



Procedura Ochrony Małoletnich
obowiązująca w ENEA Operator sp. z o.o.
od dnia 09.06.2025 r.

PREAMBUŁA

Niniejsza Procedura jest przygotowana przez Pracodawcę realizującego praktyki zawodowe, dla Małoletnich. Procedura Ochrony Małoletnich stanowi realizację obowiązku prawnego wprowadzonego ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich we wszystkich podmiotach prowadzących działalność edukacyjną (oświatową).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników w zakładzie pracy u Pracodawcy jest działanie dla dobra Małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje osobę Małoletnią z szacunkiem oraz uwzględnia jej potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami obowiązującymi u Pracodawcy oraz swoimi kompetencjami.

DEFINICJE

§ 1

1. **Czyn karalny – czyn zabroniony przez ustawę, jako:**
 - a) Przestępstwo lub przestępstwo skarbowe albo
 - b) Wykroczenie określone w artykułach: 50a, 51, 69, 74, 76, 85, 87, 119, 122, 124, 133, 143 Kodeksu Wykroczeń
 - c) Lub określony w innych obowiązujących dokumentach, regulacjach.
2. **Dyrektor Szkoły** – Dyrektor szkoły, której uczeń realizuje praktykę zawodową u Pracodawcy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. **Dyrektor Departamentu z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi** - Kierujący Jednostką organizacyjną odpowiedzialny za obszar zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.
4. **Dane osobowe Małoletniego** – minimalny zakres informacji umożliwiający identyfikację Małoletniego.
5. **Kandydat wytypowany do zatrudnienia** – każda osoba wytypowana do zatrudnienia u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej, a także wykonująca działalność na rzecz Pracodawcy np. osoba współpracująca, praktykant, stażysta z wyłączeniem Małoletniego.
6. **Krzywdzenie Małoletniego** - każde zachowanie względem Małoletniego, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych Małoletniego i zakłóceniem jego rozwoju.
7. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
 - a) **Przemoc fizyczna wobec Małoletniego** - działanie bądź zaniechanie, wskutek którego Małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony osoby odpowiedzialnej za Małoletniego. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
 - b) **Przemoc psychiczna wobec Małoletniego** - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy Małoletnim a osobą za niego odpowiedzialną lub osobą, której Małoletni ufa. Tak

jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:

- i. niedostępność emocjonalną oraz zaniedbywanie emocjonalne,
- ii. relację z Małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- iii. nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z Małoletnim,
- iv. niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności Małoletniego,
- v. niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między Małoletnim a osobą odpowiedzialną,
- vi. nieodpowiednią socjalizację, demoralizację,
- vii. sytuacje, w których Małoletni jest świadkiem przemocy.

c) **Przemoc seksualna wobec Małoletniego** (wykorzystywanie seksualne Małoletniego) - angażowanie Małoletniego przez osobę dorosłą lub innego Małoletniego w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji, gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego i gdy do takiego kontaktu dochodzi. W przypadku Małoletnich mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inny Małoletni) a wykorzystywanym (Małoletnim) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności.

d) **Zaniedbywanie Małoletniego** - chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb Małoletniego. Może przyjmować formę nierespektowania praw Małoletniego, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju.

e) **Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying)** - ma miejsce, gdy Małoletni doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Przemoc rówieśnicza obejmuje:

- i. przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - ii. przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - iii. przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - iv. przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
 - v. cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - vi. wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - vii. przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.
8. **Małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia i jest uczniem szkoły, która realizuje praktyki zawodowe u Pracodawcy.
9. **Opiekun praktyk zawodowych** – pracownik wyznaczony przez Pracodawcę do prowadzenia pod kierunkiem tej osoby praktyk zawodowych.
10. **Opiekun prawny** – dalej również Opiekunowie prawni, oznacza przedstawiciela ustawowego Małoletniego: rodzica albo Opiekuna; rodzica zastępczego; Opiekuna tymczasowego.

11. **Pracodawca** – ENEA Operator sp. z o.o., 60-479 Poznań, ul. Strzeszyńska 58, KRS: 0000269806.
12. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona u Pracodawcy pracująca powyżej 12 miesięcy na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej, a także wykonująca działalność na rzecz Pracodawcy np. osoba współpracująca, praktykant, stażysta z wyłączeniem Małoletniego.
13. **Pracownik zewnętrzny** - każda osoba zatrudniona u Podmiotów zewnętrznych (wykonawców, podwykonawców, podmiotów współpracujących) na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wykonująca działalność na rzecz Podmiotów zewnętrznych, z którymi będzie miał lub potencjalnie może mieć kontakt Małoletni podczas wydarzeń, praktyk zawodowych organizowanych przez Pracodawcę.
14. **Procedura Ochrony Małoletnich** – niniejsza Procedura Ochrony Małoletnich obowiązująca w ENEA Operator sp. z o.o.
15. **Nowozatrudniony pracownik** – każda osoba zatrudniona pracująca 12 miesięcy lub krócej u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej, a także wykonująca działalność na rzecz Pracodawcy np. osoba współpracująca, praktykant, stażysta z wyłączeniem Małoletniego.
16. **Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich** – Pracownik z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi odpowiedzialny za organizację staży i praktyk w ENEA Operator sp. z o.o. zatrudniony w Departamencie Rozwoju Zasobów Ludzkich.
17. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji** - Pracownik z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi dedykowany dla danego obszaru zatrudniony w Departamencie Rozwoju Zasobów Ludzkich.
18. **Rejestr interwencji** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego, uwzględniający:
 - i. zgłoszenie ze wskazaniem osoby zgłaszającej,
 - ii. datę zgłoszenia,
 - iii. osobę/osoby podejrzewane o krzywdzenie,
 - iv. rodzaj podjętej interwencji,
 - v. datę interwencji,
 - vi. dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe – wzór stanowi załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich, karty interwencji – wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury Ochrony Małoletnich, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb/szkoły).
19. **Zarząd** – Zarząd ENEA Operator sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
20. **Zgoda Opiekuna** – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia Małoletniego oraz zgodę obojga rodziców w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu (przykłady w większości niedotyczące szkoły, jak np. zgoda na zmianę miejsca zamieszkania). W zakresie spraw dotyczących bieżących spraw życia Małoletniego w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda Opiekuna, rodzica zastępczego lub Opiekuna tymczasowego.

INSTYTUCJE POMOCOWE

§ 2

1. Pracodawca informuje przebywających w jego zakładzie Małoletnich o pomocy:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12,
 - c) Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111,- a w razie potrzeby nawiązuje współpracę z ww. podmiotami.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 3

1. Pracodawca podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu Małoletnich, w szczególności przez:
 - a) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
 - b) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników pełniących funkcję Opiekunów praktyk zawodowych poprzez np. szkolenia,
 - c) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników,
 - d) ustalenie zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a Małoletnimi oraz między samymi Małoletnimi.
2. Pracownicy pełniący funkcję Opiekunów praktyk zawodowych posiadają przynajmniej podstawową wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia Małoletnich, a w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.
3. Pracownicy mają na uwadze sytuację i dobrostan Małoletnich, w szczególności w porozumieniu z Pracodawcą dostosowują kontakt z Małoletnimi po uwzględnieniu orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym specjalistyczne oraz lekarza medycyny pracy.

WERYFIKACJA KARALNOŚCI

§ 4

1. Weryfikacja karalności jest przeprowadzana w następujący sposób:
 - a) przed nawiązaniem stosunku pracy z Kandydatem wytypowanym do zatrudnienia – zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, w którym sprawdzana jest ewentualna karalność za przestępstwa związane z przestępstwami na tle seksualnym, a także przestępstwami, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa Małoletnich oraz Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1A, jeżeli posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska,
 - b) nowozatrudniony pracownik – oświadczenie – wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury Ochrony Małoletnich,w sytuacji gdy praca będzie się wiązać z bezpośrednim, regularnym kontaktem z Małoletnim, w trakcie wykonywania czynności służbowych.
2. Weryfikacja karalności pracowników zewnętrznych przeprowadzana jest poprzez podpisanie

oświadczenia – wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury Ochrony Małoletnich, w sytuacji gdy praca wiąże się z bezpośrednim, regularnym kontaktem z Małoletnim, w trakcie wykonywania czynności służbowych.

3. W przypadku pracowników zewnętrznych oraz pracowników ENEA Operator sp. z o.o., którzy mają sporadyczny lub jednorazowy kontakt z Małoletnimi weryfikacja karalności nie jest wymagana.
4. Kandydat wytypowany do zatrudnienia posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przed zatrudnieniem przedkłada Pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z Małoletnimi. Taka osoba składa Pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z Małoletnimi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z Małoletnimi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
5. Wszelkie oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Zaświadczenie o którym mowa w § 4 pkt. 1a zostaje włączone do akt osobowych pracowników w części A, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej. Oświadczenie o którym mowa w § 4 pkt. 1b zostaje włączone do akt osobowych pracowników w części B, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej. Oświadczenie o którym mowa w § 4 pkt. 2 będzie przechowywane u Osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.
7. Brak zgody na podpisanie dokumentu wymienionego w § 4 pkt. 1a uniemożliwi nawiązanie z kandydatem wytypowanym do zatrudnienia jakiegokolwiek stosunku prawnego.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI A MAŁOLETNIAMI

§5

1. Pracownik zna i stosuje ustalone u Pracodawcy zasady bezpiecznych relacji pracowników z Małoletnimi.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone przez każdego pracownika.
3. Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika jest działanie dla dobra Małoletniego i w jego najlepszym interesie.
4. Pracownik traktuje Małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Małoletniego w jakiegokolwiek formie.
6. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z Małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym lub intymnym.
7. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku Małoletniego (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
8. Każdy kontakt z Małoletnim jest jawny oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.

9. Niedopuszczalne jest utrzymywanie przez pracowników kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności Małoletniego.
10. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec Małoletniego były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem Małoletniego w stosunku do innych Małoletnich, w tym jego faworyzowaniem.
11. Ogólne 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.
12. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji – wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury Ochrony Małoletnich. W szczegółowym opisie zasad bezpiecznych relacji określa się w szczególności:
 - a) komunikację z Małoletnimi;
 - b) działania z Małoletnimi;
 - c) kontakt fizyczny z Małoletnimi;
 - d) kontakty poza godzinami pracy, w tym kontakt online.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY MAŁOLETNIAMI

§ 6

1. Opiekun praktyk zawodowych zna i monitoruje stosowanie zasad bezpiecznych relacji między Małoletnimi ustalonych u Pracodawcy.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji między Małoletnimi została sporządzona mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
3. Małoletni realizujący na terenie działania Pracodawcy praktykę zawodową znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między Małoletnimi.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji między Małoletnimi może zostać zmieniona na wniosek Małoletnich i zawsze z ich udziałem.
5. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji między Małoletnimi – stanowi załącznik nr 2 do Procedury Ochrony Małoletnich.

OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

§ 7

1. Obowiązki Pracodawcy:
 - a) dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w zakładzie pracy,
 - b) wyznaczenie osoby/osób odpowiedzialnych za:
 - i. Procedurę Ochrony Małoletnich;
 - ii. przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji;
 - iii. udzielanie wsparcia Małoletniemu;
 - c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony Małoletnich.
2. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za Procedurę Ochrony Małoletnich:

- a) dbałość o udostępnienie Procedury Ochrony Małoletnich w Intranecie, na stronie internetowej Pracodawcy oraz na terenie zakładu pracy;
 - b) przygotowanie pracowników do stosowania Procedury Ochrony Małoletnich;
 - c) koordynowanie działań edukacyjnych;
 - d) współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Procedury Ochrony Małoletnich;
 - e) monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Procedurze Ochrony Małoletnich, planowanie ewaluacji Procedury.
3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji:
- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka lub ew. symptomów zagrożenia dobra Małoletniego;
 - b) przekazanie zgłoszenia Pracodawcy i Dyrektorowi szkoły Małoletniego, a w przypadku gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie Małoletniego - niezwłoczne poinformowanie Policji i Opiekunów prawnych (jeśli to nie Opiekunowie prawni stanowią zagrożenie);
 - c) zainicjowanie interwencji zgodnie z opisanymi procedurami i monitorowanie współpracy ze szkołą;
 - d) dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie Pracodawcy o wynikach poczynionych ustaleń w tym prowadzenie rejestru interwencji. Rejestr interwencji należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp ma osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru interwencji oraz Pracodawca.
 - e) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia Małoletniego przez jego Opiekuna prawnego oraz przekazanie informacji do Dyrekcji Szkoły Małoletniego.
4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia Małoletniemu:
- wsparcie Małoletniego według poniższych zasad:
- a) zadbanie o bezpieczeństwo Małoletniego, np. odizolowanie sprawców krzywdzenia,
 - b) zadbanie o dobrostan Małoletniego i zajęcie się jego bieżącymi potrzebami (w tym zadbaniem o podstawowe potrzeby fizjologiczne),
 - c) okazanie Małoletniemu życzliwości, zaufania, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności,
 - d) w razie potrzeby skierowanie Małoletniego i/lub jego Opiekunów prawnych do instytucji wyszczególnionych we wzorze załącznika nr 5 do Procedury Ochrony Małoletnich,
 - e) opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla Małoletniego – wzór stanowi załącznik nr 13 do Procedury Ochrony Małoletnich a wytyczne do jego stworzenia zawarte są w § 13 Procedury Ochrony Małoletnich.

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 8

1. Zagrożenie bezpieczeństwa Małoletnich może przybierać różne formy i przebiegać z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa Małoletnich:
 - a) podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletnich (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad Małoletnim),
 - b) podejrzenie innej formy krzywdzenia niebędącej przestępstwem, takiej jak np. przemoc domowa niespełniająca znamion przestępstwa znęcania, krzyk, poniżanie, wyśmiewanie, presja i wymagania przekraczające możliwości Małoletniego,
 - c) podejrzenie zaniedbania potrzeb życiowych Małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę Małoletniego przez:
 - a) osoby dorosłe (pracownicy, osoby trzecie);
 - b) Opiekunów prawnych Małoletniego;
 - c) innego Małoletniego.
4. Procedury interwencji sformułowano tak, by wspierać pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia Małoletniego.
5. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia Małoletniego i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
6. Wskazane jest poinformowanie Dyrektora szkoły, do której uczęszcza Małoletni odbywający praktykę o podejmowanej interwencji.
7. Należy pamiętać, że w przypadku podejrzenia przestępstwa na wszystkich spoczywa społeczny obowiązek dokonania zgłoszenia.
8. W przypadku nieuprawnionego zarzutu Małoletniego w stosunku do pracownika ENEA Operator sp. z o.o., dalsze działania podejmuje komórka z obszaru prawnego, poprzez kontakt z Opiekunem prawnym oraz szkołą Małoletniego oraz Dyrektorem szkoły, do której uczęszcza Małoletni.

§ 9

1. W przypadku powzięcia przez pracownika ENEA Operator sp. z o.o. podejrzenia, że Małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez Małoletniego lub jego Opiekuna prawnego, pracownik ENEA Operator sp. z o.o. ma obowiązek poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej – wzór stanowi załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich podpisanej przez 2 pracowników Spółki. Opiekun praktyk zawodowych informuje jednocześnie o tym fakcie pracownika z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi dedykowanego dla danego obszaru, przekazując mu notatkę służbową. Notatka może zostać sporządzona na piśmie lub przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej. Pracownicy powinni również zareagować podejmując próbę rozmowy z Małoletnim. Jeżeli Małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o jego sytuacji. Notatki służbowe są przechowywane w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi wraz z dokumentacją Małoletniego. Okres przechowywania notatek służbowych dot. zdarzeń zagrażających Małoletniemu upływa wraz z terminem przedawnienia się karalności przestępstw

określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji niezwłocznie powiadamia Dyrektora Departamentu z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi lub Zarząd o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja jest prowadzona przez osobę wyznaczoną przez Pracodawcę.
4. Do udziału w interwencji można dopuścić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów ze szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający praktykę zawodową.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji – wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury Ochrony Małoletnich. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa Małoletniego zgłosili Opiekunowie prawni Małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów prawnych Małoletniego na piśmie.

§ 10

1. W przypadku podejrzenia, że życie Małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę służbową – wzór stanowi załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich zgodnie z zasadami opisanymi w Procedurze Ochrony Małoletnich.

§ 11

1. W przypadku, gdy zgłoszone zostało krzywdzenie Małoletniego, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z Małoletnim, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Małoletniego. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji:
 - a) współpracuje z Dyrekcją szkoły, do której uczęszcza Małoletni. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji,
 - b) organizuje spotkanie z przedstawicielem szkoły do której uczęszcza Małoletni, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji.
2. W przypadku, gdy wobec Małoletniego popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji po konsultacji z Dyrektorem Departamentu z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi lub Zarządem sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy Małoletni doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony Opiekunów prawnych lub innych domowników:

- a) gdy zachowanie wobec Małoletniego spełnia znamiona przemy domowej należy poinformować właściwy ze względu na miejsce zamieszkania Małoletniego ośrodek pomocy społecznej, który może wszcząć procedurę Niebieskiej Karty;
- b) gdy zachowanie nie nosi znamion przemy domowej, a Małoletni doświadcza np. zaniedbania albo gdy relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) – należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Małoletniego o wgląd w sytuację rodziny.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA RÓWIEŚNICZEGO

§ 12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez innego Małoletniego przebywającego w zakładzie pracy Pracodawcy, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z Małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego Opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z Małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego Opiekunami prawnymi. Ponadto osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji rozmawia z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Małoletniego krzywdzonego oraz powody działania Małoletniego podejrzanego o krzywdzenie. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Dla Małoletniego podejrzanego o krzywdzenie oraz małoletniego krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Zaleca się korzystanie z wsparcia szkoły lub instytucji znajdujących się w obszarze działania Pracodawcy.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest Małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest Małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

PLAN WSPARCIA

§ 13

1. Wobec Małoletniego poddawany krzywdzeniu osoba wyznaczona przez Pracodawcę za udzielanie wsparcia Małoletniemu, opracowuje indywidualny plan wsparcia – wzór stanowi załącznik nr 13 do Procedury Ochrony Małoletnich, dostosowany jest on do potrzeb Małoletniego, możliwości Pracodawcy i w razie konieczności oparty jest na współpracy z innymi podmiotami w środowisku lokalnym. W tym celu osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia powinna skontaktować się z personelem szkoły, do której uczęszcza Małoletni. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań w celu zapewnienia Małoletniemu bezpieczeństwa, w tym:

- a) sposoby odizolowania go od osób podejrzewanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania,
- b) ofertę wsparcia możliwego do uzyskania,
- c) skierowania Opiekuna prawnego wraz z Małoletnim do placówki o której w załączniku nr 5, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Listę miejsc, gdzie skierować Opiekuna prawnego dziecka potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka – stanowi załącznik nr 5 do Procedury Ochrony Małoletnich.

- 2. Plan wsparcia powinien być opracowany z Opiekunami prawnymi Małoletniego i omówiony z Małoletnim. W przypadku, gdy Opiekun prawny jest osobą krzywdzącą, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z niekrzywdzącym Opiekunem prawnym Małoletniego.
- 3. Pracodawca wyznacza do Zespołu do przygotowania Planu Wsparcia: Opiekuna Praktyk, Osobę Odpowiedzialną za Procedurę ochrony Małoletnich oraz Osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji jako osoby które mają uczestniczyć w tworzeniu planu wsparcia. Inni mogą być wyznaczani przez Pracodawcę w zależności od potrzeb Małoletniego oraz możliwości Pracodawcy.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

§ 14

- 1. Pracodawca zapewniając Małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zgodne z obowiązującymi regulacjami mające na celu ochronę Małoletnich przed treściami, które mogą negatywnie wpłynąć na ich prawidłowy rozwój, w szczególności przed treściami nielegalnymi, szkodliwymi, lub nieodpowiednimi (np. przedstawiającymi przemoc lub drastyczne sceny, nawołującymi do przemocy, autodestrukcji, dyskryminacji bądź zawierającymi treści pornograficzne).
- 2. Pracodawca zapewniając Małoletnim dostęp do Internetu (lub w inny sposób), podejmuje działania, których celem jest zablokowanie dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla Małoletnich poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
- 3. Warunkiem dopuszczenia Małoletniego do korzystania z urządzeń Pracodawcy jest zapoznanie się przez Małoletniego z regulacjami obowiązującymi w Spółce:
 - a) Zasady bezpieczeństwa teleinformatycznego w Grupie ENEA,
 - b) Zasady Przetwarzania Informacji w Grupie ENEA,
 - c) Regulamin Ochrony Danych Osobowych w ENEA Operator sp. z o.o.

DZIAŁANIA WOBEC UCZESTNIKÓW ZDARZENIA

§ 15

- 1. Działania wobec uczestników zdarzenia powinny być skierowane zarówno do osób pokrzywdzonych, sprawców oraz świadków zdarzenia. Należy pamiętać, że podejmowane działania dotyczą w większości przypadków osób Małoletnich, więc stroną uczestniczącą jest w każdym przypadku także Opiekun prawny Małoletniego.

2. Podejmowane działania powinny być zaplanowane, stopniowe, dostosowane do sytuacji oraz przebiegać w poniższej kolejności:
 - a) rozmowa z uczestnikiem zdarzenia odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek),
 - b) powiadomienie Opiekunów Małoletniego oraz informowanie ich o podejmowanych przez Pracodawcę działaniach oraz, jeśli dotyczy, przedstawienie planu wsparcia dla pokrzywdzonego Małoletniegoopisane w załączniku nr 13 do Procedury Ochrony Małoletnich.
3. W zależności od sytuacji powiadomienie Policji lub sądu w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń prowadzenie interwencji po konsultacji z Dyrektorem Departamentu z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi lub Zarządem.
4. Otoczenie wsparciem i opieką psychologiczno-pedagogiczną uczestników zdarzenia, opieka może być zapewniona w innych instytucjach.

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich, raz na 2 lata przeprowadza ewaluację regulacji oraz analizę potrzeby wprowadzenia zmian. Weryfikacja ewaluacji następuje przez osobę odpowiedzialną za Procedurę Ochrony Małoletnich.
2. Na podstawie ewaluacji, oraz oceny zgodności Procedury Ochrony Małoletnich z obowiązującymi przepisami prawnymi, osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich, sporządza raport, który następnie przekazuje Pracodawcy. Pracodawca w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do Procedury Ochrony Małoletnich.
3. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości Procedury Ochrony Małoletnich jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich ma obowiązek udostępnienia materiałów szkoleniowych uzupełniających.
4. Pracodawca wprowadza do Procedury Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza jej nowe brzmienie.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 17

1. Dokument „Procedura Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Pracodawcy ogólnodostępnym dla pracowników, Małoletnich oraz ich Opiekunów prawnych.
2. Pracodawca udostępnia Procedurę Ochrony Małoletnich w Intranecie, na swojej stronie internetowej ENEA Operator sp. z o.o. oraz wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie ENEA Operator sp. z o.o. oraz lokalizacjach, w których przeprowadzane są praktyki zawodowe, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla Małoletnich. Wersja skrócona Procedury Ochrony Małoletnich stanowi załącznik nr 6 do Procedury Ochrony Małoletnich. Obowiązkiem rodziców/Opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Procedurą Ochrony Małoletnich oraz wynikającymi z niej zasadami ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W tym celu koniecznym jest wypełnienie Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą Ochrony Małoletnich

rodziców/Opiekunów prawnych i ich Małoletnich - stanowi załącznik nr 7 do Procedury Ochrony Małoletnich.

3. Wszyscy pracownicy, w tym praktykanci, znają treść Procedury Ochrony Małoletnich. W tym celu Pracodawca przekazuje pracownikowi do podpisania oświadczenie w formie elektronicznej poprzez e-learning lub papierowej, że zapoznał się z Procedurą Ochrony Małoletnich. Wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury Ochrony Małoletnich.
4. Pracownik z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi odpowiedzialny za organizację staży i praktyk w ENEA Operator sp. z o.o. przekazuje do szkoły, z którą współpracuje Pracodawca informację o wdrożeniu Procedury Ochrony Małoletnich. Wzór stanowi załącznik nr 9 do Procedury Ochrony Małoletnich.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, Małoletnich i ich Opiekunów prawnych w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Pracodawcy.
2. Podmioty współpracujące z Pracodawcą w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z Małoletnimi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszej Procedury.

Załączniki:

1. Oświadczenie o niekaralności.
- 1A. Oświadczenie o krajach pobytu w ciągu ostatnich 20 lat.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników ENEA Operator sp. z o.o. z Małoletnimi.
3. Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony Małoletniego.
4. Karta interwencji.
5. Gdzie skierować Opiekuna prawnego potrzebującego wsparcia dla siebie i Małoletniego?
6. Procedura Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o. – wersja skrócona dla dzieci.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o. rodziców/Opiekunów prawnych i ich Małoletnich.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Procedury Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o. dla pracowników i podmiotów współpracujących.
9. Oświadczenie Pracodawcy.
10. Wzór notatki służbowej.
11. Obowiązek informacyjny RODO.
12. Karta procesu.
13. Plan Wsparcia.

Załącznik nr 1
Oświadczenie o niekaralności

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, numer osobowy)

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę Małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.*

.....
(podpis)

* Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, cywilnej, administracyjnej oraz dyscyplinarnej.

Załącznik nr 1A

Oświadczenie o krajach pobytu w ciągu ostatnich 20 lat

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko, numer osobowy)

.....
.....
(nazwa Pracodawcy)

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam-em / nie zamieszkiwałam-em* na terenie innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa

.....
(państwa zamieszkiwania)

Oświadczam, że jestem świadomy / -a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

.....
(podpis)
* niepotrzebne skreślić

* Oświadczenie jest składane także pod rygorem odpowiedzialności cywilnej, administracyjnej oraz dyscyplinarnej.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pracowników ENEA Operator sp. z o.o. z Małoletnimi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra Małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje Małoletniego z szacunkiem, utrzymując profesjonalną relację oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Małoletniego w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Pracodawcy oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z Małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z Małoletnimi, jeśli kontakt ten odbywa się na terenie zakładu pracy Pracodawcy i za zgodą Pracodawcy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone przez każdego pracownika.

Komunikacja z Małoletnimi

1. W komunikacji z Małoletnimi zachowuj cierpliwość i szacunek. Respektuj jego tożsamość i ekspresję.
2. Słuchaj uważnie Małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci krzyczeć na Małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Małoletniego lub innych Małoletnich.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Małoletnich.
5. Podejmując decyzje dotyczące Małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo Małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z Małoletnimi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z Małoletnim sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z Małoletnim.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności Małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec Małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij Małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjął Pracodawca) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Korzystaj z dozwolonych w Spółce form komunikacji z Małoletnim, który tego potrzebuje, uwzględniając możliwości psychofizyczne Małoletniego.

Działania z Małoletnimi

1. Doceniaj i szanuj wkład Małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania Małoletnich.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z Małoletnim jakichkolwiek relacji seksualnych lub intymnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Małoletnich, jeśli Pracodawca nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód Opiekunów Małoletnich oraz samych Małoletnich.
5. Nie wolno Ci proponować Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Małoletnich w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie zakładu pracy.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od Małoletnich, ani Opiekunów Małoletniego. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Małoletniego lub Opiekunów Małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Małoletniego przez pracownika lub pracownika przez Małoletniego, muszą być raportowane Pracodawcy. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z Małoletnimi

Każde przemocowe działanie wobec Małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Małoletniego lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Małoletniego.
2. Nigdy nie dotykaj Małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec Małoletnich, które doświadczyły przemocy i krzywdzenia. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Małoletni będą dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z Małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą Procedurą.

6. Kontakt fizyczny z Małoletnim może odbywać się wyłącznie za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z Małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody Pracodawcy oraz Opiekunów prawnych Małoletnich. Obejmuje to także kontakty z Małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Małoletnimi i ich Opiekunami prawnymi, poza godzinami pracy, są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Małoletni i Opiekunowie prawni Małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Małoletnich.
4. Ograniczenia wskazane w ust. 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra Małoletniego. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa Małoletniego oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.

Kontakty online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, Małoletni i ich Opiekunowie prawni będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Ochrona Małoletniego

1. W przypadku pracy z Małoletnim, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania zachowaj ostrożność i dystans w celu ochrony Małoletniego. Zawsze tłumacz Małoletniemu granice relacji.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze stwórz Małoletniemu możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla Małoletniego pierwsza i jedyna rozmowa (Małoletni może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się Małoletniemu wierzy;
 - b) zapewnić Małoletniego że dobrze uczynił, podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - c) wyjaśniać Małoletniemu, że nie jest winny zaistniałej sytuacji;
 - d) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
 - e) odpowiednio poinformować Małoletniego że tą sprawą zajmą się inne właściwe osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

Załącznik nr 3
Proces wdrożenia procedury reagowania
W PRZYPADKU ZACHOWANIA TRUDNEGO, AGRESYWNEGO LUB PRZEMOCY ZE STRONY
MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku zaobserwowania u Małoletniego przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego sobie lub otoczeniu należy niezwłocznie podjąć działania, mające na celu wysłuchanie i zapewnienie wsparcia emocjonalnego (rozmowa uspokajająca, wyciszająca, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.
2. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych.
3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
4. Następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić Opiekunów prawnych Małoletniego.
5. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą Małoletniemu możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z Małoletnim, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować Opiekunów.
6. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczegółne warunki rozmowy interwencyjnej:

1. Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, w spokojnej atmosferze, bez pospieszania Małoletniego oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości Małoletniego; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez Małoletniego; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji Małoletniego. Nie wolno pozostawić Małoletniego samemu sobie do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana;
2. Podczas rozmowy trzeba pozwolić Małoletniemu na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie oceniać, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez Małoletniego, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.

Wskazania dla pracowników:

1. Zapoznanie się z Procedurą Ochrony Małoletnich oraz stosowanie się do jej zapisów (wyszczególnionych zadań, procesu postępowania), reagowanie w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub wystąpienia przemocy ze strony Małoletniego;
2. Dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji u Pracodawcy;
3. Systematyczne doskonalenie kompetencji i umiejętności w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w Procedurze ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 4
Karta interwencji

1. Imię i nazwisko Małoletniego:.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):.....
3. Osoba zawiadamiającą o podejrzeniu krzywdzenia:.....
4. Opis działań podjętych przez pedagoga lub psychologa (zgodnie z § 9 pkt. 4 Procedury Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o.):.....

Data:.....

Działanie:.....

5. Spotkania z Opiekunem prawnym Małoletniego :

Data:.....

Opis spotkania:.....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- Wniosek o wgląd w sytuację Małoletniego/rodziny,
- Inny rodzaj interwencji. Jaki?

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Data:.....

Nazwa:.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Pracodawca uzyskał informacje o wynikach, działania szkoły, działania rodziców/ Opiekunów prawnych.

Data:.....

Działanie:.....

Załącznik nr 5

Gdzie skierować Opiekuna prawnego potrzebującego wsparcia dla siebie i Małoletniego?

- **Lokalne ośrodki pomocy społecznej** – oprócz wsparcia ekonomicznego, prawnego, mieszkaniowego, rzeczowego itd. wiele ośrodków oferuje również warsztaty podnoszenia umiejętności wychowawczych, kursy kompetencji rodzicielskich. W OPS-ie istnieje ponadto możliwość uzyskania pomocy asystenta rodziny (na wniosek rodziców), a także zawnioskowania o asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, jeśli rodzina posiada pod opieką dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności. Pomoc OPS-u jest nieodpłatna.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej** – placówki prowadzone przez powiaty. Oferują pomoc osobom, które doświadczają trudnej sytuacji życiowej i braku równowagi psychicznej na skutek m.in.: śmierci bliskiej osoby, choroby własnej, dziecka czy innej bliskiej osoby, rozvodu/rozstania, konfliktów w rodzinie, zagrożenia przemocą. W ośrodku prowadzone jest poradnictwo psychologiczne, interwencja kryzysowa, krótkoterminowa psychoterapia, organizowane są warsztaty i grupy wsparcia. Pomoc OIK-u jest nieodpłatna.
- **Poradnie psychologiczno-pedagogiczne** – świadczą pomoc diagnostyczną i konsultacyjną, organizują kursy psychoedukacyjne i podnoszące kompetencje rodzicielskie (np. szkoła dla rodziców, warsztaty pozytywnej dyscypliny, warsztaty dla rodziców dzieci z ADHD). Pracują w nich zespoły orzecznicze, umożliwiające uzyskanie m.in. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Pomoc w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej jest bezpłatna.
- **Specjalistyczne poradnie rodzinne** – publiczne ośrodki świadczące pomoc psychologiczną i wsparcie dla par i rodzin. Udzielają konsultacji indywidualnych i rodzinnych, prowadzą psychoterapię dzieci i dorosłych, organizują warsztaty i grupy dla rodziców. Pomoc SPR jest bezpłatna.
- **Ośrodki wczesnej interwencji** – oferują kompleksową, skoordynowaną, wielospecjalistyczną pomoc dzieciom do lat 7 oraz ich Opiekunom (w zakresie opieki nad dzieckiem). OWI działają w ramach NFZ, potrzebne jest skierowanie od lekarza. W OWI dziecko może liczyć na m.in.: terapię wczesnego wspomaganie rozwoju, fizjoterapię, zajęcia logopedyczne i inne. OWI oferują pomoc dzienną i bezpłatną.
- **Ośrodki wsparcia dziennego (dawniej „światlice środowiskowe”)** – pobyt dziecka w takim ośrodku trwa kilka godzin (głównie po lekcjach), jest bezpłatny i dobrowolny, a oferta kierowana jest przede wszystkim do rodzin borykających się z trudnościami wychowawczo opiekuńczymi, które wychowują dzieci w wieku szkolnym. W ośrodkach wsparcia dziennego dzieci mogą otrzymać posiłek, pomoc w odrabianiu lekcji, uczestniczyć w zajęciach socjoterapeutycznych, kompensacyjnych i innych.
- **Środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży** – oferują wsparcie dla dzieci oraz rodziców doświadczających kryzysu psychicznego i trudności rodzicielskich w formie indywidualnej, grup terapeutycznych i warsztatów. Centra działają w ramach NFZ.
- **Centra pomocy dzieciom** – są to miejsca, w których dzieci pokrzywdzone przestępstwem oraz ich Opiekunowie otrzymują pod jednym dachem kompleksową i interdyscyplinarną pomoc.
- **Ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci.**

- **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116111** prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, - bezpłatny, anonimowy, całodobowy, w języku polskim, ukraińskim i rosyjskim; <https://116111.pl>
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznicki Praw Dziecka 800121212** – bezpłatny anonimowy, całodobowy, w języku polskim, ukraińskim i rosyjskim, <https://800121212.pl>
- **Szkoła do której Małoletni uczęszcza.**
- **Lokalne placówki** - Zakład Opieki Zdrowotnej, MOPS, poradnia psychologiczno -pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja, Dzielnicowy, Sąd Rejonowy.

Załącznik nr 6

Procedura Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o. – wersja skrócona dla dzieci

PROCEDURA OCHRONY MAŁOLETNIICH w ENEA Operator sp. z o.o.

Pracodawca ustanowił i wprowadził w życie „Procedurę Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem Małoletnich i dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Objaśnienie terminów

1. Małoletni to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Przez krzywdzenie Małoletniego rozumie się zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego Małoletniego, które ujemnie wpływa na Twój rozwój fizyczny lub psychiczny.

Procedura Ochrony Małoletnich

1. Pracodawca posiada i stosuje dokument „Procedura Ochrony Małoletnich”, dostępny w Intranecie, na stronie internetowej pod adresem: www.operator.enea.pl oraz w wersji papierowej w lokalizacjach Spółki.
2. W dokumencie zapisane są:
 - a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia Małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników firmy oraz rówieśników;
 - b) zasady ochrony danych osobowych Małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o Małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku Małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - c) zasady dostępu Małoletniego do Internetu w firmie oraz ochrony Małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - d) zasady bezpiecznych relacji pracowników firmy - Małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z Małoletnim.
3. Wszyscy pracownicy firmy oraz pracownicy zewnętrzni współpracujący z ENEA Operator sp. z o.o., w tym praktykanci, są zobowiązani do zapoznania się z treścią dokumentu Procedura Ochrony Małoletnich.
4. Pracodawca jako osobę odpowiedzialną wyznaczył Pracownika z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi odpowiedzialnego za organizację staży i praktyk w ENEA Operator sp. z o.o. do monitoringu realizacji Procedury Ochrony Małoletnich, z jej jasno określonymi zadaniami.
5. Monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej realizowany jest przez Enea Centrum.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Małoletnich

1. Wszyscy pracownicy firmy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu Małoletniemu dzieje się krzywda.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

- a) przemoc fizyczna wobec Małoletniego to działanie bądź zaniechanie, wskutek którego Małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. O przemoc fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
- b) przemoc psychiczna wobec Małoletniego to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy Małoletnim a innym Małoletnim lub osobą dorosłą. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
- i. niedostępność emocjonalną,
 - ii. zaniedbywanie emocjonalne,
 - iii. relację z Małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
 - iv. nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z Małoletnim,
 - v. niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności Małoletniego,
 - vi. niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między Małoletnim a osobą odpowiedzialną,
 - vii. nieodpowiednią socjalizację, demoralizację,
 - viii. sytuacje, w których Małoletni jest świadkiem przemocy
- c) przemoc seksualną wobec Małoletniego (wykorzystywanie seksualne Małoletniego) to angażowanie Małoletniego przez osobę dorosłą lub innego Małoletniego w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji, gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego i gdy do takiego kontaktu dochodzi. Każda czynność seksualna podejmowana z Małoletnim przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem.
2. Przemocy możecie doświadczyć ze strony rówieśników, rodziców lub Opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałeś/miałaś kontakt czy pracowników Spółki).
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników ENEA Operator sp. z o.o. z Małoletnimi znajdują się w załączniku nr 2 do Procedury Ochrony Małoletnich.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia Małoletnich

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub rówieśników zawiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń - Pracownika z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi dedykowanego dla danego obszaru zatrudnionego w Departamencie Rozwoju Zasobów Ludzkich zgodnie z obowiązującą Procedurą Ochrony Małoletnich. Stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Zasady ochrony wizerunku Małoletnich

1. Pracodawca uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub Opiekunowie prawni.

Zasady dostępu Małoletnich do Internetu

1. Pracodawca zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści które mogą stanowić zagrożenie. W firmie zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

2. Z Internetu możesz korzystać jedynie pod nadzorem pracownika ENEA Operator sp. z o.o.

Monitoring stosowania Procedury

1. Raz na dwa lata dokonywana jest analiza realizacji Procedury Ochrony Małoletnich i w razie potrzeby Pracodawca wprowadza do Procedury Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie zmienionej Procedury Ochrony Małoletnich.

Zasady do zapoznania się i stosowania przez Małoletnich i ich Opiekunów

1. Dokument „Procedura Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Pracodawcy ogólnodostępnym dla pracowników, Małoletnich oraz ich Opiekunów prawnych.
2. Pracodawca udostępnia Procedurę Ochrony Małoletnich na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w pomieszczeniach na terenie działania Spółki w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla Małoletnich. Obowiązkiem rodziców/Opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Procedurą Ochrony Małoletnich i wynikającymi z niej zasadami Ochrony Małoletnich oraz podpisanie oświadczenia którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Procedury Ochrony Małoletnich.

Przepisy końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Procedury następuje w sposób dostępny dla pracowników, Małoletnich i ich Opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Podmioty współpracujące z Pracodawcą w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z Małoletnimi, są zobowiązane do przestrzegania Procedury oraz podpisania Oświadczenia - wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 7

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Ochrony Małoletnich rodziców/Opiekunów prawnych i ich
Małoletnich- jeżeli Małoletni jest praktykantem danej szkoły – odbiera oświadczenia Szkoła**

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że zapoznałem/-am się z dokumentacją wchodzącą w skład
Procedury Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o.

.....

(data, podpis Małoletniego)

.....

(data, podpis Opiekuna prawnego)

Załącznik nr 8

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Procedury Ochrony Małoletnich w
ENEA Operator sp. z o.o. dla pracowników i podmiotów współpracujących**

Ja, niżej podpisany/a[imię i nazwisko pracownika] oświadczam, że
zapoznałem/łam się z Procedurą Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o. i zobowiązuję się do
jej przestrzegania.*

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, cywilnej, administracyjnej oraz
dyscyplinarnej.

Załącznik nr 9
Oświadczenie Pracodawcy

Ja, niżej podpisany/a, reprezentujący ENEA Operator sp. z o.o. oświadczam, że ustanowiłem i wdrożyłem na terenie zakładu pracy:

1. zasady dotyczące odpowiedniego przygotowania pracowników do pełnienia funkcji Opiekuna praktyk zawodowych i pracy z Małoletnimi;
2. zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a Małoletnimi oraz między samymi Małoletnimi;
3. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji;
4. procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego;
5. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń;
6. zasady dotyczące zapoznania się z Procedurą Ochrony Małoletnich w ENEA Operator sp. z o.o. rodziców/Opiekunów prawnych i ich Małoletnich.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 10
Wzór notatki służbowej
NOTATKA SŁUŻBOWA

Data sporządzenia notatki: Miejsce sporządzania (np. jednostka / komórka organizacyjna): Nazwisko i Imię uczestniczącego w sporządzaniu notatki:	
Imię i nazwisko praktykanta(Małoletniego):	
Opis zachowania Małoletniego/ widoczne urazy/ przyczyna interwencji:	
Istotne informacje pomocne w rozpoznaniu sytuacji Małoletniego:	
Źródło informacji/ okoliczności ich otrzymania:	
Podjęte działania interwencyjne:	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:	
Data przekazania informacji do Pracownika z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi dedykowanego dla danego obszaru	

.....
.....
(data i podpisy przynajmniej dwóch osób sporządzających notatkę)

Załącznik nr 11
Obowiązek informacyjny RODO

1. Administratorem danych osobowych, odpowiedzialnym za przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jest ENEA Operator Sp. z o.o., ul. Strzeszyńska 58, 60-479 Poznań NIP: 782-23-77-160, REGON: 300455398, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Poznaniu pod nr 0000269806 Kapitał zakładowy: 4 696 937 500 PLN.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować na adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych ENEA Operator Spółka z o.o. ul. Strzeszyńska 58, 60-479 Poznań, poprzez kontakt elektroniczny pod adresem e-mail: eop.iod@operator.enea.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - dokonywane w związku z Pani/Pana dobrowolną zgodą na przetwarzanie danych osobowych związanej z opieką nad Małoletnim (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej: RODO). Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych do czasu wycofania zgody;
 - realizacji oraz rozliczenia usługi bądź umowy i związanej z tym opieki nad Małoletnim (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit c RODO oraz art. 9 ust. 2 pkt. b RODO), a dodatkowo także w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu tj. w celu umożliwienia ENEA Operator sp. z o.o., zawarcia i wykonania umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
 - prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez ENEA Operator Sp. z o.o. lub stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit f RODO) Jeśli zajdzie taka potrzeba, przetwarzamy dane, w celu ochrony prawnie uzasadnionych interesów własnych lub stron trzecich.
4. Administrator może ujawnić Pana/Pani dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Administrator może również powierzyć przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych dostawcom usług lub produktów działającym na jego rzecz, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, księgowe, transportowe, serwisowe, agencyjne. Zgodnie z zawartymi z takimi podmiotami umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, Administrator wymaga od tych dostawców usług zgodnego z przepisami prawa, wysokiego stopnia ochrony prywatności i bezpieczeństwa Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez nich w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędnych dla przechowywania notatek służbowych dot. zdarzeniach oraz przez czas niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Posiada Pan/Pani prawo żądania:
 - a. dostępu do treści swoich danych - w granicach art. 15 RODO,
 - b. ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
 - c. ich usunięcia - w granicach art. 17 RODO,
 - d. ograniczenia przetwarzania - w granicach art. 18 RODO,
 - e. przenoszenia danych - w granicach art. 20 RODO,

- f. prawo wniesienia sprzeciwu (w przypadku przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w granicach art. 21 RODO,
- 6. Realizacja praw, o których mowa powyżej, może odbywać się poprzez przesłanie swoich żądań Inspektorowi Ochrony Danych na adres e-mail: eop.iod@operator.enea.pl.
- 7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji usługi bądź umowy.

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Załącznik nr 12

Karta Procesu

Karta procesu zawiera informacje o:

- a. zadaniach do wykonania składających się na realizację Procedury Ochrony Małoletnich.
- b. załącznikach stanowiących wzory dokumentów niezbędnych do wykonania danej czynności w procesie Procedury Ochrony Małoletnich.

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
1.	Dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w zakładzie pracy.	Dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w zakładzie pracy poprzez ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia; zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników pełniących funkcję Opiekunów praktyk zawodowych; zapewnienie dostępu do Internetu jednocześnie podejmując działania zabezpieczające dostęp do treści	Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich	
2.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za: a) Procedurę Ochrony Małoletnich, b) Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji, c) Udzielanie wsparcia Małoletniemu w tym d) Opracowanie indywidualnego planu wsparcia	Dyrektor Departamentu z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi lub Zarząd	

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
3.	Delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją Procedury Ochrony Małoletnich.	Delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją Procedury Ochrony Małoletnich.	Dyrektor Departamentu z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi	
4.	Dbłość o udostępnienie i aktualizację Procedury Ochrony Małoletnich.	Dbłość o udostępnienie Procedury Ochrony Małoletnich (również w wersji skróconej Procedury) na stronie internetowej Pracodawcy oraz na terenie zakładu pracy; przygotowanie pracowników do stosowania Procedury Ochrony Małoletnich; Koordynowanie działań edukacyjnych; współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Procedury ochrony Małoletnich; monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Procedurze Ochrony Małoletnich, planowanie ewaluacji Procedury z udziałem Pracodawcy, pracowników i Małoletnich i ich aktualizacja.	Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich	załącznik nr 6 do Procedury Ochrony Małoletnich

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
5.	Weryfikacja Karalności pracowników ENEA Operator sp. z o.o. oraz pracowników zewnętrznych.	Weryfikacja Karalności pracowników ENEA Operator sp. z o.o. oraz pracowników zewnętrznych.	Pracodawca	załącznik nr 1 do Procedury Ochrony Małoletnich , załącznik nr 1A do Procedury Ochrony Małoletnich, Dokumentacja wynikająca z Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich we wszystkich podmiotach prowadzących działalność edukacyjną
6.	Zapoznanie się z Procedurą Ochrony Małoletnich.	Zapoznanie się z Procedurą Ochrony Małoletnich – podpisanie oświadczenia w formie elektronicznej poprzez e-learning lub w formie papierowej.	Pracownik , Podmiot współpracujący	załącznik nr 8 do Procedury Ochrony Małoletnich
7.	Przekazanie do szkoły z którą współpracuje Pracodawca informacji o wdrożeniu Procedury Ochrony Małoletnich.	Przekazanie do szkoły z którą współpracuje Pracodawca informacji o wdrożeniu Procedury Ochrony Małoletnich oraz podpisanie stosownego oświadczenia potwierdzającego wdrożenie regulacji i przekazanie go Szkole.	Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich	załącznik nr 9 do Procedury Ochrony Małoletnich

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
8.	Rejestr interwencji.	Prowadzenie rejestru interwencji zawierającego ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru Małoletniego. Rejestr interwencji należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp ma osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru interwencji oraz Pracodawca.	Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji	
9.	Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka lub ew. symptomów zagrożenia dobra Małoletniego.	Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka lub ew. symptomów zagrożenia dobra Małoletniego; przekazanie zgłoszenia Pracodawcy i Dyrektorowi szkoły Małoletniego a w przypadku gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie Małoletniego - niezwłoczne poinformowanie Policji i Opiekunów prawnych (jeśli to nie oni stanowią zagrożenie); zainicjowanie interwencji zgodnie z opisanymi procedurami i monitorowanie współpracy ze szkołą; dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie Pracodawcy o wynikach poczynionych ustaleń w tym prowadzenie rejestru interwencji; przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia Małoletniego przez jego Opiekuna prawnego oraz przekazanie informacji do Dyrekcji Szkoły Małoletniego.	Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji	

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
10.	Zadbanie o bezpieczeństwo Małoletniego; zadbanie o dobrostan Małoletniego i zajęcie się jego bieżącymi potrzebami.	Zadbanie o bezpieczeństwo Małoletniego; zadbanie o dobrostan Małoletniego i zajęcie się jego bieżącymi potrzebami; okazanie Małoletniemu życzliwości, zaufania, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności; w razie potrzeby skierowania Małoletniego i/lub jego Opiekunów prawnych do instytucji.	Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia Małoletniemu	
11.	Powzięcie informacji o podejrzeniu że Małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenie takiej okoliczności przez Małoletniego lub jego Opiekuna prawnego.	W przypadku powzięcia informacji pracownik ma obowiązek poinformować swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.	Opiekun Praktyk zawodowych, Pracownik	załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich
12.	Przekazanie notatki służbowej.	Przekazanie notatki służbowej – w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu że Małoletni jest krzywdzony lub zgłoszeniu takiej okoliczności przez Małoletniego lub jego Opiekuna prawnego – do pracownika z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi dedykowanego dla danego obszaru notatka może zostać sporządzona na piśmie (z parafką przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla) lub zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej do wiadomości przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla..	Opiekun Praktyk zawodowych, Pracownik	załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
13.	Niezwłoczne powiadomienie Pracodawcy o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.	Niezwłoczne powiadomienie Pracodawcy o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji; każdorazowo w przypadku zgłoszenia interwencji - sporządzenie karty interwencji ; poinformowanie odpowiednich służb ; sporządzenie notatki służbowej ; przeprowadzenie rozmowy z Małoletnim ; poinformowanie Dyrekcji Szkoły.	Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji	załącznik nr 4 do Procedury Ochrony Małoletnich , załącznik nr 10 do Procedury Ochrony Małoletnich
14.	Opracowanie indywidualnego planu wsparcia.	Opracowanie indywidualnego planu wsparcia zawierającego: a) Sposoby odizolowania Małoletniego od osób podejrzewanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania, b) Ofertę wsparcia możliwego do uzyskania, Listę miejsc gdzie skierować Opiekuna prawnego Małoletniego potrzebującego wsparcia.	Osoby wyznaczone przez Pracodawcę	załącznik nr 5 do Procedury Ochrony Małoletnich załącznik nr 13 do Procedury Ochrony Małoletnich
15.	Przeprowadzanie ewaluacji Procedury Ochrony małoletnich.	Przeprowadzanie ewaluacji Procedury Ochrony Małoletnich.	Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich	

Nr	Nazwa zadania	Opis zadania	Wykonawca	Załączniki
16.	Zatwierdzenie zmienionej Procedury Ochrony Małoletnich.	Po wprowadzeniu zmian następuje zatwierdzenie regulacji zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie opracowywania, zatwierdzania i wdrażania regulacji wewnętrznych w ENEA Operator Sp. z o.o.	Członek Zarządu, Zarząd Spółki	
17.	Sporządzenie raportu po przeprowadzonym procesie ewaluacji Procedury Ochrony Małoletnich.	Sporządzenie raportu po przeprowadzonym procesie ewaluacji Procedury Ochrony Małoletnich i przekazanie informacji Pracodawcy.	Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich	
18.	Po Przeprowadzaniu ewaluacji Procedury Ochrony Małoletnich udostępnienie materiałów szkoleniowych uzupełniających pracownikom.	Po przeprowadzaniu ewaluacji Procedury Ochrony Małoletnich udostępnienie materiałów szkoleniowych uzupełniających pracownikom.	Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich	

Załącznik nr 13

Plan Wsparcia

Data sporządzenia :

Imię i nazwisko Małoletniego :

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia :

Diagnoza sytuacji Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

(np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia Małoletniego)

.....

Cel wsparcia Małoletniego

(np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia Małoletniemu/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości Małoletniego, wspieranie rodziców/Opiekunów prawnych Małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną Małoletniemu/ jego rodzinie)

.....

Zakres wsparcia udzielanego przez Pracodawcę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi

(np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia Małoletniego, współorganizując z rodzicami/Opiekunami prawnymi Małoletniego)

.....

Formy/ Metody wsparcia krzywdzonego Małoletniego

(np. sposoby odizolowania od osób podejrzanych o krzywdzenie, konsultacje indywidualne, praca indywidualna, pomoc prawna, pomoc medyczna, obserwacja, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe)

.....

Podpisy członków zespołu sporządzającego Indywidualny Plan wsparcia:

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