

Kraków, dnia 30.09.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

- WERSJA ZUPEŁNA

I. Podmiot zobligowany do wdrożenia standardów

Niniejsze standardy ochrony małoletnich zostały opracowane i wdrożone przez EGM S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Wadowicka 1B, 30 – 347 Kraków, wpisaną przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000614007; posiadającą numer NIP: 6751235267; REGON: 257131819.

Niniejszy dokument został wdrożony w celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

Personel Spółki stale dba o bezpieczeństwo małoletnich podczas organizowanych wydarzeń. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj zatrudnienia. Nadto, niniejsze zasady przekazywane są również do wiadomości podwykonawcom Spółki oraz osobom, które współpracują ze Spółką przy organizacji wydarzeń – bez względu na rodzaj stosunku prawnego łączącego Spółkę z jej podwykonawcami/podmiotami współpracującymi ze Spółką.

Personel Spółki oraz inne osoby współpracujące ze Spółką w komunikacji z małoletnimi uczestnikami wydarzeń:

- (a) zachowują spokój, cierpliwość i szacunek;
- (b) reagują według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy przemocy, zastraszania i nietolerancji wśród nich;

- (c) umożliwiają małoletnim wyrażenie własnej opinii na każdy temat;
- (d) nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą, nie obrażają i nie krytykują małoletnich;
- (e) nie grożą, nie krytykują zachowania małoletniego w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości, w tym w sposób, który mógłby narazić małoletniego na ośmieszenie;
- (f) nie reagują złośliwościami, sarkazmem, jawną krytyką na zachowanie małoletniego i nie żartują z małoletniego, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości i może narazić małoletniego na ośmieszenie.

W kontaktach personelu Spółki (oraz osób współpracujących ze Spółką) z małoletnimi obowiązują również następujące zasady:

- 1) Kontakty personelu Spółki z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są jednakowo i sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, wiarę, przekonania, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i inne okoliczności).
- 2) Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej.
- 3) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich uczestników wydarzeń.
- 4) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich uczestników wydarzeń.
- 5) Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
- 6) Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich.
- 7) Personel nie zmusza małoletnich do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
- 8) Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego Personel zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

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

1. Każdy małoletni może zgłosić w dowolny sposób (ustnie, pisemnie, dokumentowo) dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem Spółki lub osobą współpracującą ze Spółką podczas organizacji wydarzeń, fakt stosowania wobec niego lub innych małoletnich uczestników wydarzeń przemocy domowej.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. Osoba, która powzięła informację o stosowaniu przemocy względem małoletnich uczestników wydarzeń, podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia.
4. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, Zarząd Spółki dąży do zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z małoletnim, jak często i od jak dawna jest krzywdzony, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec małoletniego, relacjach jakie ma małoletni z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających go, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy.
5. Zarząd lub osoby przez niego upoważnione przeprowadzają rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie małoletniego, a także – o ile to możliwe – z rodzicem/opiekunem „niekrzywdzącym”.
5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, Zarząd wszczyna właściwe procedury (wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa).

IV. **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jak również zawiadamianie sądu opiekuńczego,

należy do wyłącznych kompetencji Członków Zarządu Spółki, chyba że Członkowie Zarządu w poszczególnych przypadkach postanowią zlecić to zadanie osobom trzecim (pracownikom Spółki, bądź dostawcom usług prawnych).

Po powzięciu wiadomości o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Członkowie Zarządu Spółki podejmą następujące działania:

- 1) odbędą rozmowę z osobą, która dokonała zgłoszenia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego – celem ustalenia wszystkich istotnych elementów stanu faktycznego;
- 2) sporządzą notatkę służbową/protokół z przebiegu rozmowy, o której mowa w punkcie 1 powyżej, uwzględniając w treści notatki: imię i nazwisko małoletniego; adres zamieszkania małoletniego; okoliczności związane z ujawnieniem oznak wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- 3) podejmą kroki celem ustalenia sytuacji rodzinnej małoletniego, kontaktując się w tym celu z opiekunem prawnym/faktycznym małoletniego i samym małoletnim, bądź osobą, pod której opieką małoletni znajduje się podczas wydarzenia, o ile będzie to możliwe;
- 4) podejmą kroki celem wyjaśnienia przyczyn powstania oznak wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, przeprowadzając na ten temat rozmowę z małoletnim;
- 5) jeżeli w wyniku czynności przewidzianych w punktach 1 – 4 powyżej, wciąż pozostaną niewyjaśnione okoliczności, bądź ogół okoliczności wskazywać będzie na wysokie prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, Członkowie Zarządu opracują zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, bądź wniosek do właściwego sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

V. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Za przeglądy i aktualizację przedmiotowych standardów odpowiadają Członkowie Zarządu we współpracy z dostawcami usług prawnych na rzecz Spółki.

Przeglądy standardów dokonywane będą z częstotliwością dostosowaną do zmian przepisów. Członkowie Zarządu będą na bieżąco śledzić zmiany legislacyjne, w tym w szczególności zmiany w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Przeglądy Standardów dokonywane będą nie rzadziej niż raz w miesiącu, chyba że zmiany legislacyjne, bądź zmiany w działalności Spółki skutkować będą koniecznością dokonywanie częstszych przeglądów.

W przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji niniejszych standardów, nowa wersja (wraz ze wskazaniem dokonanych zmian) zastąpi wersję dotychczasową. Nowa wersja zamieszczona zostanie:

- 1) na stronie internetowej Spółki: www.egm.pl oraz www.krakowskapijalnia.pl
- 2) w siedzibie Spółki.

Archiwalne wersje standardów będą przechowywane do wglądu w wersji papierowej w siedzibie Spółki; jak również w wersji elektronicznej. Dostęp do archiwalnych wersji Standardów będzie możliwy po skierowaniu do Spółki prośby o udostępnienie archiwalnych wersji dokumentu. Prośby należy kierować na adres e-mail: biuro@egm.pl

VI. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów

Członkowie Zarządu Spółki są odpowiedzialni za przygotowanie personelu Spółki, jej podwykonawców oraz osób współpracujących ze Spółką podczas organizacji wydarzeń do stosowania niniejszych Standardów.

W szczególności, do kompetencji i obowiązków Członków Zarządu należy:

- 1) opracowanie szkolenia dla pracowników Spółki z procedur przewidzianych w niniejszych Standardach;
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich pracowników Spółki z procedur przewidzianych w niniejszych Standardach;
- 3) przeprowadzanie szkoleń z procedur przewidzianych w niniejszych Standardach dla nowoprzyjętych pracowników – w

- terminie jednego miesiąca od nawiązania stosunku pracy z nowoprzyjętym pracownikiem;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla wszystkich pracowników Spółki z procedur przewidzianych w niniejszych Standardach – w terminie jednego miesiąca od dokonanie aktualizacji Standardów, jeżeli zakres aktualizacji będzie tego wymagać;
 - 5) przeprowadzanie okresowych szkoleń (nie rzadziej niż raz na dwa lata) przypominających, z zakresu procedur przewidzianych w niniejszych Standardów;
 - 6) odpowiadanie na zapytania i wątpliwości pracowników Spółki w przedmiocie procedur przewidzianych w niniejszych standardach;
 - 7) okresowe weryfikowanie poprawności przestrzegania procedur przewidzianych w niniejszych Standardach przez pracowników Spółki;
 - 8) odbieranie od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z niniejszymi Standardami i o zobowiązaniu do ich przestrzegania, jak również późniejsze przechowywanie oświadczeń w dokumentacji pracowniczej.

VII. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności

Personel Spółki – w terminie 1 miesiąca od dnia przyjęcia niniejszych Standardów – weźmie udział w szkoleniu z procedur przewidzianych w niniejszych Standardach. Wiedza przyswojona w toku szkolenia zostanie następnie zweryfikowana w ten sposób, że pracownicy odpowiedzą na nie więcej niż 10 pytań z zakresu treści standardów, zadanych przez Członków Zarządu odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia.

Każdy nowy pracownik (tj. pracownik zatrudniony po wdrożeniu przedmiotowych Standardów), odbędzie szkolenie z procedur przewidzianych w niniejszych Standardach. Wiedza przyswojona w toku szkolenia zostanie następnie zweryfikowana w ten sposób, że nowo-zatrudniony pracownik odpowie na nie więcej niż 10 pytań z zakresu treści standardów, zadanych przez Członków Zarządu, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia.

W przypadku aktualizacji niniejszych Standardów, pracownicy Spółki odbędą ponowne szkolenie z przedmiotowych Standardów, ze

szczególnym uwzględnieniem dokonanych zmian. Szkolenie odbędzie się w terminie jednego miesiąca od dnia aktualizacji Standardów. Wiedza przyswojona w toku szkolenia zostanie następnie zweryfikowana w ten sposób, że pracownicy odpowiedzą na nie więcej niż 10 pytań z zakresu treści standardów, zadanych przez Członków Zarządu, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia.

Nie rzadziej niż raz na dwa lata Spółka organizować będzie szkolenia przypominające z treści przedmiotowych standardów. Wiedza przyswojona w toku szkolenia zostanie następnie zweryfikowana w ten sposób, że pracownicy odpowiedzą na nie więcej niż 10 pytań z zakresu treści standardów, zadanych przez Członków Zarządu, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia.

Po odbyciu szkoleń, o których mowa powyżej, każdy przeszkolony pracownik podpisze udostępnione przez Spółkę oświadczenia o:

- zapoznaniu się ze Standardami;
- odbyciu szkolenia z zakresu procedur przewidzianych w niniejszych Standardach;
- zobowiązaniu się do przestrzegania zasad przewidzianych w przedmiotowych Standardach.

Powyższe oświadczenia będą przechowywane w dokumentacji pracowniczej.

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

Niniejsze Standardy (jak również ich ewentualne archiwalne wersje) udostępnione będą do wglądu w wersji papierowej w siedzibie Spółki.

Niniejsze Standardy zamieszczone zostaną na stronach internetowych Spółki pod linkiem: <https://egm.pl/polityka-jakosci/> ,
<https://krakowskapijalnia.pl/oferta/>

Każdorazowo zapoznanie się ze Standardami będzie również możliwe po złożeniu zapytania mailowego do Spółki na adres: biuro@egm.pl

IX. **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiadają:

- 1) Członkowie Zarządu Spółki;
- 2) Sekretariat Spółki

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

Informacje o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego sporządzane będą w formie pisemnej i przechowywane przez Spółkę w utworzonym na ten cel wewnętrznym rejestrze przez okres do przedawnienia karalności prawdopodobnych czynów.

XI. **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone**

Personel Spółki przekaze małoletnim informacje o regułach postępowania, które powinny być przestrzegane podczas wydarzenia, jak również wskaże zachowania niedozwolone.

Do zachowań niedozwolonych należą w szczególności:

- 1) wszelkie przejawy przemocy fizycznej, w tym między innymi: popychanie; uderzanie; kopanie; szczypanie; przepychanie; inicjowanie i udział w bójkach;
- 2) wszelkie przejawy przemocy psychicznej, w tym między innymi: obrażanie; wyśmiewanie; używanie słów powszechnie używanych za obraźliwe i wulgarne celem określenia innej osoby; kierowanie do innych osób negatywnych komentarzy na ich temat, które to komentarze mogą wywołać w odbiorcy uczucie smutku;
- 3) agresja fizyczna;
- 4) agresja werbalna;
- 5) kontakty seksualne.

Dostrzeżenie przez personel Spółki, bądź osoby współpracujące ze Spółką albo działające na jej zlecenie, przykładów zachowań niedozwolonych, skutkować będzie upomnieniem małoletniego oraz –

o ile będzie to możliwe - podjęciem rozmowy z opiekunem prawnym/faktycznym małoletniego w tym przedmiocie.

XII. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowują Członkowie Zarządu Spółki, którzy w tym celu korzystać mogą z pomocy specjalistów, w tym psychologa rodzinnego.

Plan wsparcia małoletniego zawierać będzie co najmniej następujące elementy:

- (a) imię i nazwisko małoletniego,
- (b) tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- (c) diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- (d) cel wsparcia małoletniego,
- (e) zakres współdziałania spółki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
- (f) zakres i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
- (g) formy i metody wsparcia małoletniego,
- (h) ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.

Opracowując plan wsparcia, Członkowie Zarządu Spółki przeprowadzą ocenę sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, uwzględniając:

- a) rodzaj i okoliczności doznanej krzywdy;
- b) stopień naruszenia prawa;
- c) zagrożenie dla życia/zdrowia małoletniego.

XIII. **Zmiany Standardów**

W Standardach nie wprowadzono dotychczas żadnych zmian.