

Warszawa, 01 października 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W LIM CENTER SP. Z O.O.

LIM Center sp. z o.o. prowadzi działalność hotelarską (jako właściciel Warsaw Presidential Hotel) i praktyki zawodowe dla uczniów techników gastronomiczno-hotelarskich.

Chcemy zapewnić dzieciom i młodzieży bezpieczne i komfortowe warunki szkolenia oraz pobytu w naszym Hotelu. W relacji z dziećmi dążymy do prezentowania im prawidłowych wzorców zachowań, zarówno w działalności oświatowej, jak i w każdym kontakcie z dzieckiem.

Odpowiedzialność za prawidłowe realizowanie postanowień Standardów spoczywa na Dyrektorsze Działu Personalnego.

DEFINICJE

Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat

Uczniem jest każda osoba, która odbywa praktykę zawodową w Warsaw Presidential Hotel na podstawie umowy między LIM Center sp. z o.o. a szkołą zawodową/technikum

Przełożonym jest opiekun praktyk i każda osoba, pod opieką której uczeń odbywa praktyki zawodowe

Krzywdzeniem dziecka jest każde umyślne zachowanie, które celowo wywołuje u dziecka smutek, ból, wstyd lub inne negatywne emocje. Chodzi przede wszystkim o bicie, upokarzanie, niesprawiedliwe karanie czy dotykanie w sposób budzący wstyd dziecka

Personel to wszystkie osoby pracujące w LIM Center sp. z o.o., niezależnie od podstawy zatrudnienia

Rejestr to rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym prowadzony na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

ZASADY OGÓLNE I PODEJMOWANIE INTERWENCJI

1. Wszyscy członkowie personelu mają obowiązek zachowywania się w stosunku do dzieci z poszanowaniem ich godności.
2. Personel ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci przebywających w Hotelu oraz uczniów w trakcie praktyk zawodowych. Nikomu nie wolno:
 - a) nawiązywać z dziećmi fizycznego kontaktu, który może być uznany za niestosowny, np. brać dzieci na kolana, nosić na barana, całować; nie jest niedozwolone trzymać dziecko za rękę, np. odprowadzając do pokoju albo w inne miejsce,

- b) uderzyć dziecka albo zadać mu w jakikolwiek sposób ból (np. uderzyć drzwiami, przedmiotem),
 - c) krzyczeć na dzieci i podnosić na nie głos; nawet, jeśli dziecko zachowuje się niewłaściwie, trzeba mu spokojnie zwrócić uwagę a w przypadku dzieci będących gośćmi Hotelu – zwrócić uwagę opiekunom,
 - d) przeklinać w towarzystwie dzieci, używać słów obraźliwych, obelżywych lub wulgarnych,
 - e) pokazywać dzieciom jakiegokolwiek utrwalone treści, zawierające przemoc, pornografię, wulgarność lub inne obrazy albo dźwięki mogące być szkodliwe; chodzi o filmy, zdjęcia, nagrania, aplikacje i wszelkie treści znajdujące się w telefonach, smartfonach, laptopach, tabletach itp.
3. Cały personel LIM Center sp. z o.o. i Hotelu ma być czujny na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci. Szczególnie czujni mają być przełożeni uczniów a także personel recepcji i restauracji.
 4. Wszystkie podejrzenia krzywdzenia dzieci albo innych podejrzanych zachowań wobec dzieci muszą być natychmiast zgłaszane Pracownikom Działu Personalnego lub bezpośrednio Dyrektorowi Działu Personalnego. Dyrektor Działu Personalnego lub wyznaczony Pracownik ww. Działu podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające a w razie stwierdzenia, że dobro dziecka jest zagrożone, zawiadamia Policję i/ lub prawnego opiekuna dziecka.
 5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, każdy członek personelu ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Policję a dopiero później Dyrektora Działu Personalnego/Pracownika Działu Personalnego/Kierownika Recepcji/ Menagera on Duty. Bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka ma miejsce zwłaszcza wtedy, gdy personel jest świadkiem krzywdzenia dziecka lub posiada wiarygodne informacje o krzywdzeniu dziecka.
 6. Personel Hotelu ma prawo dokonać obywatelskiego zatrzymania każdej osoby, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dopuściła się przestępstwa krzywdzenia dziecka.
 7. Interwencja, o której mowa w punktach 5-6 powinna się odbyć w sposób minimalizujący zagrożenie dla dziecka oraz jego traumę. Należy w miarę możliwości odseparować dziecko od dorosłego i dokonać zatrzymania, np. czekając aż dziecko wejdzie do toalety. Kierownik Recepcji/Menager on Duty lub Dyrektor Personalny/Pracownik Działu Personalnego jest odpowiedzialny za pieczę nad dzieckiem w trakcie przeprowadzania interwencji.
 8. Interwencję podejmuje się także na żądanie dziecka przekazane pracownikowi, jeżeli z okoliczności żądania wynika prawdopodobieństwo, że dziecko znajduje się w niebezpieczeństwie..
 9. Sieć internetowa udostępniana na terenie Spółki może być wykorzystywana przez dzieci pod nadzorem towarzyszących im osób dorosłych. W przypadku Uczniów przeglądanie stron i witryn internetowych zawierających pornografię, wulgaryzmy lub inne niestosowne treści, może być podstawą ukarania ucznia. .

ZASADY DOTYCZĄCE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Personel, zwłaszcza opiekunowie praktyk i prowadzący zajęcia, dbają o bezpieczeństwo uczniów w trakcie praktyk zawodowych.
2. Opiekunowie praktyk i przełożeni mają obowiązek zwracania uwagi na niepokojące zachowania uczniów w stosunku do siebie. Uczniowie powinni zachowywać się wobec siebie kulturalnie i z szacunkiem. Uczniowie nie mogą:
 - a) obrażać się i używać wobec siebie wulgarnych słów,
 - b) stosować wobec siebie fizycznej przemocy w jakiegokolwiek postaci,
 - c) stosować wobec siebie tzw. hejtu,
 - d) ujawniać informacji o życiu prywatnym innych uczniów, jeśli mogłoby to być krępujące lub wstydlive.
3. Uczniowie mają prawo zwracać się do swoich przełożonych lub opiekunów praktyk w przypadku jakichkolwiek niepokojących zachowań w stosunku do nich.
4. Uczniowie mają prawo korzystać z telefonów i innych urządzeń z dostępem do sieci Internet w trakcie odbywania praktyk zawodowych. Przełożeni i opiekunowie praktyk mają prawo kontrolować treści przeglądane przez uczniów na ich urządzeniach jedynie na podstawie zgody opiekunów prawnych uczniów. Taka kontrola może mieć miejsce tylko w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń przegląda treści szkodliwe, w szczególności o charakterze pornograficznym, wulgarnym lub przemocowym.

ZASADY DOTYCZĄCE GOŚCI HOTELOWYCH

1. Personel Hotelu ma obowiązek ustalić, że gościem Hotelu jest dziecko, nawet, jeśli obecności dziecka nie zgłoszono w trakcie rezerwacji pokoju lub zameldowania.
2. Personel Hotelu, zwłaszcza pracownicy recepcji, ustalają, jaka relacja łączy dziecko z dorosłym, z którym przebywa w hotelu. Jeżeli jest to możliwe ze względu na wiek i rozwój dziecka, należy bezpośrednio z dzieckiem ustalić, jaka relacja łączy je z dorosłym. Należy to przeprowadzić w sposób nie wzbudzający u dziecka niepokoju czy strachu.
3. Należy ustalić czy osoba dorosła, z którą dziecko przebywa w hotelu, jest jego prawnym opiekunem.
4. W razie wątpliwości czy osoba dorosła, z którą dziecko przebywa, jest jego prawnym opiekunem, personel Hotelu może prosić o okazanie:
 - a) dokumentu tożsamości gościa (dorosłego) i dziecka, lub
 - b) dokumentu potwierdzającego prawo opieki (np. orzeczenie sądowe), lub
 - c) innego dokumentu poświadczającego prawo do sprawowania przejściowo opieki nad dzieckiem (np. pisemne upoważnienie prawnego opiekuna).
5. W razie wątpliwości personel może prosić osobę dorosłą o podanie kontaktu do prawnego opiekuna dziecka. Personel niezwłocznie nawiązuje kontakt z prawnym opiekunem dziecka i wyjaśnia wątpliwości co do opieki.
6. Jeżeli personel Hotelu nie może wykonać czynności opisanych wyżej (np. z powodu sprzeciwu osoby, z którą dziecko przebywa), natychmiast zawiadamia

Kierownika Recepcji/ Menagera on Duty/Kierownika Nocnej Recepcji w zależności od pory meldowania Gościa. Zawiadomienia należy dokonać dyskretnie, aby nie budzić podejrzeń osoby sprawującej pieczę nad dzieckiem. Kierownik Recepcji/ Menager on Duty/Kierownik Nocnej Recepcji podejmuje dalsze odpowiednie działania, łącznie z zawiadomieniem Policji.

7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia porwania dziecka (np. widoczny strach dziecka, brak dokumentów dziecka, ślady przemocy), personel Hotelu dąży do niezwłocznego i bezpiecznego odseparowania dziecka od dorosłego. Personel ochrony Hotelu dokonuje obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej o uprowadzenie dziecka, zawiadamia Kierownika Recepcji/ Menagera on Duty/Kierownika Nocnej Recepcji który niezwłocznie informuje o zatrzymaniu Policję.
8. Personel Hotelu w przypadku dokonania zatrzymania osoby podejrzanej o uprowadzenie dziecka zapewnia dziecku odpowiednią opiekę – np. w restauracji, na placu zabaw, w kąciku zabaw lub innym bezpiecznym miejscu właściwym ze względu na wiek, rozwój i stan dziecka.

ZADANIA DZIAŁU PERSONALNEGO I INNYCH OSÓB

1. Dyrektor Działu Personalnego lub wyznaczony Pracownik Działu Personalnego odpowiada za realizację ustawowych obowiązków Spółki, w tym za:
 - a) szkolenie personelu z niniejszych Standardów
 - b) sprawdzenie czy przełożeni uczniów i opiekunowie praktyk oraz nauczyciele widnieją w Rejestrze z dostępem ograniczonym
 - c) umieszczenie skrótu Standardów (Załącznik nr 1) w widocznych miejscach siedziby Spółki i Hotelu, zwłaszcza w miejscach przebywania dzieci
 - d) umieszczenie aktualnego tekstu Standardów na stronie internetowej Spółki
 - e) prowadzenie czynności sprawdzających w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci
2. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznać się z treścią Standardów i potwierdzić to swoim podpisem.
3. Dział Personalny raz do roku organizuje szkolenie z zakresu stosowania Standardów dla wszystkich członków personelu. Udział w szkoleniu jest obowiązkowy dla opiekunów praktyk, przełożonych uczniów, pracowników recepcji i ochrony. Program szkolenia określa Pracownik Działu Personalnego odpowiedzialnego za szkolenie. Pracownik Działu Personalnego sporządza listę obecności na szkoleniu.
4. Pracownik Działu Personalnego udostępnia Standardy na każde żądanie ucznia, rodzica ucznia, dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik Działu Personalnego prowadzi dokumentację i rejestr wszystkich zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci oraz wszystkich interwencji.
6. Dokumentacja zgłoszeń i interwencji zawiera nagrania monitoringu, notatki sporządzone przez personel, zdjęcia i wszelkie inne dokumenty lub dowody zgromadzone w trakcie interwencji. MOD/Dyrektor Działu Personalnego może

zdecydować o sporządzeniu ich kopii i przekazaniu oryginałów Policji lub innemu organowi publicznemu.

7. Rejestr zgłoszeń i interwencji zawiera następujące dane:
 - a) datę zgłoszenia lub interwencji,
 - b) źródło zgłoszenia lub interwencji (bez podawania danych osobowych),
 - c) wiek dziecka i jego płeć fizyczną,
 - d) rodzaj zdarzenia,
 - e) opis podjętych czynności,
 - f) skutki podjętych działań.
8. Dane w rejestrze są w pełni anonimowe i przechowywane przez okres 5 lat od dnia zgłoszenia lub interwencji.

DOPUSZCZENIE DO PRACY Z DZIEĆMI

1. Postanowienia tego tytułu stosuje się do członków personelu mających bezpośredni kontakt z dziećmi, w tym przede wszystkim przełożonych uczniów oraz opiekunów praktyk zawodowych i nauczycieli.
2. Przed zatrudnieniem albo dopuszczeniem członka personelu do pracy z dziećmi wyznaczony Pracownik Działu Personalnego:
 - a) sprawdza czy dana osoba widnieje w rejestrze sprawców na tle seksualnym – rejestrze z dostępem ograniczonym poprzez formularz dostępny na stronie internetowej <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/> ,
 - b) zwraca się do kandydata lub członka personelu o złożenie oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,
 - c) zwraca się do członka personelu o przedstawienie zaświadczenia z krajowego rejestru karnego lub odpowiedniego rejestru zagranicznego o niekaralności za przestępstwa z Rozdziałów XIX (przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) kodeksu karnego a także rozdziału 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii albo odpowiadające im przestępstwa z krajów obcych; wydruk z takiego rejestru załącza się do akt osobowych pracownika albo innej dokumentacji osobowej osoby zatrudnianej,
 - d) zwraca się do opiekunów praktyk i nauczycieli praktyki zawodowej o złożenie oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa nie alimentacji.
3. Jeżeli okaże się, że kandydat do pracy lub członek personelu był karany za przestępstwa wymienione w punkcie 2 powyżej albo odmawia przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenia, o którym mowa w punkcie 2 lit. b) lub c), nie można dopuścić go do pracy z małoletnimi.
4. Zaświadczenia , o których mowa w ustępie 2 powyżej, powinny być wydane nie wcześniej, niż na 6 miesięcy przed ich przedstawieniem.

PLAN WSPARCIA

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka albo innego niewłaściwego postępowania, Dyrektor Personalny lub wyznaczony Pracownik Działu Personalnego opracowuje plan wsparcia dziecka. Plan wsparcia opracowywany jest bezpośrednio po uchyleniu zagrożenia albo zabezpieczeniu dowodów innego incydentu z udziałem dziecka.
2. W zależności od konkretnej sprawy w przygotowaniu planu uczestniczą:
 - a) opiekun lub opiekunowie prawni dziecka
 - b) dziecko, jeżeli pozwala na to jego wiek, rozwój i okoliczności incydentu
 - c) psycholog lub pedagog
 - d) osoba, która ujawniła incydent lub krzywdzenie dziecka
 - e) prawnik.
3. Plan wsparcia dziecka może obejmować w szczególności finansowanie przez Spółkę terapii dziecka w odpowiednim zakresie, wsparcie w postępowaniach prawnych przeciwko sprawcy krzywdzenia dziecka albo wszelkie inne formy pomocy, które okażą się właściwe w danym przypadku. Przy opracowywaniu planu pomocy należy uwzględnić rozsądne oczekiwania dziecka.

WEJŚCIE W ŻYCIE I OGŁOSZENIE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania przez członków zarządu LIM Center sp. z o.o.
2. Nie rzadziej, niż raz na dwa lata, Dyrektor Personalny lub wyznaczony Pracownik Działu Personalnego dokonuje przeglądu Standardów i dokonuje ich zmiany lub dostosowania do nowych przepisów prawnych lub standardów ochrony małoletnich. Dyrektor Personalny lub wyznaczony Pracownik Działu Personalnego dokumentuje fakt analizy Standardów swoim podpisem (także elektronicznym) oraz datą weryfikacji na dokumencie.
3. Niniejsze Standardy zostają umieszczone na stronie internetowej Spółki oraz w recepcji siedziby Spółki. Wraz z tekstem Standardów publikuje się ich skrót, będący Załącznikiem nr 1.

SKRÓT STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – DLA DZIECI

1. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić. Nikomu nie wolno na Ciebie krzyczeć, bić Cię, uderzać ani Cię obrażać.
2. Nikomu nie wolno Cię dotykać, jeśli tego nie chcesz.
3. Jeśli boisz się kogoś albo ktoś robi Ci krzywdę, możesz powiedzieć o tym każdemu pracownikowi. Pracownicy na pewno Ci pomogą.
4. Bądź miły/ miła dla innych dzieci. Nie rób drugiemu, co Tobie niemiłe.