

Procedura – Standardy Ochrony Małoletnich w Wyborczej

I. CEL I ZAKRES STOSOWANIA

1. Celem Procedury jest zapewnienie organizacji Wydarzeń z udziałem Małoletnich w sposób, który realizuje szczególne środki ochrony Małoletnich przeciwdziałające zagrożeniom przestępczością na tle seksualnych.
2. Procedura dotyczy wszystkich Wydarzeń z udziałem Małoletnich a zakresem jej stosowania są w szczególności objęci wszyscy Pracownicy, którzy w nich uczestniczą.
3. Procedura uwzględnia standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b i nast. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o Przeciwdziałaniu Zagrożeniom Przystępczością na Tle Seksualnym i Ochronie Małoletnich.

II. DEFINICJE

1. Lista Pracowników Upoważnionych – lista zawierająca dane (imię i nazwisko oraz stanowisko) osób, które mogą być dopuszczone przez Pracodawcę do realizacji zadań związanych z realizacją zadań podczas Wydarzeń z udziałem Małoletnich, po dodatkowej weryfikacji, wraz załącznikami.
2. Małoletni – osoba poniżej 18-ego roku życia.
3. Opiekun Standardów – osoba wyznaczona przez Pracodawcę realizująca zadania określone w niniejszej procedurze. Dane Opiekuna Standardów wskazane są w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
4. Pracodawca – Wyborcza Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie ul. Czerska 8/10.
5. Pracownik – pracownik lub współpracownik Pracodawcy lub inna osoba realizująca działania na rzecz Pracodawcy.
6. Pracownik Upoważniony – pracownik wpisany na Listę Pracowników Upoważnionych prowadzoną przez Pracodawcę.
7. Ustawa - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o Przeciwdziałaniu Zagrożeniom Przystępczością na Tle Seksualnym i Ochronie Małoletnich.
8. Wydarzenie z udziałem Małoletnich/Wydarzenie – wydarzenie (każde przedsięwzięcie Pracodawcy, w tym wywiad lub reportaż), którego organizatorem lub współorganizatorem jest Pracodawca, w którym mają uczestniczyć Małoletni i, podczas lub, w związku, z którym Pracownicy mają realizować działania z udziałem Małoletnich.

III. OPIEKUN STANDARDÓW I LISTA PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH

1. Opiekun Standardów, w imieniu Pracodawcy prowadzi, w imieniu Pracodawcy, Listę Pracowników Upoważnionych oraz podejmuje inne działania określone w niniejszej Procedurze.
2. Opiekun standardów powinien posiadać wykształcenie wyższe, pożądane jest doświadczenie lub teoretyczne kompetencje związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i zagadnieniami z zakresu psychologii. .
3. Na Listę Pracowników Upoważnionych mogą być wpisani wyłącznie Pracownicy posiadający obywatelstwo polskie, którzy przedłożą zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw, o których mowa 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 zaświadczenie z Rejestru z dostępem ograniczonym w rozumieniu Ustawy, że nie figurują w tym Rejestrze.
4. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 3 lub ich kopie stanowią załączniki do Listy Pracowników Upoważnionych oraz są włączane do akt pracowniczych danego pracownika.
5. Lista Pracowników Upoważnionych, w zakresie zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 powinna być aktualizowana, co 12 miesięcy.
6. Załączniki do Listy Pracowników Upoważnionych stanowią:
 - a) Sekcja A - Zaświadczenia, o których mowa w ust. 3;
 - b) Sekcja B – W formie kolejnych załączników - korespondencja i notatki dotyczące danego Wydarzenia, o których mowa w niniejszej procedurze. Na każdy jeden załącznik w sekcji B składają się wszystkie dokumenty wskazane w niniejszej procedurze dotyczące danego Wydarzenia.
 - c) Sekcja C – dokumentacja związana z wykreśleniem danego Pracownika z Listy Pracowników Upoważnionych. Na każdy załącznik składa notatka Opiekuna Standardów i stanowisko tego Pracownika – niezależnie od tego, że informacje takie i dokumenty mogły się znaleźć w Sekcji B.

IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W WYDARZENIU Z UDZIAŁEM MAŁOLETNICH

1. Do podejmowania czynności podczas Wydarzenia może być dopuszczony tylko Pracownik wpisany na Listę Pracowników Upoważnionych i niewpisany do Rejestru osób, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym, w rozumieniu Ustawy.
2. Najpóźniej na 21 dni przed przystąpieniem Pracodawcy do Wydarzenia z udziałem Małoletnich, Pracownik odpowiedzialny za (współ)organizację tego Wydarzenia

informuje Opiekuna Standardów o jego terminie, miejscu, założeniach i Pracownikach, którzy mają podejmować działania lub czynności z udziałem Małoletnich. Pracownik odpowiedzialny za (współ)organizację Wydarzenia musi być w każdym przypadku wpisany na Listę Pracowników Upoważnionych przed rozpoczęciem Wydarzenia.

3. W razie gdy Pracownik zgłoszony do działań lub czynności z udziałem Małoletnich nie figuruje na Liście Pracowników Upoważnionych, Pracownik odpowiedzialny za (współ)organizację danego Wydarzenia zobowiązany jest zapewnić, że Pracownik zgłoszony przekaże do Opiekuna Standardów zaświadczenia, o którym mowa w pkt III/3 najpóźniej w terminie 14-stu dni przed terminem danego Wydarzenia.
4. Opiekun Standardów, po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2 weryfikuje:
 - (i) Czy zgłoszony Pracownik figuruje na Liście Pracowników Upoważnionych lub odpowiednio wpisuje zgłoszonego pracownika na tę listę – o ile otrzyma zaświadczenia, o którym mowa w pkt III/3;
 - (ii) Czy Pracownik wpisany na Listę Pracowników Upoważnionych figuruje w Rejestrze osób, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie Rejestru Sprawców na tle Seksualnym.

Po weryfikacji Opiekun Standardów odnotowuje powyższą okoliczność w załączniku dotyczącym danego Wydarzenia w Sekcji B Listy Pracowników Upoważnionych.

5. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 4, nie później, niż w terminie 7-miu dni przed Wydarzeniem, Opiekun Standardów informuje pocztą e-mail Pracownika odpowiedzialnego za (współ)organizację danego Wydarzenia, którzy Pracownicy mogą podejmować działania lub czynności z udziałem Małoletnich. Powiadomienie powinno zawierać imię i nazwisko tych Pracowników, nazwę, datę i miejsce danego Wydarzenia. Kopię powiadomienia Opiekun Standardów dołącza do Sekcji B Listy Pracowników Upoważnionych – do załącznika dotyczącego danego Wydarzenia. Wraz z powiadomieniem o którym mowa w zdaniu poprzednim, Opiekun Standardów poinstruuje Pracownika odpowiedzialnego za (współ)organizację Wydarzenia o obowiązkach, o których mowa w pkt V A)-C) niniejszej Procedury.
6. Opiekun Standardów, przed Wydarzeniem organizuje spotkanie z Pracownikami wymienionymi w powiadomieniu, podczas którego poinformuje ich o standardach ochrony Małoletnich. W spotkaniu nie muszą uczestniczyć osoby, które nie krócej, niż 2 lata przed zaplanowanym Wydarzeniem odbyły u Pracodawcy szkolenie dotyczące tych Standardów lub uczestniczyły w takim spotkaniu w związku z innym Wydarzeniem. Ze spotkania Opiekun Standardów sporządza notatkę, którą załącza do odpowiedniego załącznika w Sekcji B Listy Pracowników Upoważnionych. W notatce należy podać termin spotkania, odnotować obecność oraz zwięźle opisać poruszoną tematykę.
7. W razie przygotowywania materiałów redakcyjnych z udziałem Małoletnich (oraz w innych uzasadnionych przypadkach) terminy, o których mowa powyżej mają

zastosowanie, o ile istnieje taka możliwość, przy czym w każdym przypadku do udziału w Wydarzeniu w zakresie zadań, działań i czynności z udziałem Małoletnich może być dopuszczona osoba/y wskazane w powiadomieniu od Opiekuna Standardów, o którym mowa w ust. 5 powyżej i które wzięły udział w spotkaniu, o którym mowa w ust. 6 lub nie miały obowiązku udziału w takim spotkaniu.

V. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

(A) ZACHOWANIA ZAKAZANE WZGLĘDEM MAŁOLETNI

1. Podczas relacji z Małoletnim:
 - (i) nie można podnosić głosu;
 - (ii) nie można przeklinać;
 - (iii) nie można obrażać ani upokarzać;
 - (iv) nie można bić, uderzać, kopać ani stosować innych form przemocy – ani fizycznej ani psychicznej;
 - (v) nie można przebywać z Małoletnim sam na sam, z wyłączeniem sytuacji, kiedy jest to jest to bezwzględnie konieczne – np. w razie konieczności udzielenia niezbędnej pomocy;
 - (vi) nie można straszyć ani wywierać presji;
 - (vii) nie można dotykać, z wyłączeniem sytuacji, kiedy jest to jest to bezwzględnie konieczne – np. w razie konieczności udzielenia niezbędnej pomocy albo gdy kontakt cielesny wynika z charakteru zdarzenia – np. złożenie gratulacji;
 - (viii) nie można wchodzić w osobiste relacje ani sytuacje mogące być uznane za intymne.
2. Niezależnie od powyższego w obecności Małoletniego nie wolno spożywać alkoholu ani innych środków odurzających ani brać udziału w Wydarzeniu pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

(B) OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNI

Wizerunek Małoletniego może zostać utrwalony tylko za zgodą rodzica lub przedstawiciela ustawowego. W przypadku osób powyżej 13-ego roku życia – także za zgodą Małoletniego.

(C) ZGŁASZANIE INCYDENTÓW Z UDZIAŁEM MAŁOLETNI

1. Każdy Małoletni, który zauważy zachowanie sprzeczne z zasadami, o których mowa w pkt (A) lub (B) powinien poinformować o powyższym osobę, której ufa. Osoba, która otrzyma taką informację powinna ją przekazać jednemu z Pracowników biorących udział w Wydarzeniu lub Opiekunowi Standardów na adres e-mail ochronamaloletnich@wyborcza.pl. Pracownik, który otrzyma przedmiotową informację powinien ją niezwłocznie przekazać do Opiekuna Standardów i osoby odpowiedzialnej

za współ(organizację) Wydarzenia po stronie Pracodawcy. Opiekun Standardów podejmuje decyzję o zapewnieniu Małoletniemu wsparcia psychologicznego i odnotowuje powyższą okoliczność w odpowiednim załączniku Sekcji B Listy Pracowników Upoważnionych.

2. Każda osoba, która zauważy zachowanie sprzeczne z zasadami, o których mowa w pkt (A) lub (B) proszona jest o poinformowanie jednego z Pracowników biorących udział w Wydarzeniu i w miarę możliwości osobę odpowiedzialną za (współ)organizację Wydarzenia po stronie Pracodawcy lub Opiekuna Standardów na adres e-mail ochronamaloletnich@wyborcza.pl. Pracownik, który otrzyma przedmiotową informację powinien ją niezwłocznie przekazać do Opiekuna Standardów. Opiekun Standardów podejmuje decyzję o zapewnieniu Małoletniemu wsparcia psychologicznego i odnotowuje powyższą okoliczność w odpowiednim załączniku Sekcji B Listy Pracowników Upoważnionych.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 i 2 Pracownik, który otrzymał zgłoszenie powinien poinformować o tymże Pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, który zobowiązany jest niezwłocznie powstrzymać się od czynności z udziałem Małoletnich podczas lub, w związku z Wydarzeniem, w związku z którym dokonano zgłoszenia.
4. Opiekun Standardów po otrzymaniu informacji o zachowaniu sprzecznym z zasadami, o których mowa w pkt A lub B i uzyskaniu wyjaśnień od Pracownika, którego dotyczy zgłoszenie odnotowuje powyższą okoliczność w odpowiednim załączniku Sekcji B Listy Pracowników Upoważnionych i w uzgodnieniu oraz przeanalizowaniu sprawy z Dyrektorem Działu Prawnego Agora S.A. oraz Dyrektorem HR w Agorze S.A. podejmuje decyzję, czy dany Pracownik ma być wykreślony z Listy Pracowników Upoważnionych. W uzasadnieniu należy zwięźle opisać przyczyny wykreślenia. Opiekun Standardów informuje o swojej decyzji wykreślonego Pracownika.
5. Pracownik wykreślony z Listy Pracowników Upoważnionych może załączyć do Listy Pracowników Upoważnionych swoje pisemne wyjaśnienia dotyczące incydentu.
6. Opiekun Standardów w porozumieniu z Zarządem Pracodawcy, w uzasadnionych przypadkach informuje odpowiedzialny organ (policję, prokuraturę ośrodek pomocy społecznej, placówkę edukacyjną, sąd rodzinny) o stwierdzonych incydentach z udziałem Małoletnich.

(D) OGÓLNE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Procedura oraz jej skrócona forma są dostępne na stronie internetowej www.wyborcza.pl w zakładce KONTAKT.
2. Procedura oraz jej skrócona forma są udostępniane na każde żądanie rodziców, przedstawicieli prawnych lub opiekunów prawnych lub faktycznych Małoletnich biorących udział w danym Wydarzeniu.

3. Dane kontaktowe Opiekuna Standardów są podane na stronie www.wyborcza.pl w zakładce KONTAKT.

(E) WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM

1. Osoba odpowiedzialna za (współ)organizację Wydarzenia po stronie Pracodawcy zobowiązana jest bieżąco monitorować zachowania Małoletnich podczas Wydarzenia i niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za Małoletniego o podejrzeniu zachowań niepożądanych, takich, jak:
 - przemoc słowna, psychiczna lub fizyczna względem innego Małoletniego lub innej osoby;
 - używanie wulgaryzmów;
 - gwałtowny wybuch złości;
 - niszczenie mienia;
 - czyny chuligańskie;
 - atak na zwierzęta.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki każdy z Pracowników biorących udział w Wydarzeniu powinien podjąć niezbędne działania ukierunkowane na wyeliminowanie zachowań niepożądanych.

(F) ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ MAŁOLETNICH Z URZĄDZEN ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. Zasadniczo Pracodawca nie przewiduje możliwości udostępniania Małoletnim urządzeń umożliwiających dostęp do Internetu. W razie organizacji Wydarzenia, podczas którego Małoletniemu/Małoletnim mogłyby być udostępnione urządzenia z dostępem do Internetu Organizator zwróci się do Opiekuna Standardów, co najmniej 14 dni przed Wydarzeniem o opracowanie Procedury bezpiecznego dostępu do Internetu i wdroży tą procedurę podczas danego Wydarzenia.
2. Pracownik, który zamierza się zapoznać z treściami mogącymi być szkodliwymi dla Małoletnich lub mogącymi stanowić dla niego zagrożenie zobowiązany jest upewnić się, że w pobliżu nie znajdują się Małoletni, którzy mogliby się zapoznać z takimi treściami.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Właścicielem Procedury jest Opiekun Standardów.
2. Procedura jest weryfikowana przez Opiekuna Standardów, co najmniej raz na 24 miesiące.

3. Zmiany procedury wymagają uchwały Zarządu Pracodawcy – z wyłączeniem załącznika nr 1.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 11 lutego 2026 r.