

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
PRZEDSIĘBIORSTWA HANDLU ZAGRANICZNEGO „BALTONA” S.A.**

***Baltona***

## Spis treści

<b>Preambuła</b> .....	3
<b>Rozdział I. Definicje</b> .....	4
<b>Rozdział II. Postanowienia ogólne</b> .....	5
<b>Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka</b> .....	5
<b>Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka</b> .....	8
<b>Rozdział V. Monitoring stosowania polityki</b> .....	8
<b>Rozdział VI. Przepisy końcowe</b> .....	9
<b>Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego „Baltona” S.A. z dziećmi</b> .....	10
<b>Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedsiębiorstwie Handlu Zagranicznego „Baltona” S.A.</b> .....	14
<b>Załącznik nr 3. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci</b> .....	17
<b>Załącznik nr 4. Karta interwencji</b> .....	18
<b>Załącznik nr 5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedsiębiorstwie Handlu Zagranicznego „Baltona” S.A.</b> .....	19
<b>Załącznik nr 6. Monitoring standardów - ankieta</b> .....	23

## PREAMBUŁA

Zasady kontaktu z dziećmi obowiązujące pracowników Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego „BALTONA” S.A. („**Baltona**”) opierają się na ochronie godności dziecka i jego praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem jego podmiotowości oraz z uwzględnieniem jego potrzeb. W kontaktach z dziećmi kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem.

Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawiera zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu w szczególności:

- 1) uwrażliwienie pracowników na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- 2) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia,
- 3) rozwijanie w Baltonie kultury otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkie dorosłe osoby mające kontakt z dziećmi znajdującymi na terenie Baltony lub w przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub biorącymi udział w wydarzeniach organizowanych przez Baltonę, w szczególności pracowników, osoby współpracujące z Baltoną bez względu na podstawę prawną tej współpracy; wolontariuszy, praktykantów, stażystów, a także wszystkie inne dorosłe osoby mające kontakt z dziećmi, jeśli kontakt ten odbywa się na zlecenie lub za zgodą Baltony.

## Rozdział I DEFINICJE

### § 1.

1. **Polityka** – niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego "BALTONA" S.A;
2. **Baltona** lub **Spółka** - Przedsiębiorstwo Handlu Zagranicznego "BALTONA" S.A. z siedzibą w Warszawie (02-146) przy ul. Komitetu Obrony Robotników 49, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000051757, NIP: 586-010-22-92, REGON: 000144035;
3. **Pracownik** - każda dorosła osoba mająca kontakt z dziećmi znajdującymi się na terenie Baltony lub w przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub biorącymi udział w wydarzeniach organizowanych przez Baltonę w szczególności pracownicy, osoby współpracujące z Baltoną bez względu na podstawę prawną tej współpracy; wolontariusze, praktykanci, stażyści, a także każda inna dorosła osoba mająca kontakt z dziećmi, jeśli kontakt ten odbywa się na zlecenie lub za zgodą Baltony;
4. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
5. **Opiekun Dziecka** lub **Opiekun** - osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza);
6. **Zgoda Opiekuna Dziecka** - zgoda co najmniej jednego z Opiekunów. W przypadku braku porozumienia między Opiekunami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
7. **Krzywdzenie Dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** - osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki, wyznaczona przez Dyrektora Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR;
9. **Osoba wyznaczona do interwencji** - osoba dedykowana do podejmowania interwencji w przypadkach określonych w Polityce, wyznaczona przez Dyrektora Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR;
10. **Dane osobowe Dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka;
11. **Komórka Organizacyjna** - jedno lub wieloosobowy, podstawowy element struktury organizacyjnej Spółki, powołany do wykonywania określonych zadań. Komórka Organizacyjną może być w szczególności: departament, biuro, zespół, wydział, dział lub inna komórka;

12. **Rejestr interwencji** – rejestr wszelkich notatek służbowych dotyczących zdarzeń i podejmowanych działań związanych ze zgłoszeniem (stwierdzeniem) krzywdzenia dziecka. Do Rejestru Interwencji dołącza się w szczególności karty interwencji.

## **Rozdział II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych przez nich obowiązków są informowani o zasadach Polityki, w tym o zasadach bezpiecznych relacji Pracownicy–Dziecko i Dziecko–Dziecko stanowiących **Załącznik nr 1** do Polityki, a ich wiedza jest stale aktualizowana.
2. Dzięki wprowadzonym procedurom Pracownicy potrafią odpowiednio zareagować na podejrzenie krzywdzenia Dziecka oraz wiedzą, jakie są ramy profesjonalnej relacji z Dzieckiem, a jakie zachowania – zarówno ze strony dorosłych wobec Dzieci, jak i między Dziećmi – są niedopuszczalne.
3. Rekrutacja Pracowników odbywa się zgodnie z zasadami **bezpiecznej rekrutacji Pracowników** stanowiącej **Załącznik nr 2** do Polityki. Poprzez wprowadzenie w/w zasad dbamy o to, by wśród Pracowników nie było osób, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu Dziecka.

## **Rozdział III**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA**

#### **§ 3.**

1. Dyrektor Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR wyznaczy Osobę wyznaczoną do interwencji, której dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości Pracowników.
2. W przypadku powzięcia przez Pracownika podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez Dziecko lub Opiekuna Dziecka, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Osobie wyznaczonej do interwencji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Interwencja prowadzona jest przez Osobę wyznaczoną do interwencji.
3. Zadaniem Osoby wyznaczonej do interwencji jest uruchomienie następującej procedury:
  - 1) Upewnienie się, że krzywdzenie nie miało miejsca lub ustało, a Dziecku nie zagraża niebezpieczeństwo;
  - 2) Polecenie Pracownikom monitorowania sytuacji i dobrostanu Dziecka przez cały czas jego pobytu na terenie Baltony lub w przestrzeni lub na wydarzeniu zorganizowanych przez Baltone;

- 3) W przypadku powzięcia podejrzenia, że Dziecko jest nadal krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez Dziecko lub Opiekuna, Osoba wyznaczona do interwencji albo wyznaczony przez nią Pracownik ma obowiązek poinformować Opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Baltoneę podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji i wezwać Policję;
  - 4) Do czasu przyjazdu Policji Osoba wyznaczona do interwencji albo wyznaczony przez nią Pracownik zapewnia Dziecku bezpieczeństwo i izoluje je od źródeł zagrożenia.
4. Jeżeli Pracownik powziął wiedzę o krzywdzeniu Dziecka, a nie ma możliwości skontaktowania się z Osobą wyznaczoną do interwencji, wówczas działania opisane w ust 3 powyżej podejmuje Pracownik, który dostrzegł krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
  5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wezwanej do interwencji (Policja).
  6. W przypadku podejrzenia, że życie Dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie kontaktuje się z Osobą wyznaczoną do interwencji i wypełnia kartę interwencji.
  7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Polityki. Kartę załącza się do Rejestru interwencji.
  8. Dane osobowe związane z interwencją będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania związanego ze zgłoszeniem, w tym do czasu przekazania uprawnionym organom.

#### § 4.

#### KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie Dziecka przez Pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z Dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, gdy Pracownik dopuścił się wobec Dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Osoba wyznaczona do interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, Dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra Dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Baltoneę lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na

teren Baltony lub na teren przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub wydarzenia organizowane przez Baltonę, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

3. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa Dziecka zgłosili Opiekunowie Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów Dziecka na piśmie.

## **§ 5.**

### **KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko przebywające na terenie Baltony lub w przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub biorące udział w wydarzeniu organizowanym przez Baltonę (należy przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego Opiekunami, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego Opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla Dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że Dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego Dziecka samo nie jest krzywdzone przez Opiekunów, innych dorosłych bądź inne Dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego Dziecka.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest Dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Osoba wyznaczona do interwencji powinna poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest Dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Osoba wyznaczona do interwencji powinna poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

**Rozdział IV**  
**ZASADY OCHRONY**  
**WIZERUNKU DZIECKA**

**§ 6.**

1. Baltona zapewnia ochronę danych osobowych Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Baltona, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku Dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do Polityki.

**§ 7.**

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu Dziecka) na terenie Baltony bez pisemnej zgody Opiekuna Dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, Pracownicy mogą skontaktować się z Opiekunem Dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Opiekuna Dziecka – bez wiedzy i zgody tego Opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Opiekuna na utrwalanie wizerunku Dziecka nie jest wymagana.

**§ 8.**

1. Upublicznienie przez Pracownika wizerunku Dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Opiekuna Dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych Dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Baltony lub w mediach społecznościowych Baltony w celach promocyjnych).

**Rozdział V**  
**MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

**§ 9.**

1. Dyrektor Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR wyznaczy Osobę odpowiedzialną za Politykę, której dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości Pracowników.



2. Osoba odpowiedzialna za Politykę jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę, przeprowadza wśród Pracowników, którzy przy wykonywaniu obowiązków mają kontakt z Dziećmi, raz na 12 miesięcy, **ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki**. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do Polityki.
4. W ankiecie Pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez Pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych ankiet zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian do Polityki, wówczas Dyrektor Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR zgłasza wniosek do Zarządu o wprowadzenie do Polityki niezbędnych zmian.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 10.**

1. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień Polityki, na wniosek Osoby odpowiedzialnej za Politykę lub Dyrektora Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar HR.
2. Właścicielem Polityki zobowiązanym do zapewnienia jej aktualności, jest Komórka Organizacyjna Odpowiedzialna za obszar HR.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w odpowiedniej Uchwale Zarządu.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW PRZEDSIĘBIORSTWA HANDLU  
ZAGRANICZNEGO „BALTONA” S.A. Z DZIEĆMI

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego „Baltona” S.A. z dziećmi obowiązują wszystkie dorosłe osoby mające kontakt z dziećmi znajdującymi się na terenie Baltony lub w przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub biorącymi udział w wydarzeniach organizowanych przez Baltonę, w szczególności pracowników, osoby współpracujące z Baltoną bez względu na podstawę prawną tej współpracy; wolontariuszy, praktykantów, stażystów, a także wszystkie inne dorosłe osoby mające kontakt z dziećmi, jeśli kontakt ten odbywa się na zlecenie lub za zgodą Baltony.

**2. Relacje Pracowników z Dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**3. Komunikacja z Dziećmi**

1. W komunikacji z Dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie Dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać Dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Dzieci. Obejmuje to wizerunek Dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące Dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo Dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych Pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z Dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z Dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych Pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z Dzieckiem.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności Dzieci 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 Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij Dzieci, 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 przyjęła organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **4. Działania z Dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład Dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację i tożsamość seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania Dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku Dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Dzieci, jeśli Dyrektor Komórki Organizacyjnej Odpowiedzialnej za obszar Marketingu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód od Opiekunów oraz samych Dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować Dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od Dziecka, ani Opiekunów Dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub Opiekunów Dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Dziecka przez Pracownika lub Pracownika przez Dziecko, muszą być raportowane Osobie wyznaczonej do interwencji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **5. Kontakt fizyczny z Dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego

kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby Dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec Dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **6. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z Dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. Nie wolno Ci zapraszać Dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z Dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Dziećmi i ich Opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Komórki Organizacyjnej Odpowiedzialnej za obszar HR a Opiekunowie Dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci i Opiekunowie Dzieci są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Dzieci, ich Opiekunów.

## **7. Bezpieczeństwo online**

1. 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. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać Dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, Dzieci i ich Opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z Dziećmi znajdującymi się na terenie Baltony lub w przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub biorącymi udział w wydarzeniach organizowanych przez Baltonę poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Baltonę osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

## Załącznik nr 2

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

#### W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLU ZAGRANICZNEGO „BALTONA” S.A.

Wszelkie zwroty pisane w niniejszym dokumencie z wielkiej litery, jeżeli nie zostały w nim zdefiniowane mają znaczenie nadane im w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego „BALTONA” S.A.

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, po zaakceptowaniu Twojej kandydatury i przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy cywilnoprawnej, Administrator będzie wymagać od Ciebie informacji pochodzących z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, Krajowego Rejestru Karnego oraz złożenia oświadczeń wymaganych przepisami dot. standardów ochrony małoletnich.”
2. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Baltonę, takich jak ochrona praw Dzieci i szacunek do ich godności.
3. Osoby zatrudnione przez Baltonę (w tym osoby współpracujące z Baltoną bez względu na formę prawną stanowiącą podstawę tej współpracy tj. np. na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyci) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z Dziećmi oraz muszą być dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek kandydata/kandydatki do Dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Baltona może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - 1) wykształcenia,
  - 2) kwalifikacji zawodowych,
  - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Baltona musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Baltona powinna zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.  
Baltona może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę

podstawę. Baltona nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

5. Po pozytywnej weryfikacji i podjęciu decyzji o zatrudnieniu kandydata/kandydatki, ale jeszcze przed dopuszczeniem jego/jej do wykonywania obowiązków pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przedstaw jemu/jej stosowną klauzulę informacyjną. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze („Rejestr”). By móc uzyskać informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Baltony.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Baltona potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz

z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma 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.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Baltona jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko Dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.
14. Informacje zgromadzone przez Baltonę w związku z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich w postaci wydruków informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego powinny być przechowywane przez okres przechowywania akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi.



**Załącznik nr 3**

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
miejsce i data

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w Przedsiębiorstwie Handlu Zagranicznego „BALTONA” S.A. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

## Załącznik nr 4

### Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację Dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ Opiekunów prawnych	Data	Działanie

**ZASADY  
OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI  
W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLU  
ZAGRANICZNEGO „BALTONA” S.A.**

Wszelkie zwroty pisane w niniejszym dokumencie z wielkiej litery, jeżeli nie zostały w nim zdefiniowane mają znaczenie nadane im w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego „BALTONA” S.A.

**1. Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków Dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów Dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój Dzieci – chłopców i dziewczęta, Dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda Opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich Dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli Dzieci i Opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku oraz o przetwarzaniu danych osobowych z tym związanym.

**2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków Dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę Opiekunów oraz o zgodę Dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych Dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Nie podpisywanie zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem Dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą organizację).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań Dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 1) wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla Dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - 2) zdjęcia/nagrania Dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć Dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich Opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Baltoną.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Komórki Organizacyjnej Odpowiedzialnej za obszar marketingu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci.

### 3. Rejestrowanie wizerunków Dzieci do użytku Baltony

W sytuacjach, w których Baltona rejestruje wizerunki Dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i Opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane, m.in. ze wskazaniem celu i okresu rejestrowania.
2. Zgoda Opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę Dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo Dzieci poprzez:
  - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Dziećmi bez nadzoru Pracowników,
  - 4) poinformowanie Opiekunów oraz Dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że Opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci, zobowiązanie osoby/firmy do działania zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych
4. Jeśli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Opiekunów Dziecka nie jest wymagana.

#### 4. Rejestrowanie wizerunków Dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których Opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki Dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki Dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku Dzieci – przez Opiekunów Dzieci.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki Dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Opiekunowie Dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku Dziecka.

#### 5. Rejestrowanie wizerunku Dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Komórki Organizacyjnej Odpowiedzialnej za obszar marketingu. W takiej sytuacji upewnimy się, że Opiekunowie Dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku Dziecka znajdującego się na terenie Baltony lub w przestrzeni zorganizowanej przez Baltonę lub biorącego udział w wydarzeniach organizowanych przez Baltonę bez pisemnej zgody Opiekuna Dziecka oraz bez zgody Dyrektora Komórki Organizacyjnej Odpowiedzialnej za obszar marketingu .
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z Dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do Opiekunów Dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Dziecka lub jego Opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor Komórki Organizacyjnej

Odpowiedzialnej za obszar marketingu może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z Opiekunami Dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Komórki Organizacyjnej Odpowiedzialnej za obszar marketingu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń znajdujących się w dyspozycji Baltony dla potrzeb nagrania.

#### 6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku Dziecka

Jeśli Dzieci lub Opiekunowie Dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku Dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z Opiekunami i Dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować Dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla Dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### 7. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek Dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla Dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Baltone. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Baltone w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki Dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez Pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków Dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do organizacji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez zarząd.

## Załącznik nr 6

### Monitoring standardów – ankieta anonimowa

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (np. pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza)		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

<p>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)</p>		
--	--	--