

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Grupie Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska**

obowiązujące od dnia 13 marca 2026 roku

Zielona Góra, 13 marca 2026 roku

Preambuła

Niniejszy dokument stanowi realizację obowiązku prawnego wdrożenia standardów ochrony małoletnich, a jednocześnie stanowi wyraz starań o stworzenie miejsca pracy, w którym pracownicy młodociani, praktykanci i stażyści będą mogli w bezpiecznych warunkach realizować swój potencjał, poprzez kształtowanie umiejętności zawodowych i społecznych.

Grupa Kapitałowa Ekoenergetyka – Polska, jak i każdy podmiot wchodzący w jej skład w duchu społecznej odpowiedzialności biznesu uznaje swoją odpowiedzialność za promowanie i szanowanie praw Małoletnich.

§ 1.

Cel i zakres

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady ochrony Małoletnich przebywających w miejscu prowadzenia działalności przez spółki Grupy Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska, w szczególności: małoletnich zatrudnionych, stażystów i praktykantów.
2. Standardy opracowano i wdrożono na podstawie art. 22b oraz art. 22c Rozdziału 4b ustawy z dnia 13.05.2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560); dalej ustawa.
3. Standardy stosuje się adekwatnie do charakteru i rodzaju działalności oraz warunków organizacyjnych.

§ 2.

Definicje

1. Na potrzeby niniejszych Standardów wprowadza się następujące objaśnienia używanych terminów:
 - 1) **Grupa Ekoenergetyka – Polska** (w skrócie „GK EEP” lub „Grupa”) - oznacza Grupę Kapitałową, w skład której jako spółka-matka wchodzi Ekoenergetyka – Polska S.A. w Zielonej Górze;
 - 2) **Grupa Kapitałowa** - oznacza jednostkę dominującą wraz z jej jednostkami zależnymi oraz podmiotami, w których jednostki te posiadają udziały, oraz jednostkami powiązanymi ze sobą jednym ze związków, o których mowa w przepisach państw członkowskich wydanych na podstawie art. 22 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2013/34/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. *w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów jednostek, zmieniającej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/43/WE oraz uchylającej dyrektywy Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG*;
 - 3) **Pracodawca** – Ekoenergetyka – Polska S.A. z siedzibą w Zielonej Górze oraz każda inna spółka prawa handlowego wchodząca w skład Grupy Kapitałowej;
 - 4) **Pracownik** – osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, z wyłączeniem Małoletniego;
 - 5) **Pracownik zatrudniony, skierowany lub wyznaczony do pracy z Małoletnim** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do roli opiekuna praktyk lub instruktora praktycznej nauki zawodu;
 - 6) **Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub jest uczniem szkoły branżowej I stopnia lub technikum, która realizuje praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub staż uczniowski na podstawie umowy o staż uczniowski;
 - 7) **Zakład pracy** – miejsce wykonywania pracy, praktyk lub stażu przez Małoletniego;

- 8) **Krzywdzenie Małoletniego** – każde zachowanie lub zaniechanie wobec Małoletniego, które stanowi wobec niego czyn zabroniony lub godzi w dobro Małoletniego;
- 9) **Zdarzenie/Incydent** – ujawnione lub zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru Małoletniego, w tym podejrzenie Krzywdzenia Małoletniego albo informacja o Krzywdzeniu Małoletniego;
- 10) **Koordinator Standardów** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów oraz dokumentowanie tego przygotowania;
- 11) **Koordinator bezpieczeństwa w Internecie** - Pracownik wyznaczony przez Pracodawcę, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez Małoletniego z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu na terenie zakładu pracy;
- 12) **Osoba przyjmująca zgłoszenia** – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 13) **Osoba ds. interwencji i zawiadomień** – osoba odpowiedzialna za: (i) prowadzenie interwencji w rozumieniu Standardów, (ii) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 14) **Standardy** – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 3.

Osoby odpowiedzialne

1. Pracodawca wyznacza osoby do pełnienia wyznaczonych w Standardach funkcji: Koordynatora standardów, Koordynatora bezpieczeństwa w Internecie, Osobę przyjmującą zgłoszenia, Osobę ds. Interwencji i zawiadomień, Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim. Wykaz tych osób zawarty jest w treści Załącznika nr 1.
2. Dopuszcza się łączenie funkcji wskazanych w ust. 1, o ile zapewniona jest dostępność dla Małoletnich i sprawność podejmowania działań.
3. Do obowiązków Koordynatora standardów należy:
 - 1) udostępnienie Standardów Ochrony Małoletnich na stronie internetowej pracodawcy znajdującej się pod adresem:
 - a) w Ekoenergetyka – Polska S.A. z siedzibą w Zielonej Górze: <https://ekoenergetyka.com/pl/>
 - b) w mPower spółka z o.o. z siedzibą w Szczecinie: <https://mpowertech.com.pl/> oraz na terenie zakładu pracy;
 - 2) przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów;
 - 3) koordynowanie działań edukacyjnych,
 - 4) współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów,
 - 5) prowadzenie ewidencji Pracowników, którzy zapoznali się z Standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w Standardach,
 - 6) monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Standardach, planowanie ewaluacji Standardów z udziałem Pracodawcy, Pracowników i Małoletnich i ich aktualizacja.
4. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie ma za zadanie zapewnić:
 - 1) wytyczne w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu z użyciem udostępnionej przez Pracodawcę sieci Wi-Fi poprzez:
 - a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (dalej: zasady bezpiecznego korzystania z Internetu),

- b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu Małoletnim i Pracownikom oraz informowanie w przypadku jakichkolwiek aktualizacji tych zasad,
 - c) poinformowanie Małoletnich o zakazie korzystania z pozapracowniczych sieci przesyłu danych internetowych (komórkowych) oraz łączenia się z pracowniczą sieci WI-Fi za pomocą sprzętu prywatnego Małoletniego;
- 2) bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach Pracodawcy z użyciem udostępnionej przez Pracodawcę sieci Wi-Fi poprzez:
 - a) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
 - b) instalację oraz regularną aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku Małoletnich oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń,
 - c) ewaluację czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb Małoletnich oraz zmieniającego się otoczenia Internetu,
 - d) sprawdzenie czy na urządzeniach Pracodawcy nie znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku Małoletnich
- 5. Do obowiązków Osoby przyjmującej zgłoszenia należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra Małoletniego;
 - 2) przyjęcie zgłoszenia o Krzywdzeniu Małoletniego, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru Małoletniego;
 - 3) przekazanie zgłoszenia Osobie ds. interwencji i zawiadomień oraz Pracodawcy i dyrektorowi szkoły (jeśli Małoletni uczęszcza do szkoły) lub gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie Małoletniego - niezwłoczne poinformowanie Policji i opiekunów prawnych (jeśli to nie oni stanowią zagrożenie);
- 6. Do obowiązków Osoby ds. interwencji i zawiadomień należy:
 - 1) inicjowanie interwencji zgodnie z opisanymi poniżej procedurami i monitorowanie współpracy ze szkołą, do której uczęszcza Małoletni;
 - 2) dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie Pracodawcy o wynikach poczynionych ustaleń w tym prowadzenie rejestru zdarzeń zgodnie z postanowieniem § 11 Standardów.
- 7. Do obowiązków Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim należy:
 - 1) współpraca w opracowaniu planu wsparcia Małoletniego, uwzględniającego współpracę z dyrektorem szkoły, opiekunem prawnym małoletniego i innymi podmiotami;
 - 2) wsparcie Małoletniego według poniższych zasad:
 - a) zadbanie o bezpieczeństwo Małoletniego, np. odizolowanie od sprawców krzywdzenia,
 - b) dbanie o dobrostan Małoletniego i zajęcie się jego bieżącymi potrzebami (w tym zadbanie o podstawowe potrzeby fizjologiczne),
 - c) okazanie Małoletniemu życzliwości, zaufania, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności.
- 8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby pełniącej daną rolę, zgłoszenie kieruje się do innej z osób wskazanych w ust. 1, a w razie potrzeby bezpośrednio do Pracodawcy (przy zachowaniu procedury z § 9 ust. 2 Standardów.

9. Dane kontaktowe osoby wskazanej w punkcie 4 Tabeli zawartej w ust. 1 przekazuje się Małoletniemu w sposób zrozumiały oraz umieszcza w wersji skróconej Standardów.

§ 4.

Rekrutacja Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim

1. Pracownik zatrudniony, skierowany lub wyznaczony do pracy z Małoletnim jest zawsze obecny w czasie i miejscu pracy Małoletniego i sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywanymi przez niego czynnościami.
2. W przypadku nieobecności Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim rola ta zostanie niezwłocznie przekazana przez Pracodawcę innemu Pracownikowi spełniającemu wymagania nałożone przepisami prawa.
3. W razie potrzeby Pracodawca wyznacza dodatkową osobę do pracy z Małoletnim.
4. Pracodawca zatrudniając, kierując lub wyznaczając Pracownika do pracy z Małoletnim dokonuje weryfikacji jego niekaralności w następujący sposób:
 - 1) sprawdza, czy dane pracownika nie zostały zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - 2) pobiera od tej osoby informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 3) pobiera od tej osoby oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, jeśli jest inne niż polskie, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Za kraj zamieszkania uważa się kraj, w którym osoba przebywała dłużej niż 3 miesiące. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3;
 - 4) pobiera od tej osoby informację o niekaralności pobraną z rejestrów karnych państw wskazanych w punkcie 3).
 - 5) w przypadku, gdy kraj, o którym mowa w punkcie 3) nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji Pracodawca pobiera od Pracownika oświadczenie o niekaralności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4.
5. Weryfikacja niekaralności Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim ma miejsce jednokrotnie, tj. przed skierowaniem go do pracy z Małoletnim i nie jest ponawiana, chyba że co innego wynika z przepisów prawa.
6. Weryfikację wskazaną w ust. 4 przeprowadza się także wobec innego pracownika, o którym mowa w ust. 2 i 3.

§ 5.

Zasady bezpiecznych relacji Małoletni – Pracownik

1. Pracownik zobowiązany jest odnosić się do Małoletniego z szacunkiem, z poszanowaniem godności Małoletniego.

2. Kontakty Pracownika z Małoletnim w miejscu prowadzenia działalności mają charakter wyłącznie zawodowy/organizacyjny i pozostają w związku z wykonywanymi zadaniami.
3. Zachowania niedozwolone wobec Małoletnich obejmują w szczególności:
 - 1) przemoc fizyczną lub groźby jej użycia;
 - 2) przemoc psychiczną (poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, upokarzanie, izolowanie, krzyczenie, wyzywanie, zawstydzanie, obmawianie i inne zachowania świadczące o umniejszaniu lub wykluczeniu);
 - 3) zachowania o charakterze seksualnym lub naruszające intymność, w tym także słowne;
 - 4) wykorzystanie zależności służbowej lub organizacyjnej;
 - 5) utrwalanie wizerunku Małoletniego lub informacji o nim w sposób zagrażający dobru małoletniego;
 - 6) mobbing i dyskryminację w jakiejkolwiek formie;
 - 7) udostępnianie Małoletniemu treści szkodliwych lub nieadekwatnych do jego wieku;
 - 8) utrzymywanie kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności małoletniego, a których intencją jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb pracownika.
4. Pracownikowi nie wolno częstować dzieci używkami (papierosy, alkohol, narkotyki), także poza Zakładem pracy.
5. Pracownik ma obowiązek reagować na każde ujawnione zachowanie zagrażające dobru Małoletniego.

§ 6.

Bezpieczne relacje między Małoletnimi

1. Małoletni są zobowiązani do poszanowania siebie nawzajem i przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. Zachowania niedozwolone między Małoletnimi obejmują w szczególności:
 - 1) przemoc fizyczną;
 - 2) przemoc psychiczną (wyśmiewanie, zastraszanie, poniżanie, zawstydzanie, obmawianie i inne zachowania świadczące o umniejszaniu lub wykluczeniu);
 - 3) działania o charakterze seksualnym;
 - 4) utrwalanie lub rozpowszechnianie treści naruszających dobra innych Małoletnich (w tym wizerunku);
 - 5) nękanie w sieci lub przy użyciu urządzeń elektronicznych.
3. Małoletni mają prawo do wyrażenia własnego zdania, nawet innego niż zdanie innych rówieśników, a także prawo do niewiedzy i potrzeby wsparcia w wykonywaniu obowiązków w każdym czasie.
4. Pracownik podejmuje działania organizacyjne adekwatne do sytuacji, aby zapobiegać i przerywać zachowania niedozwolone mające miejsce między Małoletnimi.

§ 7.

Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami

Jeśli u Pracodawcy będzie realizowana praktyczna nauka zawodu lub staż uczniowski przez małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, Pracodawca dostosowuje niniejsze

standardy, kierując się zaleceniami przekazanymi przez dyrektora szkoły wynikającymi z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym specjalistyczne oraz lekarza medycyny pracy.

§ 8.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Małoletni korzystają z urządzeń Pracodawcy (komputer i/lub smartfon) zgodnie z celem pracy/stażu/praktyki oraz w sposób bezpieczny.
2. Urządzenia Pracodawcy mogą posiadać dostęp do Internetu z udostępnionej przez Pracodawcę sieci Wi-Fi oraz funkcje komunikacji bezprzewodowej. Pracodawca zaleca niekorzystanie z Internetu z użyciem sieci GSM, która pozostaje poza kontrolą Pracodawcy.
3. Warunkiem dopuszczenia do korzystania z urządzeń jest zapoznanie Małoletniego z zasadami wskazanymi w ust. 4.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) przeglądanie, pobieranie, utrwalanie lub rozpowszechnianie treści szkodliwych;
 - 2) wykorzystywanie Internetu lub funkcji urządzeń (w tym Bluetooth) do nękania, zastraszania, publikowania treści naruszających dobra innych Małoletnich;
 - 3) przekazywanie lub udostępnianie w sposób zagrażający dobru Małoletnich treści obejmujących wizerunek lub dane Małoletnich;
 - 4) nawiązywanie kontaktów w sieci niezwiązanych z celem pracy/stażu/praktyki w sposób, który może zagrażać dobru Małoletniego;
 - 5) podejmowanie działań mogących narazić innych Małoletnich na kontakt z treściami szkodliwymi lub zagrożeniami (w tym przysyłanie takich treści przez komunikatory).
5. W razie stwierdzenia naruszenia zasad, Pracodawca podejmuje działania adekwatne do zapewnienia ochrony Małoletnich oraz uruchamia procedurę interwencji z § 10 Standardów.

§ 9.

Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie

1. W przypadku ujawnienia, że Małoletni uzyskał dostęp do treści szkodliwych lub że występuje zagrożenie w sieci (przy użyciu urządzeń Pracodawcy), Pracodawca z użyciem pakietu GoogleWorkspace:
 - 1) niezwłocznie przerywa dostęp do treści lub oddziaływania zagrożenia (np. zamknięcie materiału, przerwanie połączenia, odłączenie komunikacji w danym momencie), z tym zastrzeżeniem, że działanie takie możliwe jest wyłącznie w sytuacji korzystania z sieci Internet udostępnionej przez Pracodawcę;
 - 2) zapewnia małoletniemu niezbędne wsparcie i poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) przekazuje zgłoszenie do Osoby przyjmującej zgłoszenia;
 - 4) zapewnia udokumentowanie zdarzenia zgodnie z § 11 Standardów.
2. Procedura z ust. 1 ma zastosowanie również w razie ujawnienia treści szkodliwych lub zagrażających dobru Małoletniego utrwalonych w innej formie (np. nagranie, wydruk, materiał rozpowszechniany w miejscu prowadzenia działalności).

§ 10.

Interwencja w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Małoletniego lub informacji o Krzywdzeniu Małoletniego

1. Procedura dotyczy każdej sytuacji, gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie Krzywdzenia Małoletniego albo
 - 2) Pracodawca lub Pracownik uzyskał informację o Krzywdzeniu Małoletniego, albo
 - 3) ujawniono zdarzenie zagrażające dobru Małoletniego.
2. Postępowanie na wypadek podejrzenia Krzywdzenia Małoletniego obejmuje następujące czynności:
 - 1) Zabezpieczenie sytuacji: osoba, która zauważyła zdarzenie, przerywa zachowanie zagrażające i zapewnia Małoletniemu bezpieczeństwo;
 - 2) Zgłoszenie: niezwłocznie przekazuje informację do Osoby przyjmującej zgłoszenia (a jeżeli to niemożliwe – do Osoby ds. interwencji i zawiadomień). Zgłoszenie może być dokonane za pośrednictwem formularza zamieszczonego w systemie informatycznym wykorzystywanym do zarządzania zasobami ludzkimi albo w przypadku braku dostępu do systemu – pisemnej (w tym e-mail);
 - 3) Wstępne ustalenie: Osoba przyjmująca zgłoszenia zbiera podstawowe informacje konieczne do oceny, czy zachodzi podejrzenie Krzywdzenia Małoletniego lub zagrożenia dobra Małoletniego; zapewnia Małoletniemu wsparcie adekwatne do sytuacji;
 - 4) Dalsze działania:
 - a) Osoba przyjmująca zgłoszenie: przekazuje sprawę Osobie ds. interwencji i zawiadomień w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków wskazanych w § 10 Standardów;
 - b) Osoba ds. interwencji i zawiadomień wdraża procedurę opisaną w § 10 Standardów.
 - 5) Dokumentacja: sporządza się dokumentację zdarzenia zgodnie z § 11 Standardów.

§ 11.

Zawiadomienia oraz plan wsparcia

I. Zawiadomienia (procedury i osoby odpowiedzialne)

1. Osoba ds. interwencji i zawiadomień odpowiada za:
 - 1) W przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego na szkodę Małoletniego - złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwej jednostce Policji z uwagi na miejsce popełnienia czynu. W zawiadomieniu należy zwięźle opisać przebieg zdarzenia, w tym osoby w nim uczestniczące. Gdy jest wiadome, gdzie doszło do popełnienia przestępstwa, wówczas należy przesłać zawiadomienie do jednostki właściwej dla miejsca popełnienia przestępstwa, jeżeli miejsce popełnienia przestępstwa jest nieznane, zawiadomienie przesyła się do jednostki właściwej dla siedziby Pracodawcy;
 - 2) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - 3) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z postanowieniem ust. 4.
2. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w aktach zdarzenia.
3. W przypadku gdy doszło do Krzywdzenia Małoletniego niebędącego przestępstwem ze strony Pracownika (np. naruszenia zasad bezpiecznych relacji mniejszej wagi) należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z Pracownikiem i w razie braku poprawy rozwiązać umowę z Pracownikiem za wypowiedzeniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia.

- W przypadkach dyskryminacji i mobbingu wobec Małoletniego zastosowanie znajdują obowiązujące u Pracodawcy procedury.
4. W przypadku ujawnienia przemocy domowej na szkodę Małoletniego lub zaniedbania potrzeb życiowych dziecka należy poinformować szkołę Małoletniego o potrzebie wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
 5. Po ujawnieniu Krzywdzenia Małoletniego organizuje się spotkanie z niekrzywdzącymi rodzicami lub opiekunami Małoletniego, którym przekazuje się informację o zdarzeniu i o potrzebie zasięgnięcia specjalistycznego wsparcia. Małoletniemu i jego niekrzywdzącemu opiekunowi przekazuje się listę lokalnych organizacji i instytucji, do których można się zgłosić o pomoc, wraz z danymi teleadresowymi.

II. Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu Krzywdzenia Małoletniego

1. Po ujawnieniu Krzywdzenia Małoletniego lub powzięciu informacji o Krzywdzeniu Małoletniego Osoba ds. interwencji i zawiadomień ustala plan wsparcia Małoletniego w zakresie dostosowanym do sytuacji i potrzeb.
2. Plan wsparcia obejmuje w szczególności:
 - 1) wskazanie osoby prowadzącej wsparcie (co do zasady Osoba przyjmująca zgłoszenia);
 - 2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla Małoletniego;
 - 3) działania w miejscu prowadzenia działalności służące zapewnieniu Małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 4) skierowania Małoletniego do innej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba
 - 5) uwzględnienie szczególnych potrzeb Małoletniego.
3. 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.
4. Plan wsparcia dokumentuje się i aktualizuje, jeżeli sytuacja tego wymaga. Wzór planu wsparcia stanowi Załącznik nr 8.

§ 12.

Dokumentowanie i przechowywanie incydentów/zdarzeń

1. Każde zgłoszenie oraz każde ujawnione zdarzenie zagrażające dobru Małoletniego podlega udokumentowaniu w postaci Rejestru Zdarzeń, który obejmuje Rejestr zdarzeń (Załącznik nr 7) oraz Kartę interwencji (Załącznik nr 6).
2. Rejestr Zdarzeń obejmuje co najmniej:
 - 1) datę i miejsce zdarzenia;
 - 2) zwięzły opis zdarzenia (w zakresie koniecznym);
 - 3) osobę zgłaszającą (jeśli możliwe) i osobę przyjmującą zgłoszenie;
 - 4) podjęte działania (w tym zawiadomienia);
 - 5) informację o planie wsparcia (jeśli dotyczy).
3. Rejestr Zdarzeń należy przechowywać w Dziale HR w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp ma Osoba ds. interwencji i zawiadomień oraz Pracodawca.
4. Rejestr Zdarzeń przechowuje się co najmniej do czasu dokonania kolejnej oceny Standardów, o której mowa w art. 22c ust. 6 ustawy, a w razie trwania czynności związanych ze zdarzeniem – do ich zakończenia.

§ 13.

Przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów i dokumentowania zdarzeń/incyidentów

1. Koordynator Standardów odpowiada za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, obejmujące co najmniej:
 - 1) zapoznanie Pracowników z treścią Standardów;
 - 2) organizowaniu wstępnych oraz cyklicznych spotkań zapoznających Pracowników z ideą i treścią Standardów lub przypominających ich treść;
 - 3) wskazanie osób funkcyjnych i sposobu zgłaszania zdarzeń;
 - 4) omówienie zachowań niedozwolonych oraz procedury interwencji.
2. Wszyscy Pracownicy są uważni na kwestie znajomości i przestrzegania Standardów.
3. Każdy z Pracowników potwierdza zapoznanie się ze Standardami poprzez podpisanie Potwierdzenia zapoznania się i przygotowania do stosowania Standardów dostępnego na Platformie Emplo, a w przypadku braku dostępu do tej platformy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2. Pisemne oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 14.

Przegląd, aktualizacja i ocena Standardów

1. Koordynator Standardów cyklicznie, nie rzadziej niż raz na 2 lata dokonuje przeglądu treści Standardów pod kątem ich aktualności w zakresie przepisów prawa, a także funkcjonalności w zakresie ochrony Małoletnich i potrzeb organizacyjnych Pracodawcy.
2. Przegląd standardów może być poprzedzony rozmowami z Pracownikami lub przeprowadzeniem ankiety wśród Pracowników, co do znajomości Standardów i oceny ich funkcjonowania. Pracownik ten bierze pod uwagę również ewentualne zgłoszenia dokonane przez Pracowników, a także Rejestr Zdarzeń przeprowadzonych do dnia przeglądu.
3. Pracownik odpowiedzialny za standardy podsumowuje przegląd Standardów w formie notatki służbowej skierowanej do Pracodawcy, w której proponuje również ewentualne zmiany w treści Standardów. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9.
4. Aktualizacji Standardów dokonuje Pracodawca z uwzględnieniem wniosków z oceny.

§ 15.

Udostępnianie Standardów rodzicom/opiekunom i małoletnim oraz publikacja/wywieszenie

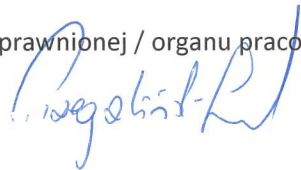
1. Standardy udostępnia się:
 - 1) na stronie internetowej Pracodawcy – w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla Małoletnich;
 - 2) poprzez podanie go do wiadomości Pracowników poprzez udostępnienie do wglądu w Dziale Kadr i Płac oraz w Dziale HR, a także w bazie wiedzy systemu informatycznego wykorzystywanego do zarządzania zasobami ludzkimi obowiązującego u Pracodawcy, oraz na dysku Google (Dokumentacja ZSZ) w Folderze Dział Kadr – w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla Małoletnich.
2. Małoletnim wskazuje się w sposób zrozumiały, gdzie Standardy są dostępne oraz do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Standardy - w wersji pełnej oraz skróconej, jak i ich ewentualne aktualizacje będą opublikowane na stronie internetowej Pracodawcy, zamieszczone w Bazie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Spółce, w bazie dokumentów prawa wewnętrznego w systemie EMPLO, dostępne do wglądu w siedzibie Pracodawcy w Dziale Kadr i Płac oraz w Dziale HR oraz w wersji skróconej zostaną dołączone do każdej umowy z Młodocianym.
2. Standardy wchodzi w życie w dniu 13 marca 2026 roku.

[Podpis osoby uprawnionej / organu pracodawcy]



ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia funkcji: Koordynatora standardów, Koordynatora bezpieczeństwa w Internecie, Osobę przyjmującą zgłoszenia, Osobę ds. Interwencji i zawiadomień, Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim

I.p.	funkcja	imię i nazwisko	dane kontaktowe
1.	Koordynator standardów	Urszula Przegalińska-Kubik	urszula.przegalinska-kubik@ekoenergetyka.com
2.	Koordynator bezpieczeństwa w Internecie	Paweł Drozdek	pawel.drozdek@ekoenergetyka.com
3.	Osoba przyjmująca zgłoszenia	Klaudia Oświecimska	klaudia.oswiecimska@ekoenergetyka.com
4.	Osoba ds. interwencji i zawiadomień	Klaudia Oświecimska	klaudia.oswiecimska@ekoenergetyka.com
5.	Pracownik zatrudniony, skierowany lub wyznaczony do pracy z Małoletnim	Barbara Fugiel	<u>barbara.fugiel@ekoenergetyka.com</u>

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze
Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Grupie Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska**

Zielona Góra, dnia ... roku

Ja, [imię i nazwisko], potwierdzam, że zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Grupie **Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska** w tym z zasadami bezpiecznych relacji, procedurą interwencji, osobami odpowiedzialnymi za zgłoszenia i zawiadomienia oraz zasadami dokumentowania.

Nadto oświadczam, że zobowiązuję się do stosowania i przestrzegania ww. Standardów.

Jednocześnie jestem świadomy/świadoma, że naruszenie postanowień Standardów może być podstawą do poniesienia odpowiedzialności karnej lub do rozwiązania umowy, na podstawie której zostałam/em zatrudniony/zatrudniona.

.....
Imię i nazwisko

Zielona Góra, dnia ... roku

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- 1) zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa *[niepotrzebne skreślić]*:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...
- 2) nie zamieszkiwałem/zamieszkiwałam *[niepotrzebne skreślić]* w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa *[niepotrzebne skreślić]*.

W załączeniu przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z Małoletnimi / informację z rejestrów karnych/ oświadczenie o niekaralności *[niepotrzebne skreślić]*.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Imię i nazwisko

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o niekaralności składane w przypadku, gdy kraj trzeci nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji

Oświadczenie o niekaralności składane w przypadku, gdy kraj trzeci nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji

Zielona Góra, dnia ... roku

Ja,, PESEL/ nr paszportu *[dotyczy obcokrajowców nieposiadających nr PESEL]*,

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego *[niepotrzebne skreślić]*.

Oświadczam, że nie byłem/byłam prawomocnie skazany/skazana w państwie/państwach *[wymienić]* za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Imię i nazwisko

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA KRÓTKA (DLA CIEBIE)

W Grupie Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska wyznaczono Pracownika zatrudnionego, skierowanego lub wyznaczonego do pracy z Małoletnim, z którym możesz się skontaktować mailowo:

.....

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie Wam podczas realizacji praktyk zawodowych/ stażów uczniowskich/ praktycznej nauki zawodu sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Standardy te określają prawa i obowiązki zarówno Wasze, jak i osób dorosłych sprawujących opiekę nad Wami podczas zajęć na terenie obiektów należących do **Grupy Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska**.

Zasady wzajemnego szacunku i bezpieczeństwa:

1. Każda osoba ma prawo do poszanowania swojej godności i wartości. Oznacza to, że zarówno pracownicy wobec Was, jak i Wy wobec pracowników jesteście zobowiązani do wzajemnego szacunku i kulturalnego zachowania.
2. Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, używanie wulgaryzmów, obrażanie, ośmieszanie czy poniżanie innej osoby jest absolutnie niedopuszczalne.
3. Pracownik nie ma prawa krzyczeć na Was, chyba że chce w ten sposób szybko ostrzec przed realnym zagrożeniem.
4. Pracownik nie powinien nawiązywać kontaktu fizycznego bez Waszej zgody ani potrzeby. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy zachodzi potrzeba udzielenia pomocy.
5. Pracownicy będą reagować na wszelkie przejawy krzywdzenia – zarówno ze strony dorosłych, jak i rówieśników. Do takich zachowań należą m.in.: przemoc, groźby, zastraszanie, znieważanie czy upokarzanie. W pierwszej kolejności zostanie udzielone upomnienie, a w razie braku skutku – sprawa zostanie zgłoszona osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich oraz dyrektorowi szkoły lub placówki.
6. Wasze relacje rówieśnicze powinny opierać się na szacunku. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec kolegów i koleżanek, naruszanie ich prywatności czy wykonywanie zdjęć bez zgody osoby zainteresowanej.
7. Publikacja wizerunku (np. zdjęcia, na którym jesteście jednoznacznie rozpoznawalni) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy stanowicie jedynie element większej całości i nie można Was jednoznacznie zidentyfikować.
8. Internet jest przestrzenią, w której również możecie doświadczyć przemocy. Korzystając z sieci, zachowujcie ostrożność: nie udostępniajcie obcym osobom szczegółowych informacji o sobie, nie odwiedzajcie stron z treściami nieodpowiednimi dla Waszego wieku i reagujcie na przejawy przemocy w Internecie.

9. Jeżeli spotka Was jakakolwiek krzywda – nie pozostawajcie z tym sami. Zgłoście sytuację osobie dorosłej, której ufacie. Każde zgłoszenie musi zostać potraktowane poważnie i nie zostanie zlekceważone.
10. W razie potrzeby możecie skontaktować się z telefonami zaufania:
 - 1) 116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży,
 - 2) 800 12 12 12 – Dziecięcy telefon zaufania prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka.Konsultanci udzielą Wam wsparcia i podpowiedzą możliwe rozwiązania.

Jeżeli będziecie obawiać się o swoje zdrowie lub życie, dzwońcie pod numer 112 lub 997.

KARTA INTERWENCJI
wymagana
Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Grupie Kapitałowej Ekoenergetyka – Polska

Spółka:

1. Numer sprawy (zgodny z Rejestrem Zdarzeń)	
2. Imię i nazwisko Małoletniego	
3. Data i miejsce zdarzenia	
4. Osoba zawiadamiająca	
5. Data zawiadomienia	
6. Przyczyna interwencji (opis zdarzenia)	
5. Uczestnicy/świadkowie (w zakresie koniecznym)	
6. Rodzaj i opis podjętych działań	
7. Działania zabezpieczające i wsparcie udzielone Małoletniemu	
8. Kontakt z opiekunami dziecka (daty, forma, przedmiot spotkania/kontakt)	
9. Forma podjętej interwencji np. (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inne)	
10. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
11. Wyniki interwencji (jeśli wiadomy)	
12. Ustalenia dot. planu wsparcia (tak/nie; data)	

.....
Podpis osoby prowadzącej kartę

Rejestr zdarzeń

Spółka:

1. Numer sprawy:	
2. Data i miejsce zdarzenia:	
3. Zwięzły opis zdarzenia:	
4. Osoba zgłaszająca / sposób ujawnienia:	
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie:	
6. Osoba/osoby, których dotyczy podejrzenie (np. Pracownik / inny Małoletni / osoba trzecia):	
7. Podjęte działania (w tym zawiadomienia):	
8. Data interwencji / daty kluczowych czynności:	
9. Dokumenty wytworzone (np. karta interwencji, notatki, kopie pism):	
10. Plan wsparcia (tak/nie; data):	
11. Data zamknięcia / uwagi:	

.....
Podpis osoby prowadzącej rejestr

Plan wsparcia małoletniego

Spółka:

1.	Data sporządzenia:	
2.	Osoba prowadząca wsparcie:	
2.	Krótki opis sytuacji (minimum):	
3.	Działania zapewniające bezpieczeństwo w miejscu prowadzenia działalności:	
4.	Sposób komunikacji z Małoletnim i przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla Małoletniego:	
5.	uwzględnienie szczególnych potrzeb Małoletniego	
6.	skierowania Małoletniego do innej placówki/nazwa placówki i dane kontaktowe:	
7.	Terminy weryfikacji/aktualizacji:	
8.	Uwagi:	

.....
Podpis osoby sporządzającej plan wsparcia

Protokół oceny Standardów Ochrony Małoletnich

1.	Data oceny	
2.	Osoby uczestniczące:	
3.	Wnioski (dostosowanie do potrzeb / zgodność z przepisami):	
4.	Decyzja o aktualizacji (tak/nie) + zakres:	
5.	Data wdrożenia zmian:	
6.	Uwagi:	

.....
Podpis osoby dokonującej oceny