ZARZĄDZENIE Nr 7/24

PREZESA ZARZĄDU ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH SPÓŁKA z o.o.
w OŚWIĘCIMIU z dnia 23.09.2024r.

w sprawie : wprowadzenia procedury „Standardy Ochrony Małoletnich w Zakładzie Usług Komunalnych Spółka z o.o.".

Na podstawie § 7 ust.5 Regulaminu Zarządu Spółki po firmą: Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Oświęcimiu zatwierdzonego Uchwałą Nr 36/23 Rady Nadzorczej z dnia 19.07.2023r., zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem podpisania wprowadzam procedurę „Standardy Ochrony Małoletnich w Zakładzie Usług Komunalnych Spółka z o.o.", która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za realizacje niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Działu Kadrowo – Płacowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
Witold Augustyn

Standardy Ochrony Małoletnich w Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o.o.

1. Cel i Zakres Standardów

Celem standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletnich uczniów odbywających praktyki zawodowe w Spółce. Standardy obejmują wszystkie działania i osoby zaangażowane w organizację oraz realizację praktyk zawodowych.

---

2. Zasady Bezpiecznych Relacji

1. **Relacje między personelem, a małoletnimi:**
   - Wszystkie kontakty muszą opierać się na wzajemnym szacunku i profesjonalizmie.
   - Niedozwolone są:
     - Przemoc fizyczna, psychiczna lub werbalna.
     - Wykorzystywanie seksualne, molestowanie lub jakiekolwiek sugestie o charakterze seksualnym.
     - Izolowanie małoletnich bez uzasadnienia.
2. **Relacje między małoletnimi:**
   - Promowanie współpracy i przeciwdziałanie nękaniu.
   - Niedozwolone są przemoc, dyskryminacja oraz wszelkie formy nękania.
3. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu:**
   - Małoletni mogą korzystać z urządzeń firmowych wyłącznie w celach edukacyjnych i zawodowych.
   - Zainstalowane oprogramowanie ochronne uniemożliwia dostęp do treści szkodliwych.
   - Małoletni są informowani o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym o ochronie danych osobowych.
4. **Ochrona przed treściami szkodliwymi:**
   - Firma podejmuje działania zapobiegawcze w zakresie ochrony małoletnich przed dostępem do treści szkodliwych, w tym poprzez regularne aktualizacje systemów ochronnych i szkolenia z cyberbezpieczeństwa.

---

3. Procedura Interwencji w Sytuacji Podejrzenia Krzywdzenia

1. **Zgłoszenie podejrzenia:**
   - Każdy pracownik lub uczestnik praktyk ma obowiązek zgłosić podejrzenie krzywdzenia Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich.

2. **Weryfikacja zgłoszenia:**
   - Koordynator analizuje zgłoszenie i podejmuje decyzję o dalszych krokach.
3. **Działania interwencyjne:**
   - Powiadomienie organów ścigania lub sądu rodzinnego w razie potwierdzenia zagrożenia.
   - Zawieszenie osoby podejrzanej o niewłaściwe zachowanie w kontaktach z małoletnimi.
4. **Procedura „Niebieskie Karty":**
   - Firma może współpracować z odpowiednimi instytucjami w ramach procedury „Niebieskie Karty".
5. **Plan wsparcia małoletniego:**
   - W przypadku potwierdzenia krzywdzenia firma opracowuje indywidualny plan wsparcia małoletniego we współpracy z opiekunem prawnym i szkołą ucznia.

---

4. Osoby Odpowiedzialne

1. **Koordynator ds. Ochrony Małoletnich:**
   - Kontakt telefoniczny po numerem 338423140 lub mailowy na adres: kierownik@zuk.oswiecim.pl
   - Podczas zawarcia umowy o prowadzenie praktyk zawodowych imię i nazwisko koordynatora ds. Ochrony Małoletnich zostanie przekazane:
     - Rodzicom lub opiekunom.
     - Małoletnim.
     - Dyrekcji Szkoły kierującej na praktyki zawodowe.
   - Obowiązki:
     - Przyjmowanie zgłoszeń.
     - Monitorowanie przestrzegania standardów.
     - Organizacja szkoleń dla pracowników.
2. **Kierownik jednostki:**
   - Odpowiedzialny za formalne zgłaszanie incydentów do organów ścigania lub sądu.
3. **Osoby odpowiedzialne za interwencje:**
   - Wskazani pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie podejmowania działań interwencyjnych oraz współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

---

5. Przygotowanie Personelu

1. **Szkolenia:**
   - Wszyscy pracownicy są zobowiązani uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony małoletnich przed rozpoczęciem współpracy.
   - Szkolenia obejmują zagadnienia związane z bezpieczeństwem, reagowaniem na zagrożenia oraz obsługą procedur.
2. **Dokumentowanie:**
   - Uczestnictwo w szkoleniach jest rejestrowane, a dokumentacja przechowywana w aktach firmy.

---

6. Dokumentowanie i Przechowywanie Danych

1. **Dokumentacja incydentów:**
   - Wszystkie zgłoszenia i podjęte działania są dokumentowane i przechowywane przez okres 5 lat w sposób zapewniający poufność.
2. **Dostęp do dokumentów:**
   - Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

---

7. Udostępnianie Standardów

1. **Rodzice i opiekunowie:**
   - Standardy są przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym w momencie podpisywania umowy o praktyki.
2. **Małoletni:**
   - Każdy małoletni uczestnik praktyk otrzymuje kopię dokumentu w formie pisemnej.

---

8. Przegląd i Aktualizacja Standardów

1. **Okresowy przegląd:**
   - Standardy są przeglądane co najmniej raz w roku.
   - Uwzględniane są nowe przepisy prawa oraz opinie personelu.
2. **Zatwierdzanie zmian:**
   - Wszelkie zmiany są zatwierdzane przez kierownika jednostki.

PREZES ZARZĄDU

Witold Augustyn