

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach

Preambuła

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach, zwane dalej „Standardami” stanowią realizację przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach obowiązku prawnego wprowadzonego ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.).
2. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, zwanego dalej „Urzędem” związanych z realizacją zadań jest ochrona godności małoletniego, zapewnienie mu bezpieczeństwa, działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik powinien traktować osobę małoletnią z szacunkiem oraz uwzględniać jej potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Urzędu oraz swoimi kompetencjami.

§ 1.

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 2) **krzywdzeniu małoletniego** — należy przez to rozumieć czyn zabroniony lub karalny na szkodę małoletniego oraz każde umyślne lub nieumyślne działanie lub zaniechanie powodujące naruszenie jego praw i dobra, w tym jego prawidłowego rozwoju;
- 3) **małoletnim** — należy przez to rozumieć osobę poniżej 18 roku życia;
- 4) **opiekunie** — należy przez to rozumieć osobę dorosłą uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego, nauczyciela, pracownika socjalnego;
- 5) **pracowniku** — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach na podstawie umowy o pracę, wykonującą pracę na podstawie zlecenia lub umowy o dzieło, a także stażystę odbywającego staż w Urzędzie oraz osobę współpracującą przy organizacji konferencji, spotkań, debat, sesji oraz w jakichkolwiek innej formie współpracy (np. wolontariat, staż, praktyki zawodowe itp.), w której uczestniczą osoby małoletnie;
- 6) **przemocy** — należy przez to rozumieć przemoc psychiczną, fizyczną, ekonomiczną, seksualną.

§ 2.

Zasady zapewniające bezpieczeństwo małoletnim

1. Urząd podejmuje działania w celu zapewnienia bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, a pracownikiem wyznaczonym do realizacji zadań na ich rzecz.
2. W celu zminimalizowania ryzyka niewłaściwej interpretacji zachowania pracownika względem małoletniego, pracownik jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad:
 - 1) pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny i ekonomiczny, religijny i kulturowy;
 - 2) pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności;

- 3) pracownik przyjmuje otwartą i przyjazną postawę, ale jednocześnie zachowuje profesjonalizm, bezstronność i dbałość o bezpieczeństwo małoletniego w każdej formie kontaktu;
- 4) pracownik zachowuje odpowiednią odległość od małoletniego, unikając bezpośredniego kontaktu fizycznego;
- 5) pracownikowi nie wolno:
 - a) utrzymywać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych,
 - b) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów,
 - c) proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji nielegalnych, jak również używać ich w obecności małoletniego,
 - d) obrażać, poniżać, manipulować, zastraszać, grozić, wyzywać, upokarzać, zawstydząć małoletniego,
 - e) stosować jakichkolwiek działań mających znamiona przemocy wobec małoletniego.
3. Kontakt pracownika z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy pracowników i dotyczyć celów służbowych między innymi: praktyk zawodowych, konferencji, spotkań informacyjnych, warsztatów z zakresu doradztwa zawodowego i innych wynikających z charakteru działalności Urzędu w zakresie działań skierowanych do małoletnich.
4. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnim spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdy jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości, autoagresji oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu małoletniego lub pracownika oraz wynika ze specyfiki prowadzonych czynności.
5. Małoletni ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad dotyczących bezpiecznego zachowania;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia pracowników;
 - 3) szanować mienie, zachować porządek i czystość;
 - 4) szanować prawa innych;
 - 5) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody pracowników;
 - 6) informować o swoich potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
6. Między małoletnimi niedozwolone są w szczególności następujące zachowania:
 - 1) stosowanie krzyku wobec rówieśników;
 - 2) wyśmiewanie cech fizycznych i psychicznych;
 - 3) zachowania dyskryminujące w stosunku do rówieśników;
 - 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników;
 - 5) używanie obraźliwego języka, wulgaryzmów i mowy nienawiści;
 - 6) spożywanie alkoholu, używanie wyrobów tytoniowych oraz innych nielegalnych substancji oraz zachęcanie do ich spożycia rówieśników;
 - 7) naruszanie nietykalności cielesnej rówieśników.
7. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletniego. Każdorazowo kiedy będą podejrzewali sytuację krzywdzenia małoletniego mają obowiązek zareagować zgodnie z opisanymi w Standardach procedurami.

§ 3.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Z uwagi na brak ogólnodostępnej sieci Internet na terenie Urzędu, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet ani procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 4.

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), w tym:

- 1) pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5.

Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku podjęcia podejrzenia lub powzięcia informacji przez pracownika, że małoletni jest krzywdzony lub doświadcza przemocy, pracownik ten ma obowiązek:
 - 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - 2) powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i Dyrektora oraz złożyć Kierownikowi Wydziału Organizacji i Administracji pisemną notatkę opisującą okoliczności zdarzenia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do Standardów;
 - 3) powiadomić o tym opiekuna małoletniego.
2. Dyrektor odsuwa pracownika podejrzanego o stosowanie przemocy od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim potencjalnie pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Dyrektor może zasięgnąć opinii radcy prawnego odnośnie kwalifikacji zdarzenia (wykroczenie, przestępstwo, inny czyn prawnie zabroniony).
4. Jeśli ustalenia faktycznie ujawniają okoliczności, wyczerpujące znamiona przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor zawiadamia odpowiednie organy stosownie do postanowień ust. 3 oraz podejmuje działania wspierające wskazane w ust. 7. Podjęte działania odnotowuje się w karcie interwencji, której wzór karty stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.
5. W okolicznościach szczególnych, skutkujących ryzykiem zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, lub ciężkiego uszczerbku na jego zdrowiu, należy odstąpić od czynności określonych w ust. 2 i niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie przełożonego i Dyrektora, a także złożyć Kierownikowi Wydziału Organizacji i Administracji pisemną notatkę opisującą okoliczności zdarzenia, o której mowa w ust. 1.
6. Bieżącego wsparcia, w przypadku ujawnienia krzywdzenia, udzielają małoletniemu pracownicy realizujący działania na rzecz małoletnich.
7. Zależnie od charakteru incydentu/zdarzenia zagrażającego małoletniemu, podejmowane są dalsze czynności w celu udzielenia wsparcia małoletniemu, polegające w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu doraźnej pomocy specjalistycznej (w tym medycznej);
 - 2) wskazaniu odpowiednich instytucji pomocowych;
 - 3) dokonaniu zgłoszenia, wyczerpującego znamiona przestępstwa lub innego czynu karalnego do odpowiednich służb lub organów państwa.

§ 6.

Zasady dokumentowania ujawnionych zdarzeń zagrażających małoletniemu

1. Dokumentację w sprawach wynikających ze Standardów gromadzi, sporządza i przechowuje Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji.
2. Dokumentacja wytworzona i pozyskiwana, w związku z incydentami lub zdarzeniami, jest przechowywana w teczce aktowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Incydenty i zgłoszenia odnotowywane są w Rejestrze interwencji i zgłoszeń. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do Standardów.
3. Dokumentacja wytworzona w toku realizowanych spraw może być udostępniana uprawnionym służbom i organom państwa w przypadku zaistnienia zdarzenia, wyczerpującego znamiona przestępstwa lub innego czynu karalnego, skutkującego obowiązkiem dokonania stosownych zawiadomień.

§ 7.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z pracą z małoletnimi dokonuje się:
 - 1) sprawdzenia kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu nieletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (rejestr dostępny na stronie: rps.ms.gov.pl);
 - 2) pobrania od kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 3) pobrania od kandydata oświadczenia o państwie zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Polska i państwie obywatelstwa, złożonego pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pobrania od kandydata informacji z rejestru karnego państw, w których kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Standardów;
 - 4) jeżeli prawo państwa zamieszkania, o którym mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania takiej informacji, kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o niekaralności za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXVI Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** Standardów.
2. Dokumenty potwierdzające czynności, o których mowa ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się przeglądu, oceny i aktualizacji Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Narzędziem sprawdzającym jest ankieta monitorująca adresowana do pracowników Urzędu, której

wzór stanowi **załącznik nr 6** do Standardów.

3. Na podstawie zebranych ankiet monitorujących zostaje przygotowany raport.
4. Aktualizacja standardów następuje w przypadku zmiany przepisów prawa będących podstawą ich wydania lub w razie konieczności wprowadzenia zmian wynikających z praktycznego funkcjonowania dokumentu, ustalonych podczas procedury monitorowania wewnętrznego systemu ochrony małoletnich.
5. Za wykonywanie przeglądu, oceny i aktualizacji Standardów jest odpowiedzialny Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji.

§ 9.

Zasady udostępniania standardów

Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem standardów udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także udostępniane na wniosek, w formie papierowej, bezpośrednio w Urzędzie, w Wydziale Organizacji i Administracji.

§ 10.

Zapoznanie pracowników ze standardami

1. Pracownik wyznaczony do realizacji zadań na rzecz małoletnich zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązanie do ich przestrzegania, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Standardów.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych osób pracownika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za zapoznanie podległych im pracowników z treścią Standardów.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu w Siedlcach
Beata Demutyczuk

