W INTERNECIE**

Na podstawie pkt. 7.6. Standardów ochrony małoletnich w Okechamp S.A. zgłaszam zdarzenie dotyczące dostępu do nieodpowiednich treści w Internecie:

1. Kto uzyskał dostęp do nieodpowiednich treści?  
.....
2. Do jakich treści uzyskano dostęp?  
.....
3. Adres strony www:  
.....
4. Kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie?  
.....
5. Na jakim urządzeniu uzyskano dostęp do nieodpowiednich treści?  
.....
6. Opis zdarzenia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Kto był świadkiem zdarzenia?  
.....  
.....
8. Inne ważne informacje:  
.....  
.....  
.....

Data i podpis zgłaszającego:

**Załącznik nr 3 - do standardów ochrony małoletnich w Okechamp S.A.**

**KARTA INTERWENCJI**

Dotyczy zgłoszenia z dnia: .....  
dotyczącego.....

W ramach interwencji podjęto następujące działania:

Data	Rodzaj działania	Uwagi

Data i podpis:

## **ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

Na podstawie pkt. 5.9. Standardów ochrony małoletnich w Okechamp S.A., Pracodawca prowadzi postępowanie wyjaśniające na zasadach opisanych poniżej.

### **1. Komisja**

- 1.1.** Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca niezwłocznie powołuje komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 1.2.** W skład komisji wchodzi:
  - 1) koordynator, który jest przewodniczącym komisji i kieruje jej pracami;
  - 2) bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, a jeżeli to jego dotyczy zgłoszenie – przełożony wyższego szczebla,
  - 3) pracownik niezwiązany z okolicznościami wskazanymi w zgłoszeniu posiadający odpowiednie kompetencje niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.- powołany przez pracodawcę
- 1.3.** Członkiem komisji nie może być osoba, której w jakikolwiek sposób dotyczy zgłoszenie, ani też osoba pozostająca z taką osobą (w tym z pokrzywdzonym i zgłaszającym) w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
- 1.4.** W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy któregoś z członków komisji, członek ten zostaje wyłączony z udziału w pracach komisji. Wyłączenie następuje w formie uchwały pozostałych członków komisji. W razie niemożności podjęcia uchwały o wyłączeniu decyduje pracodawca.
- 1.5.** Każdy z członków komisji powinien niezwłocznie poinformować pozostałych członków komisji, w szczególności koordynatora (przewodniczącego) o istnieniu jakichkolwiek okoliczności o których mowa w pkt. 1.3. i powstrzymać się od udziału w dalszych pracach komisji.
- 1.6.** W przypadku powzięcia uchwały o wyłączeniu członka komisji, a także w razie nieobecności któregoś z członków komisji określonych w pkt. 1.2. pracodawca niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni wyznacza zastępcę, spełniającego tożsame wymogi jak członkowie Komisji. Zastępca uczestniczy w pracach komisji do momentu zakończenia postępowania, chyba że koordynator uzna, iż powrót zastępowanego członka komisji uzasadnia zakończenie udziału w pracach komisji zastępcy.
- 1.7.** W razie konieczności zasięgnięcia wiadomości specjalnych, komisja może skorzystać z pomocy eksperta z danej dziedziny (np. prawo pracy, psychologia, pedagogika).
- 1.8.** Członkowie komisji otrzymują od pracodawcy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie i w związku z pracami komisji. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskali w związku z pracami komisji, mając na uwadze szczególny charakter przetwarzanych danych oraz rolę komisji w zapewnieniu ochrony małoletnich w zakładzie pracy pracodawcy. Każdy z członków komisji podpisuje ww. zobowiązanie.
- 1.9.** Członek komisji może zostać odwołany przez pracodawcę albo złożyć pisemną rezygnację z pełnionej funkcji. W przypadku odwołania członka komisji, jego rezygnacji, ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego, w ramach którego członek ten wykonywał pracę na rzecz pracodawcy, w miejsce tego członka pracodawca powołuje nowego członka komisji niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od wystąpienia ww. okoliczności.
- 1.10.** Członek komisji, który został odwołany lub który złożył rezygnację ma obowiązek kontynuowania podjętych działań w ramach prac komisji do momentu wyznaczenia nowego członka w jego miejsce, chyba że koordynator (przewodniczący) postanowi inaczej.
- 1.11.** Członkowie komisji z tytułu udziału w jej pracach nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.

### **2. Postępowanie wyjaśniające**

- 2.1.** Komisja wszczynając postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- 2.2.** Komisja, przeprowadzając postępowanie:
  - 1) dokonuje oceny zasadności zgłoszenia po wysłuchaniu zgłaszającego, osób wskazanych w zgłoszeniu, świadków oraz po rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, chyba że w świetle

okoliczności wskazanych w zgłoszeniu komisja uzna, iż dokonanie powyższego nie jest – w całości lub w części – konieczne, dla wyjaśnienia sprawy,

- 2) ma prawo do przeprowadzenia postępowania dowodowego w zakresie niewskazanym w zgłoszeniu, w tym w szczególności do przesłuchania osób, które nie zostały wskazane przez zgłaszającego,
  - 3) może ograniczyć się do zbadania treści zgłoszenia w świetle wyników postępowania dowodowego przeprowadzonego w związku z wniesieniem innego zgłoszenia - w przypadku, w którym zgłoszenie dotyczy okoliczności faktycznych uprzednio zbadanych przez komisję w związku z innym zgłoszeniem.
- 2.3.** Świadkowie (pracownicy) mający informacje w sprawie rozpatrywanej przez komisję, na wniosek komisji przedstawiają wszystkie informacje i dokumenty, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, jeżeli te dokumenty lub informacje związane są z pracą świadczoną na rzecz pracodawcy. W przypadku, w którym ww. dokumenty lub informacje nie mają związku z pracą wykonywaną przez te osoby, lecz mogą one przyczynić się do wyjaśnienia okoliczności objętych zawiadomieniem, świadkowie mogą zostać poproszeni o udostępnienie tych dokumentów i informacji.
- 2.4.** Świadkowie zobowiązani są do udzielania komisji zgodnych z prawdą informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Ze względu na cel postępowania świadkowie nie powinni uchylać się od złożenia wyjaśnień przed komisją.
- 2.5.** Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające na posiedzeniach, w których biorą udział wszyscy członkowie komisji. Posiedzenia odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi elektronicznych. Decyzję o formie posiedzenia podejmuje koordynator (przewodniczący) komisji.
- 2.6.** Posiedzenie komisji może zostać przeprowadzone, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków (každorazowo wymagana jest obecność koordynatora).
- 2.7.** Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach. Nieobecność powinna być każdorazowo usprawiedliwiona i zgłoszona koordynatorowi (przewodniczącemu) z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby możliwie szybko móc zorganizować zastępstwo.
- 2.8.** Z przebiegu każdego posiedzenia komisja sporządza pisemny protokół, według wzoru stosowanego u pracodawcy, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Jeżeli podczas posiedzenia wysłuchiwany jest jakikolwiek pracownik, po odczytaniu jego wyjaśnień – protokół podpisuje także wysłuchiwany pracownik pod częścią, która odnosi się do jego wyjaśnień.
- 2.9.** Posiedzenia komisji odbywają się w czasie pracy. Wszyscy pracownicy biorący udział w posiedzeniach (członkowie komisji oraz pracownicy wysłuchiwani i świadkowie) zachowują prawo do wynagrodzenia za czas udziału w pracach komisji.
- 2.10.** Postępowanie wyjaśniające ma charakter poufny, a wszystkie dokumenty przekazane komisji lub udostępnione do wglądu komisji winny zostać zachowane w tajemnicy i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. Osoby, które brały udział w postępowaniu, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku z przeprowadzonym postępowaniem. Dotyczy to także świadków.
- 2.11.** Każdy z członków komisji zobowiązany jest do zachowania poufności, bezstronności, obiektywizmu oraz poszanowania dóbr osobistych wysłuchiwanych pracowników. W stosunku do małoletniego, członkowie komisji powinni podejmować czynności z zachowaniem najwyższej staranności, ze szczególnym uwzględnieniem jego dobra.
- 2.12.** W przypadku nieprzestrzegania przez członka komisji obowiązku poufności, zostanie on wykluczony ze składu komisji, a dodatkowo pracodawca może zastosować wobec takiego członka sankcje przewidziane w przepisach prawa.
- 2.13.** Pracodawca przechowuje przez czas niezbędny protokoły z posiedzenia komisji oraz inne dokumenty zgromadzone w toku postępowania przed komisją w warunkach niegroźących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2.14.** Pracodawca udziela członkom komisji dostępu do dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
- 2.15.** Postępowanie prowadzone przed komisją nie wyklucza skierowania sprawy przez uczestniczące w nim osoby na drogę postępowania sądowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym kierowania odpowiednich zawiadomień do instytucji i organów zgodnie z zasadami określonymi w standardach ochrony małoletnich.
- 2.16.** Członkowie komisji przeprowadzają postępowanie w sposób nieskrępowany, wolny od jakiegokolwiek presji

bądź nacisku ze strony pracodawcy. Nie mogą oni doznawać jakichkolwiek negatywnych konsekwencji zawodowych z powodu podejmowania rzetelnych i starannych działań w ramach prac komisji.

- 2.17.** Czynności, o których mowa w pkt. 2, komisja podejmie także w sytuacji powzięcia przez nią samodzielnie informacji świadczących o krzywdzeniu lub możliwości krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika bądź podejmowania względem małoletniego jakichkolwiek działań mogących naruszać jego dobro, niezależnie od wpływu zgłoszenia

### **3. Raport Komisji**

- 3.1.** Komisja dąży do jak najszybszego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W miarę możliwości kończy je nie później niż w ciągu 30 dni od jego rozpoczęcia lub otrzymania zgłoszenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez koordynatora (przewodniczącego) komisji, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie pracodawcy. Przedłużenie terminu zakończenia postępowania nie może godzić w dobro małoletniego.
- 3.2.** Na zakończenie postępowania komisja sporządza pisemny raport, według wzoru stosowanego u pracodawcy.
- 3.3.** Raport obejmuje w szczególności:
- 1) ustalenia faktyczne poczynione w toku postępowania,
  - 2) ocenę wyjaśnień osób wysłuchanych w sprawie oraz ew. innych dowodów,
  - 3) ocenę zasadności zgłoszenia,
  - 4) propozycje i rekomendacje dla pracodawcy.
- 3.4.** Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Członek komisji niezgadający się z decyzją komisji może złożyć do raportu pisemnie zdanie odrębne.
- 3.5.** Rekomendacje, o których mowa w pkt. 3.3.4) dotyczą zaleceń podjęcia przez pracodawcę środków o charakterze:
- 1) naprawczym – służących usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości
  - 2) dyscyplinarnym – służących ukaraniu sprawców stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) prewencyjnym – służących zapobiegnięciu powstania nieprawidłowości w przyszłości.
- 3.6.** Komisja przekazuje raport pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty zakończenia postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez koordynatora (przewodniczącego komisji), po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie pracodawcy. Raport ma charakter poufny.
- 3.7.** W przypadku uznania przez komisję zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, w tym do zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracowników dopuszczających się zachowań niepożądanych w stosunku do małoletnich i zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu w przyszłości. W szczególności pracodawca może (w miarę możliwości) przenieść pokrzywdzonego małoletniego, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy albo w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego małoletniego z pracownikiem, który dopuścił się zachowań niepożądanych. Koordynator, w razie stwierdzenia przez komisję zachowań niepożądanych względem małoletniego, w razie konieczności niezwłocznie informuje o ustaleniach komisji odpowiednie instytucje i organy, kierując zawiadomienie zgodnie z zasadami określonymi w Standardach ochrony małoletnich.
- 3.8.** Koordynator, jeśli uzna to za zasadne informuje zgłaszającego o podjętych działaniach i wyniku prac komisji.