

POLITYKA OCHRONY DZIECI

CUKIERNIA SOWA SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W BYDGOSZCZY

UL. KS. J. SCHULZA 3

KRS:0000923230 NIP: 9671053672 REGON: 092471251

ODDZIAŁ:

REZYDENCJA SOWA

UL. GRODZKA 12, 85-109 BYDGOSZCZ

I. Postanowienia ogólne

1. W związku, z wejściem w życie przepisów art. 22b-22c ustawy, z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, **CUKIERNIA SOWA SP. Z O.O.**, z siedzibą w Bydgoszczy ul. Ks. J. Schulza 3, KRS: **0000923230**, NIP: **9671053672**, REGON: **092471251**, zobowiązana jest do wprowadzenia na swoich obiektach hotelarskich standardów ochrony małoletnich poprzez zagwarantowanie bezpieczeństwa, którego standardy, zostają określone w niniejszym dokumencie, zwane dalej: Standardami.
2. Definicje:
 - a) **Ustawa** – ustawa, z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniem przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
 - b) **Małoletni** – osoba fizyczna, która nie ukończyła jeszcze 18 lat;
 - c) **Hotel** – obiekt zlokalizowany głównie w zabudowie miejskiej, dysponujący co najmniej 10 pokojami, w tym większość miejsc w pokojach jedno- i dwuosobowych, świadczący szeroki zakres usług związanych z pobytem klientów, prowadzony przez Cukiernię Sowa z siedzibą w Bydgoszczy ul. Ks. J. Schulza 3, KRS: **0000923230**, NIP: **9671053672**, REGON: **092471251** pod nazwą i w lokalizacji:
 - Rezydencja Sowa
 - ul Grodzka 12
 - 85-109 Bydgoszcz
 - d) **Pracownik** – osoba fizyczna, współpracująca z Hotelem i przebywająca nie jego terenie, niezależnie pod podstawy prawnej współpracy;
 - e) **Manager** – osoba fizyczna, współpracująca z Hotelem, wykonująca zadania managerskie.
3. Wszelkie procedury przewidziane niniejszymi Standardami, należy interpretować i wykonywać w sposób pozwalający na zrealizowanie zasady proporcjonalności co do zaistniałego zdarzenia, mając na względzie zachowanie bezpieczeństwa i równowagi.
4. Niniejsze standardy jak również ich zastosowanie przez Pracowników, powinny uwzględniać poziom rozwoju małoletnich – fizyczny i psychiczny, w tym niepełnoprawności oraz specjalne potrzeby edukacyjne. Jeżeli mają Państwo jakieś uwagi w powyższym zakresie, Zarząd Hotelu zwraca się z prośbą o informację i uwagi na adres e-mail jaroslaw.smyk@rezydencjasowa.pl

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami Hotelu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich (art. 22c ust. 1 pkt 1)

1. Pracownicy traktują małoletnich z poszanowaniem godności i potrzeb.
2. Pracownicy wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.
3. Pracownicy uważnie słuchają małoletnich i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju oraz danej sytuacji.
4. Kontakt z małoletnim przez Pracowników odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Hotelu, na jego terenie i dotyczy świadczenia usług hotelarskich, w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy nie krzyczą na małoletnich, w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
6. Pracownicy nie używają wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów.
7. Pracownik Hotelu nie powinien dopuszczać do sytuacji, w której pozostaje w Hotelu w pomieszczeniu sam z małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozostawienie małoletniego samego w pomieszczeniu mogłoby w istotny sposób zagrozić jego dobru, w szczególności zdrowiu lub życiu. W miarę możliwości należy zapewnić obecność innej osoby dorosłej, nadzór kamer monitoringu lub tak zaplanować obowiązki służbowe, aby móc do nich powrócić, gdy tego rodzaju sytuacja już minie.

III. Zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w Hotelu i jego relacji do osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu

1. Identyfikacji małoletniego i jego relacji do osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu, dokonują pracownicy hotelowej recepcji. Identyfikacja taka następuje na podstawie dokumentów małoletniego oraz osoby dorosłej, z którą przebywa on w Hotelu, a w razie ich braku, na podstawie rozmowy z dorosłym oraz z małoletnim. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym małoletniego, należy poprosić tę osobę o udowodnienie, np. poprzez okazanie stosownego dokumentu, zgody rodzica lub opiekuna prawnego na pozostawanie przez małoletniego pod opieką wspomnianego dorosłego.
2. Jeśli w trakcie przeprowadzania procedury opisanej w ust. 1 pracownik recepcji nabierze jakichkolwiek wątpliwości co do relacji łączącej małoletniego i osobę dorosłą, z którą przebywa on w obiekcie, wówczas należy o tym dyskretnie powiadomić Managera. Małoletni, jak i osoba dorosła powinni w tym czasie pozostawać pod obserwacją pracowników Hotelu.
3. W trakcie rozmowy z małoletnim należy zwrócić szczególną uwagę na to, by małoletni miał możliwość swobodnego i nieskrępowanego wypowiedzania się, w szczególności by dorosły, z którym małoletni przebywa w Hotelu, nie udzielał odpowiedzi na pytania zadawane małoletniemu. Jeśli dorosły w jakikolwiek sposób utrudnia kontakt z małoletnim lub wywiera na niego presję, choćby tylko swoją obecnością, wówczas należy poprosić dorosłego o opuszczenie pomieszczenia na czas prowadzenia rozmowy z małoletnim, a także poprosić o obecność w trakcie rozmowy dodatkowo drugiego pracownika Hotelu.
4. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika recepcji.

IV. Zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu jest zagrożone

1. Jeżeli zaistnieje uzasadnione przypuszczenie, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu jest zagrożone, wówczas każdy Pracownik jest zobowiązany, w reakcji na powyższe, do podjęcia adekwatnych działań.
2. Uzasadnione podejrzenie skrzywdzenia małoletniego występuje w szczególności wtedy, gdy Pracownik zaobserwował okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego, gdy małoletni nosi ślady mogące świadczyć o krzywdzeniu, a także gdy małoletni sam poinformował o krzywdzeniu.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny polegać na natychmiastowym powiadomieniu o zaistniałej sytuacji Managera, a jeśli to nie będzie możliwe lub mogłoby spowodować zbędne opóźnienie, na powiadomieniu przełożonego lub policji.
4. Jeśli od Pracownika można tego w danej sytuacji oczekiwać, może on podjąć również bezpośrednie działania mające na celu zastopowanie krzywdzenia, uwzględniając, jednakże, by taka próba nie zagrażała bezpieczeństwu jego samego, małoletniego, ani też osób postronnych. Osobą postronną w rozumieniu niniejszego postanowienia nie jest sprawca lub współsprawca krzywdzenia. Działania Pracownika powinny pozostawać w granicach prawa, w szczególności stosować się do zasad regulujących kwestię obrony koniecznej lub tzw. zatrzymania obywatelskiego.

V. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

1. Pracownik, który ma uzasadnione podejrzenie, że małoletni przebywający w Hotelu jest krzywdzony, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując sytuację i okoliczności. Telefon wykonuje pracownik będący bezpośrednim świadkiem zdarzenia, jednocześnie informując o tym Managera.
2. Uzasadnionym podejrzeniem, krzywdzenia dziecka jest min.:
 - a) fakt krzywdzenia został ujawniony przez małoletniego;
 - b) krzywdzenie małoletniego zostało zaobserwowane przez Pracownika;
 - c) małoletni ma ślady krzywdzenia;
 - d) inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie.
3. W przedmiotowej sytuacji, należy uniemożliwić małoletniemu oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z Hotelu poprzez dokonanie np. obywatelskiego zatrzymania i do czasu przybycia policji należy trzymać osobę podejrzewaną w osobnym pomieszczeniu, z dala od widoku innych gości, pod nadzorem co najmniej 3 pracowników.
4. W miarę możliwości, w celu zabezpieczenia materiału dowodowego, należy nie podawać małoletniemu posiłków oraz nie doprowadzić do mycia się.
5. Materiał dowodowy z Hotelu należy zabezpieczyć i przekazać odpowiednim służbą. Po interwencji należy sporządzić z tego zdarzenia dokument, dot. okoliczności faktycznych oraz przebiegu zdarzenia.

VI. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Hotelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników Hotelu do stosowania Standardów jest Jarosław Smyk
2. Pracownicy Hotelu będą mieli możliwość podnoszenia swych kompetencji związanych z zadaniami wynikającymi ze Standardów w ramach szkoleń i konsultacji.
3. Hotel co najmniej raz na dwa lata będzie dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

VII. Klauzula przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych

Administratorem danych jest Cukiernia Sowa sp. z o.o., ul. ks. J. Schulza 3, 85–315 Bydgoszcz, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0000923230, NIP: 9671053672 (zwana dalej „Administratorem”, „my”). Oddział: Rezydencja Sowa Bydgoszcz, ul. Grodzka 12, 85-109 Bydgoszcz. Można się z nami skontaktować pisemnie na adres siedziby lub mailowo iod@cukierniasowa.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – kontakt z nim możliwy jest pod adresem korespondencyjnym wskazanym w pkt 1 lub pod adresem e-mail: iod@cukierniasowa.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzana

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonej na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024, poz. 560) (art. 6 ust. 1. lit c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

4. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i zarazem jest niezbędne do realizacji procesu interwencyjnego.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas realizacji procesu interwencyjnego lub przez czas, w którym obowiązujące przepisy prawa nakazują Administratorowi przechowywać dane.

6. Odbiorcy danych

Odbiorcą danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora danych, podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcy Administratora danych, jeżeli sposób przetwarzania wymaga powierzenia im danych (np. ochrona fizyczna, dostawcy rozwiązań IT).

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- 1) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem danych (dane kontaktowe w pkt 1) lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe w pkt 2).

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

9. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, tj. do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Standardy podlegają udostępnieniu na stronie internetowej www.rezydencjasowa.pl a także zostaną wywieszane w widocznym miejscu w recepcjach hotelowych, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.