

Spis treści

1. Cel Procedury	2
2. Zakres stosowania	2
3. Słownik użytych pojęć.....	3
4. Postanowienia ogólne	4
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialność	5
6. Opis postępowania.....	6
1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnimi a Personalem Spółek DOZ, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Małoletnich.	6
2) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego.	7
3) Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego lub zawiadomień do sądu opiekuńczego....	9
4) Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.	10
5) Przygotowanie Personelu Spółek DOZ do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.	11
6) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	12
7) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	12
8) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego.	14
9) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	15
10) Zasady bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ.	15
7. Postanowienia końcowe	17
8. Informacje powiązane.....	17
9. Wykaz załączników.....	17

1. Cel Procedury

Niniejsza Procedura określa standardy ochrony małoletnich w Spółkach Grupy DOZ, zwane dalej „**Standardami**” i „**Standardami Ochrony Małoletnich**”, stanowiące standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 560, z późn.zm.).

Celem Standardów i niniejszej Procedury jest:

- a. ochrona Małoletniego przed krzywdzeniem oraz zapewnienie natychmiastowej i skutecznej reakcji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego;
- b. zapewnienie szybkiej i skutecznej reakcji na sytuację, w której istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego oraz zapewnienie odpowiednich działań w celu ochrony Małoletniego, w tym zawiadomienie odpowiednich instytucji, takich jak sąd opiekuńczy i organy ścigania.

Standardy określają w szczególności:

- a. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnimi a Personalem Spółek DOZ, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Małoletnich;
- b. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego;
- c. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
- d. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
- e. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Personelu Spółek DOZ do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego Personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- f. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- g. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- h. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego;
- i. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między Małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- j. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- k. Procedury ochrony Małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- l. Zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Zakres stosowania

Niniejsza Procedura obowiązuje w podmiotach prowadzonych przez spółki powiązane kapitałowo lub osobowo z DOZ S.A., wskazanych w **załączniku nr 1**. Procedurą objęte są między innymi Apteki ogólnodostępne i Punkty Apteczne („DOZ Apteki”) oraz Muzea Farmacji („Muzea DOZ”). W szczególności postanowienia niniejszych Standardów odnoszą się do osób, które w ramach

swoich obowiązków służbowych lub zakresu wykonywanych czynności sprawują lub mogą sprawować nadzór lub opiekę nad Małoletnimi. Osoby te zostały wykazane w **załączniku nr 7**.

3. Słownik użytych pojęć

- a. **Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- b. **Krzywdzenie Małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego, a także wszelkie inne działania i zaniechania niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego na szkodę Małoletniego, w tym jego zaniebdywanie przez jakąkolwiek osobę, w tym Personel Spółek DOZ. Krzywdzeniem w szczególności jest:
 - ✓ **Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły, których rezultatem jest nieprzypadkowe zranienie, np. popychanie, obezwładnianie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użycie broni.
 - ✓ **Przemoc psychiczna** – wszelkiego rodzaju działania prowadzące do zniszczenia pozytywnego obrazu własnej osoby, przy wykorzystywaniu mechanizmów psychologicznych np. wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, narzucanie własnych poglądów, ciągłe krytykowanie, kontrolowanie, ograniczanie kontaktów z innymi ludźmi, stosowanie groźb, szantażowanie.
 - ✓ **Przemoc seksualna** – każdy rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej. Osoba stosująca ten rodzaj przemocy ma na celu poniżenie drugiej osoby i odebranie jej godności. Przemoc seksualna może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną. Przemocą seksualną jest również wykorzystanie seksualne Małoletniego, rozumiane jako wciąganie Małoletniego w sferę aktywności seksualnej, nieadekwatnej do jego etapu rozwoju, w sferę działań, których Małoletni nie rozumie i nie jest w stanie zaakceptować i które naruszają jednocześnie normy prawne i społeczne. Krzywdzeniem Małoletniego są również przestępstwa przeciwko wolności seksualnej wymienione w rozdziale XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), zwanej dalej "Kodeksem karnym", z wyłączeniem przestępstw określonych w:
 - art. 201 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę Małoletniego;
 - art. 202 § 1 Kodeksu karnego;
 - art. 202 § 3 Kodeksu karnego polegających na prezentowaniu treści pornograficznych związanych z prezentowaniem przemocy lub posługiwaniem się zwierzęciem;
 - art. 202 § 4a Kodeksu karnego;
 - art. 202 § 4b Kodeksu karnego polegających na przechowywaniu lub posiadaniu treści pornograficznych przedstawiających wytworzony albo przetworzony wizerunek Małoletniego uczestniczącego w czynności seksualnej;
 - art. 202 § 4c Kodeksu karnego;
 - art. 204 § 1 i 2 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę Małoletniego
 - ✓ **Zaniebdanie** – ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych np. brak opieki i uniemożliwianie zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych (związanych ze snem, jedzeniem, higieną).
- c. **Spółki DOZ** – podmioty wskazane w **załączniku nr 1**.
- d. **Spółka DOZ** – którykolwiek z podmiotów wskazanych w **załączniku nr 1**.

- e. **Personel** - osoby zatrudnione w Spółce DOZ lub współpracujące, bez względu na rodzaj stosunku prawnego łączącego ze Spółką. W szczególności, ale nie wyłącznie, są to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o dzieło, porozumienia wolontariackiego, umowy o staż/praktykę.
- f. **Kierownik** – osoba zatrudniona w Spółce DOZ lub współpracująca, wyznaczona do kierowania lub zarządzania placówką (DOZ Apteką, Muzeum DOZ) należącą do Spółki DOZ albo zarządzania lub koordynowania działalnością w ramach podległej komórki organizacyjnej (np. dyrektor/kierownik działu, koordynator działu/osób).
- g. **Podmioty współpracujące** – podmioty zewnętrzne współpracujące ze Spółkami DOZ, np. wykonawcy, podwykonawcy, wykonujące świadczenia lub usługi na rzecz lub w obecności Małoletnich.

4. Postanowienia ogólne

- 1) Opisane w Procedurze Standardy dotyczą:
 - a. relacji pomiędzy Personelem Spółek DOZ a Małoletnimi;
 - b. relacji zaobserwowanych pomiędzy Małoletnimi a osobami trzecimi (w tym spokrewnionymi z Małoletnimi) w DOZ Aptekach, Muzeach DOZ oraz podczas innych działań podejmowanych przez Personel Spółek DOZ w ramach swoich obowiązków służbowych lub zakresu wykonywanych czynności, wynikających z zawartych umów ze Spółkami DOZ;
- 2) Każdy członek Personelu, mający wiarygodną wiadomość o dopuszczeniu się zachowań na szkodę Małoletniego, zwłaszcza o dokonaniu czynu zabronionego, w tym z użyciem przemocy lub groźby, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika na zasadach określonych poniżej. Niezastosowanie się do tego obowiązku może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Na czas nieobecności Kierownika, jego obowiązki i odpowiedzialność wynikające z niniejszych Standardów przejmuje wyznaczona osoba zastępująca w obowiązkach służbowych przez cały okres trwania absencji.
- 4) Dostęp do danych osobowych wynikających z niniejszej Procedury mają wyłącznie osoby z nadanym przez Administratora Upoważnieniem, w zakresie niezbędnym do wykonywania wszelkich zadań związanych z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
- 5) Jeżeli czynów zabronionych na szkodę Małoletniego dopuszcza się Kierownik (w Procedurze wskazany jako osoba odpowiedzialna za koordynowanie działań związanych z zawiadamianiem odpowiednich organów i instytucji o dokonywanej krzywdzie wobec Małoletniego lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego), wówczas za zawiadomienie organów ścigania i właściwych instytucji odpowiedzialna jest każda osoba, która powzięła informację lub posiada podejrzenie o zaistniałym incydencie.
- 6) Podmioty współpracujące ze Spółkami DOZ, których pracownicy lub współpracownicy wykonują pracę lub świadczą usługi na rzecz Spółek DOZ w obecności Małoletnich, są zobowiązane do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Spółkach DOZ i do ich stosowania. Za poinformowanie o tym obowiązku podmiotu współpracującego jest

odpowiedzialna osoba koordynująca współpracę z danym podmiotem. Zasady i zakres odpowiedzialności Personelu Spółek DOZ obowiązują pracowników i współpracowników podmiotów współpracujących jednakowo. Pracownicy i współpracownicy podmiotów współpracujących są zobowiązani do informowania o każdym zaobserwowanym lub zgłoszonym incydencie lub zdarzeniu (oraz ich podejrzeniu) Kierownika placówki Spółki DOZ, w której doszło do incydentu lub zdarzenia. Jeśli zdarzenie lub incydent miał miejsce poza terenem stałej działalności Spółki DOZ, pracownik lub współpracownik podmiotu współpracującego informuje o incydencie lub zdarzeniu Kierownika wyznaczonego do zarządzania lub koordynowania działalnością komórki organizacyjnej, w której miał miejsce incydent i której dotyczy zgłoszenie.

- 7) Personel oraz osoby korzystające z usług Spółek DOZ lub uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Spółki DOZ lub podmioty współpracujące ze Spółkami DOZ, mogą przekazywać uwagi i sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w Spółkach DOZ na dedykowany adres mailowy: ochronamaloletnich@doz.pl.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialność

Kierownik – odpowiedzialny za:

- sporządzanie i zabezpieczenie dokumentacji z każdego zaobserwowanego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia (oraz ich podejrzenia) zagrażającego dobru Małoletniego oraz przekazanie jej przez dedykowany kanał zgłoszeń w Apteka365;
- dokonywanie zgłoszeń i składanie zawiadomień do organów ścigania, ośrodków pomocy społecznej, sądów opiekuńczych;
- udostępnianie dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w formie pisemnej na życzenie zainteresowanej osoby;
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu Małoletnich i koordynowanie działań związanych z przyjęciem takich zgłoszeń oraz dalej podejmowanymi czynnościami;
- przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich;
- informowanie Personelu, który nie posiada dostępu do informatycznych środków komunikacji stosowanych w Spółkach DOZ, o każdej zmianie w Standardach Ochrony Małoletnich;
- dokumentowanie przeprowadzanych szkoleń wewnętrznych oraz przekazywanie dokumentacji do Działu Kadr.

Personel – odpowiedzialny za:

- informowanie Kierownika o każdym incydencie lub zdarzeniu (oraz ich podejrzeniu) zagrażającym dobru Małoletniego;
- uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich;
- współpracę z instytucjami zewnętrznymi oraz organami ścigania;
- zgłaszanie wszelkich problemów, trudności lub sugestii dotyczących Standardów;
- zapewnienie wsparcia emocjonalnego Małoletniemu, który bezpośrednio zgłasza zdarzenie;
- zapewnienie ochrony Małoletniemu do czasu przybycia odpowiednich służb, gdy zachodzi potrzeba zapewnienia tymczasowej opieki.

Dział HR – odpowiedzialny za:

- przegląd i aktualizację Standardów zgodnie z Procedurą.

Komisja Etyki DOZ – odpowiedzialna za:

- obsługę Rejestru;
- obsługę skrzynki mailowej ochronamaloletnich@doz.pl.
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń podejrzeń krzywdzenia Małoletniego.

Rekruter – odpowiedzialny za:

- pobieranie od Kandydatów dokumentów określonych w punkcie 10) „Zasady bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ” w części 6. Opis postępowania.
- przekazywanie pobranych dokumentów do Działu Kadr.

Pracownik Działu Kadr – odpowiedzialny za:

- przechowywanie w aktach osobowych Pracowników lub dokumentacji pozostałych osób dokumentów określonych w punkcie 10) „Zasady bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ” w części 6. Opis postępowania.
- przeprowadzanie cyklicznej weryfikacji dokumentów Personelu, wskazanych w punkcie 10) „Zasady bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ”.

6. Opis postępowania

1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnimi a Personelem Spółek DOZ, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Małoletnich.

1. Relacja między Małoletnimi a Personelem Spółek DOZ musi być profesjonalna. Komunikaty bądź działania podejmowane wobec nich muszą być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla każdego (dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości Małoletnich, zwłaszcza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnościami).
2. Kontakty z Małoletnimi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego Małoletniego. W obecności Małoletnich Personelowi nie wolno niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym i przemocowym.
3. Niedopuszczalne i zabronione są wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub werbalnej wobec Małoletnich, w szczególności naruszenie nietykalności fizycznej Małoletniego (chyba, że wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa jemu samemu lub innym Małoletnim – zachowania trudne/agresywne Małoletniego), zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletniego, krzyczenie na Małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych Małoletnich.
4. Ponadto, dla Personelu DOZ Aptek, placówek świadczących usługi farmaceutyczne oraz inne świadczenia z zakresu ochrony zdrowia, w kontaktach z Małoletnimi ustala się dodatkowe zasady:

- **zasada przejrzystości** - wszelkie interakcje z Małoletnimi Pacjentami muszą odbywać się w obecności rodzica, innego opiekuna prawnego lub innej upoważnionej osoby dorosłej, chyba że sytuacja medyczna wymaga innego rozwiązania, co powinno być jasno uzasadnione i udokumentowane;
- **zasada poszanowania prywatności** - Personel DOZ Apteki musi szanować prywatność Małoletniego korzystającego ze świadczeń lub usług DOZ Apteki, zapewniając, że wszelkie działania medyczne, takie jak szczepienia, badania czy wywiady, odbywają się w warunkach gwarantujących dyskrecję;
- **zasada użycia języka zrozumiałego dla Małoletnich** - w komunikacji z Małoletnim należy używać języka dostosowanego do jego wieku i poziomu zrozumienia, unikać terminologii medycznej, która może być niezrozumiała lub budzić niepokój;
- **zasada bezpiecznego dotyku** - wszelkie formy kontaktu fizycznego z Małoletnim, takie jak szczepienia czy badania, powinny być wykonywane z najwyższą ostrożnością, w sposób profesjonalny i jedynie w niezbędnym zakresie;
- **zakaz niewłaściwego kontaktu fizycznego** - zabroniony jest jakiegokolwiek niewłaściwy kontakt fizyczny z Małoletnim; każda interakcja fizyczna powinna być ograniczona do niezbędnych działań medycznych;
- **zakaz izolowania Małoletnich** - zabronione jest izolowanie Małoletniego od opiekunów; wszelkie działania powinny być wykonywane w obecności osoby dorosłej, której Małoletni ufa (chyba, że izolowanie Małoletniego wynika z koniecznej, uzasadnionej potrzeby zapewnienia mu bezpieczeństwa w przypadku zauważenia krzywdzenia Małoletniego);
- **zakaz narzucania opinii i decyzji** - zabronione jest narzucanie Małoletniemu i jego opiekunom decyzji medycznych; wszelkie decyzje powinny być podejmowane wspólnie, z pełnym poszanowaniem woli Pacjenta i jego opiekunów.

2) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego.

1. Procedura obejmuje wszystkie przypadki, w których Personel Spółek DOZ:
 - podejrzewa, że Małoletni jest krzywdzony (fizycznie, psychicznie, emocjonalnie lub seksualnie);
 - uzyskuje bezpośrednią lub pośrednią informację o krzywdzeniu Małoletniego.
2. Przy podejmowaniu interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego stosuje się następujące zasady ogólne:
 - **zasada priorytetu bezpieczeństwa Małoletniego** - wszelkie działania podejmowane w ramach procedury muszą mieć na celu ochronę Małoletniego przed dalszą krzywdą;
 - **zasada poufności** - wszelkie informacje dotyczące krzywdzenia Małoletniego muszą być traktowane jako poufne; dostęp do tych informacji powinny mieć wyłącznie osoby odpowiedzialne za interwencję;
 - **zasada bezzwłoczności** – interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego musi być przeprowadzona bezzwłocznie, zgodnie z ustalonymi procedurami.
3. Procedura podejmowania interwencji obejmuje:
 - **identyfikację sytuacji krzywdzenia** – Personel musi być odpowiednio przeszkolony w zakresie rozpoznawania objawów i sygnałów mogących wskazywać na

krzywdzenie Małoletniego. Należy zwracać szczególną uwagę na: fizyczne oznaki przemocy (siniaki, rany, oparzenia), zmiany w zachowaniu Małoletniego (lęk, wycofanie, nagłe zmiany nastroju) lub niewłaściwe zachowanie osób dorosłych wobec Małoletniego;

- **reagowanie na podejrzenie krzywdzenia** - w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego, Personel powinien natychmiast poinformować o tym fakcie Kierownika. Jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji (np. bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia Małoletniego), Personel powinien niezwłocznie zawiadomić policję lub odpowiednie służby ratunkowe;
- **zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia** – Kierownik musi niezwłocznie zgłosić podejrzenie krzywdzenia Małoletniego do odpowiedniej instytucji, takiej jak:
 - a) policja/ prokuratura (**załącznik nr 4**),
 - b) ośrodek pomocy społecznej (**załącznik nr 5**),
 - c) sąd opiekuńczy (**załącznik nr 6**).

Wybór właściwej instytucji w celu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia pozostawia się do decyzji Kierownika. W tym zakresie oceny dokonuje się biorąc pod uwagę wszystkie znane Kierownikowi okoliczności konkretnego przypadku.

4. Zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia powinno zawierać szczegółowy opis sytuacji, przy jednoczesnym zachowaniu zasady minimalizacji danych, w tym:
 - dane Małoletniego i jego opiekunów;
 - opis objawów lub zachowań wzbudzających podejrzenia;
 - okoliczności zdarzenia, które wzbudziły podejrzenia.
5. Każdy przypadek podejrzenia krzywdzenia musi być dokładnie udokumentowany. Dokumentacja powinna zawierać:
 - datę i godzinę zdarzenia;
 - dane osób zaangażowanych w sytuację;
 - szczegółowy opis objawów lub zachowań, które wzbudziły podejrzenia;
 - opis podjętych działań interwencyjnych.
6. Informacje, o których mowa powyżej powinny zostać zamieszczone w Karcie interwencji stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury. Za sporządzenie Karty interwencji odpowiedzialny jest Kierownik. Aby każdy przypadek podejrzenia krzywdzenia Małoletniego był możliwie najlepiej udokumentowany, Personel może sporządzać również notatki służbowe, notatki z rozmów i inne formy dokumentów.
7. Dokumentacja, o której mowa w punkcie poprzednim, musi być przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych. Po jej sporządzeniu Kierownik powinien przekazać dokumentację możliwie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zdarzenia, poprzez utworzenie zgłoszenia w systemie Apteka365 w zakładce Komunikacja i zgłoszenia/Ochrona Małoletnich i załączenie skanu wypełnionej i podpisanej Karty interwencji (**załącznik nr 3**) oraz kopii wszelkich dokumentów dotyczących interwencji (np. notatki służbowe, notatki z rozmów itp.). Po przesłaniu dokumentów, wszystkie ich kopie muszą zostać bezwzględnie usunięte z pamięci komputera (jeśli np. zostały zapisane na pulpicie), a oryginały wysłane drogą korespondencyjną na adres: Biuro DOZ S.A. – Komisja Etyki al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa, z obowiązkowym dopiskiem „do rąk własnych”. Komisja Etyki przechowuje i archiwizuje dokumentację przez okres 5 lat, chyba że odrębne przepisy

będą wymagały dłuższego okresu przechowywania z uwagi np. na toczące się postępowanie, z zachowaniem szczególnej ostrożności dostępu do w/w dokumentacji przez osoby nieuprawnione.

8. Personel powinien ściśle współpracować z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę Małoletnich, udzielając wszelkich niezbędnych informacji oraz wspierając działania interwencyjne.
9. Personel podlega regularnym szkoleniom w zakresie rozpoznawania oznak krzywdzenia Małoletnich oraz znajomości procedur interwencyjnych.

3) Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego lub zawiadomień do sądu opiekuńczego.

1. Procedura dotyczy wszystkich przypadków, w których Personel Spółek DOZ:
 - podejrzewa popełnienie przestępstwa na szkodę Małoletniego (np. przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne);
 - posiada informację o popełnieniu takiego przestępstwa.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za koordynowanie działań związanych z zawiadamianiem odpowiednich organów i instytucji.
3. Kierownik monitoruje przebieg procedury, o której mowa w pkt 1 powyżej, i zapewnia, że wszystkie działania są podejmowane zgodnie z prawem i obowiązującymi przepisami.
4. Personel jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Kierownika o każdym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego. Kierownik jest odpowiedzialny za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego odpowiednim organom ścigania. Personel współpracuje z Kierownikiem oraz innymi organami w celu zabezpieczenia dowodów i dokumentacji zdarzenia.
5. Procedura zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa obejmuje:
 - **zgłoszenie podejrzenia** – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, Personel natychmiast informuje Kierownika;
 - **ocenę sytuacji** – Kierownik ocenia sytuację, zbiera niezbędne informacje i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu;
 - **zawiadomienie organów ścigania** – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Kierownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia najbliższego komisariatu policji lub prokuratury. Zgłoszenie musi zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym dane Małoletniego, okoliczności zdarzenia oraz wszelkie dowody lub informacje, które mogą być istotne dla organów ścigania (**załącznik nr 4**);
 - **zawiadomienie sądu opiekuńczego** – jeżeli sytuacja dotyczy problemów związanych z opieką nad Małoletnim, Kierownik zawiadamia także właściwy sąd opiekuńczy; zawiadomienie sądu opiekuńczego powinno zawierać opis sytuacji, dane Małoletniego oraz wskazanie na potrzebę podjęcia działań opiekuńczych lub ochronnych (**załącznik nr 6**).

4) Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Celem przeglądu i aktualizacji Standardów, zwanych dalej „Przeglądem”, jest zapewnienie, że Standardy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, aktualnymi wytycznymi oraz najlepszymi praktykami w zakresie ochrony Małoletnich. Regularne przeglądy i aktualizacje mają na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa Małoletnich oraz dostosowanie procedur do zmieniających się warunków i potrzeb.
2. Częstotliwość Przeglądu:
 - a. przegląd okresowy: Standardy są przeglądane co najmniej raz na 2 lata;
 - b. przegląd nadzwyczajny - przeprowadzony w dowolnym momencie w przypadku:
 - zmiany przepisów prawa mających wpływ na standardy ochrony Małoletnich,
 - zgłoszenia incydentu lub sytuacji, które wskazują na konieczność modyfikacji Standardów,
 - wprowadzenia nowych programów lub usług w Spółkach DOZ, które mogą wpływać na bezpieczeństwo Małoletnich.
3. Osobą odpowiedzialną za Przegląd jest wyznaczony Pracownik Działu HR, który inicjuje przegląd okresowy oraz sprawuje nadzór nad całym procesem przeglądu i aktualizacji Standardów.
4. Procedura Przeglądu obejmuje:
 - a. zainicjowanie Przeglądu – Pracownik Działu HR inicjuje proces Przeglądu;
 - b. ocenę aktualnych Standardów – Pracownik Działu HR przeprowadza szczegółową analizę obowiązujących Standardów, uwzględniając:
 - zgodność z obowiązującym prawem,
 - przestrzeganie Standardów przez Personel Spółek DOZ,
 - skuteczność Standardów w zapewnieniu ochrony Małoletnich,
 - uwagi i sugestie zgłaszane przez Personel Spółek DOZ oraz osoby korzystające z ich usług.
 - c. zbieranie danych i informacji – Komisja Etyki zbiera dane dotyczące incydentów, skarg, zgłoszeń i innych sytuacji związanych z ochroną Małoletnich, które miały miejsce od ostatniego przeglądu i przekazuje zanonimizowane dane Pracownikowi Działu HR;
 - d. analizę przez Pracownika Działu Prawnego najnowszych wytycznych, zaleceń i zmian prawnych mających wpływ na Standardy;
 - e. propozycje zmian i aktualizacji - na podstawie przeprowadzonej analizy opracowuje się propozycje zmian i aktualizacji Standardów, jeżeli są konieczne;
 - f. zatwierdzenie przez Zarząd DOZ S.A. i wdrożenie zmienionych Standardów (po zatwierdzeniu zmian Pracownik Działu HR odpowiada za wdrożenie zaktualizowanych Standardów);
 - g. dokumentowanie Przeglądu (Pracownik Działu HR sporządza protokół z każdego przeglądu, zawierający szczegółowe informacje o przeprowadzonych analizach, zgłoszonych incydentach, propozycjach zmian oraz zatwierdzonych aktualizacjach);
 - h. monitorowanie efektywności zmienionych Standardów – Personel jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich problemów, trudności lub sugestii dotyczących nowych Standardów, co pozwoli na ich ewentualne dostosowanie.

5) Przygotowanie Personelu Spółek DOZ do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. W celu zagwarantowania, że Personel posiada wiedzę w zakresie rozpoznawania oznak krzywdzenia Małoletnich, procedur interwencyjnych oraz jest świadomy i dobrze przygotowany do stosowania Standardów, członkowie Personelu, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych lub zakresu wykonywanych czynności sprawują lub mogą sprawować nadzór lub opiekę nad Małoletnimi, są zobowiązani do:
 - a. zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich oraz do bezwzględnego stosowania się do zawartych w nich wytycznych i procedur;
 - b. ukończenia szkolenia dot. ochrony Małoletnich. Ukończenie szkolenia przez Personel będzie dokumentowane.Wykaz jednostek/ komórek podlegających szkoleniu został wskazany w **załączniku nr 7**.
2. Personel, o którym mowa powyżej, który:
 - a. posiada dostęp do platformy szkoleniowej DOZ Akademia - jest zobowiązany do ukończenia dedykowanego szkolenia w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia go Personelowi na platformie szkoleniowej DOZ Akademia, a w przypadku nieobecności członka Personelu w tym okresie – w terminie 7 dni od zakończenia jego absencji. Ukończenie szkolenia w podanym terminie będzie wymagane również każdorazowo wtedy, gdy udostępniona zostanie jego nowa wersja, o czym Personel zostanie poinformowany w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółkach DOZ.
 - b. nie posiada dostępu do platformy szkoleniowej DOZ Akademia – jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniu wewnętrznym, zorganizowanym przez Kierownika, na którym Kierownik poinformuje Personel o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Spółkach DOZ i przedstawi zasady, procedury i obowiązki z nich wynikające. Uczestnictwo w szkoleniu będzie wymagane również każdorazowo wtedy, gdy treść Standardów Ochrony Małoletnich zostanie zaktualizowana, o czym Personel zostanie poinformowany przez Kierownika.
3. Kierownik jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia, o którym mowa w pkt 2 lit. b powyżej, w dniu zatrudnienia członka Personelu lub rozpoczęcia z nim współpracy oraz w przypadku dopuszczenia obecnego współpracownika do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi.
4. Kierownik ma obowiązek informowania Personelu, który nie posiada dostępu do informatycznych środków komunikacji stosowanych w Spółkach DOZ, o każdej wdrożonej zmianie Standardów Ochrony Małoletnich oraz przeprowadzenia szkolenia, o którym mowa w pkt 3. powyżej, w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od ich aktualizacji, a w przypadku nieobecności członka Personelu w tym okresie – w terminie 7 dni od zakończenia jego absencji.
5. Członek Personelu, który nie ma dostępu do platformy informatycznej DOZ Akademia, potwierdza fakt ukończenia szkolenia wewnętrznego z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich w Spółkach DOZ poprzez podpisanie dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie szkolenia (**załącznik nr 8**). Dokument jest dołączany do umowy

cywilnoprawnej podpisywanej przez Członka Personelu i przechowywany razem z tą umową.

6. W przypadku nieobecności Kierownika, szkolenie przeprowadzane jest przez osobę zastępującą w obowiązkach służbowych, zgodnie z częścią 4. Postanowienia ogólne pkt 3) niniejszej Procedury.
7. Dla szkolenia zrealizowanego na platformie szkoleniowej DOZ Akademia, nie stosuje załącznika nr 7. Zapis o ukończeniu szkolenia przez Personel odnotowany zostanie w systemie.

6) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Celem udostępniania Standardów jest zapewnienie rodzicom, opiekunom prawnym oraz Małoletnim pełnej informacji na temat zasad i procedur stosowanych w Spółkach DOZ w celu ochrony dzieci i młodzieży. Przejrzyste i łatwo dostępne Standardy mają na celu zwiększenie zaufania do Spółek DOZ oraz umożliwienie rodzicom i opiekunom prawnym aktywnego udziału w ochronie ich dzieci.
2. Zasady udostępniania Standardów:
 - **zasada transparentności** – Standardy są udostępniane w sposób jawny i przejrzysty, tak aby każdy rodzic, opiekun prawny lub faktyczny oraz Małoletni miał możliwość zapoznania się z nimi;
 - **zasada dostępności** - Standardy są dostępne w formie pisemnej, elektronicznej oraz, na życzenie, ustnej, tak aby były zrozumiałe dla wszystkich odbiorców, niezależnie od ich preferencji lub możliwości technicznych;
 - **zasada zrozumiałości** - Standardy są przedstawione w sposób zrozumiały, dostosowany do wieku i poziomu percepcji Małoletnich oraz w formie przystępnej dla osób bez specjalistycznej wiedzy.
3. Sposoby udostępniania Standardów:
 - **forma pisemna** - w DOZ Aptekach i Muzeach DOZ, w widocznym miejscu, umieszczony jest wyciąg ze Standardów, obejmujący najważniejsze informacje istotne dla Małoletnich. Procedura w pełnej treści dostępna jest do wglądu u Kierownika. Za udostępnienie procedury w tej formie osobie zainteresowanej odpowiedzialny jest Kierownik;
 - **forma elektroniczna** - pełne Standardy Ochrony Małoletnich są udostępnione na stronie internetowej DOZ S.A.: www.dozsa.pl.

7) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Celem procedury jest zapewnienie jasnych i skutecznych zasad przyjmowania zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu Małoletnim. Procedura ma na celu szybkie reagowanie na zgłoszenia oraz zapewnienie, że Małoletni otrzymają niezbędną pomoc.

2. Główną osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie działań jest Kierownik, a w przypadku jego nieobecności – osoba go zastępująca.
3. Personel jest zobowiązany do natychmiastowego zgłaszania wszelkich zdarzeń lub podejrzeń zdarzeń zagrażających Małoletniemu do Kierownika. Personel jest również odpowiedzialny za udzielenie pierwszego wsparcia emocjonalnego Małoletniemu.
4. Procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje:
 - a. **bezpośrednie zgłoszenie:**
 - **osoba zgłaszająca** – zgłoszenie może być dokonane przez każdego członka Personelu, rodzica, opiekuna prawnego lub Małoletniego bezpośrednio do Kierownika. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje zgłaszającemu klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 2** do Procedury,
 - **forma zgłoszenia** – zgłoszenie może być dokonane osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej,
 - **rejestracja zgłoszenia** – Kierownik dokumentuje otrzymanie zgłoszenia na Karcie interwencji (**załącznik nr 3**), zawierającej szczegółowy opis zdarzenia, datę i godzinę zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej (jeśli to możliwe) oraz planowane działania. W razie potrzeby Kierownik może sporządzić dodatkowe dokumenty, takie jak notatki służbowe, notatki z rozmów itp., które będą stanowić załącznik do karty interwencji.
 - b. **przekazanie zgłoszenia** – Kierownik po przyjęciu zgłoszenia analizuje sytuację i podejmuje decyzję o dalszych krokach. W zależności od okoliczności, zgłoszenie może zostać przekazane do odpowiednich służb, takich jak policja, sąd opiekuńczy czy inne instytucje zajmujące się ochroną Małoletnich.
 - c. **dokumentowanie** – wszystkie działania podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie są dokładnie dokumentowane, w tym podjęte decyzje, rozmowy z zaangażowanymi stronami oraz przekazane informacje. Dokumenty te są przechowywane w bezpiecznym miejscu, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - d. **archiwizacja** – dokumentacja dotycząca każdego zgłoszenia musi być przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych. Po jej sporządzeniu Kierownik powinien przekazać dokumentację możliwie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, poprzez utworzenie zgłoszenia w systemie Apteka365 w zakładce Komunikacja i zgłoszenia/Ochrona Małoletnich i załączenie skanu wypełnionej i podpisanej Karty interwencji (**załącznik nr 3**) oraz kopii wszelkich dokumentów dotyczących interwencji (np. notatki służbowe, notatki z rozmów itp.). Po przesłaniu dokumentów, wszystkie ich kopie muszą zostać bezwzględnie usunięte z pamięci komputera (jeśli np. zostały zapisane na pulpicie), a oryginały wysłane drogą korespondencyjną na adres: Biuro DOZ S.A. – Komisja Etyki al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa, z obowiązkowym dopiskiem „do rąk własnych”. Komisja Etyki przechowuje i archiwizuje dokumentację przez okres 5 lat, chyba że odrębne przepisy będą wymagały dłuższego okresu przechowywania z uwagi np. na toczące się postępowanie, z zachowaniem szczególnej ostrożności dostępu do w/w dokumentacji przez osoby nieuprawnione.
5. Celem procedury jest zapewnienie udzielenia Małoletnim odpowiedniego wsparcia w przypadku zgłoszenia dotyczącego zdarzeń zagrażających ich bezpieczeństwu.
6. Procedura udzielenia wsparcia Małoletniemu obejmuje:
 - a. **pierwszą reakcję**, w tym:

- wsparcie emocjonalne – w przypadku bezpośredniego kontaktu z Małoletnim, który zgłasza zdarzenie, Personel zapewnia wsparcie emocjonalne i dbają o to, aby Małoletni czuł się bezpiecznie. W razie potrzeby Małoletni może być odizolowany od potencjalnych sprawców w bezpiecznym pomieszczeniu,
- poinformowanie opiekunów – Kierownik informuje rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, chyba że istnieje podejrzenie, że to oni są sprawcami zdarzenia. W takim przypadku informacje są przekazywane wyłącznie odpowiednim służbom;
- b. **działania interwencyjne** – zawiadomienie służb – w zależności od sytuacji, Kierownik kontaktuje się z policją, sądem opiekuńczym lub innymi właściwymi instytucjami w celu zgłoszenia zdarzenia i podjęcia odpowiednich działań;
- c. **zapewnienie ochrony Małoletniemu** – w przypadku potrzeby zapewnienia tymczasowej opieki, Personel zobowiązany jest podjąć działania w celu zabezpieczenia Małoletniego do czasu przybycia odpowiednich służb.

8) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego.

1. Każdy incydent lub zdarzenie zagrażające dobru Małoletniego jest rejestrowany elektronicznie w systemie Apteka365 (dalej: „Rejestr”) przez Kierowników, którzy obligatoryjnie przekazują pełną dokumentację każdego naruszenia wobec Małoletnich zgodnie z opisanymi powyżej procedurami. Za obsługę Rejestru odpowiedzialna jest Komisja Etyki DOZ.
2. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) data i godzina zgłoszenia;
 - c) dane osoby zgłaszającej (jeśli dostępne);
 - d) opis zdarzenia, w tym wszystkie istotne szczegóły;
 - e) imię i nazwisko Małoletniego, którego dotyczy zgłoszenie;
 - f) dane osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia;
 - g) podjęte działania (w tym zgłoszenia do odpowiednich służb, informacje przekazane opiekunom prawnym);
 - h) wynik interwencji oraz dalsze kroki, jeśli są planowane.
3. Oryginał dokumentacji dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego, z uwagi na szczególny charakter, jest bezwzględnie chroniony i przechowywany w bezpiecznym miejscu, w zamykanej na klucz szafie, dostępnej tylko dla Kierownika, który sporządził dokumentację.
4. Wszystkie dane osobowe zawarte w dokumentacji są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z RODO.
5. Dostęp do danych mają tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszeń (obsługa Rejestru) oraz osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa, za wyjątkiem opisanym w pkt 3.
6. Dokumentacja dotycząca incydentów jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat od daty zgłoszenia lub do momentu zakończenia wszelkich związanych z nimi postępowań, w zależności od tego, który termin jest dłuższy. Niezwłocznie usuwa się informacje, które nie są już niezbędne do realizacji celu.

7. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający odzyskanie zawartych w niej danych, zgodnie z procedurami dotyczącymi niszczenia dokumentacji.
8. Dokumentacja dotycząca incydentów, która nie jest już aktywnie używana, jest archiwizowana. W przypadku dokumentacji elektronicznej, pliki są przechowywane w zaszyfrowanej formie na dedykowanym nośniku archiwalnym.

9) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Dostęp do sieci Internet w Spółkach Grupy DOZ jest zabezpieczony za pomocą hasła. Infrastruktura w placówkach Spółek Grupy DOZ umożliwia dostęp do sieci Internet Personelowi.
2. Personel jest zobowiązany do korzystania z sieci Internet w sposób nienaruszający Standardów.

10) Zasady bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (dalej: Kandydat), która w ramach swoich obowiązków służbowych lub wykonywanych czynności będzie sprawować nadzór lub opiekę nad Małoletnimi (przełożony, koordynator, opiekun lub inna osoba, wyznaczona do bezpośredniego kontaktu z Małoletnim), na Spółce DOZ (dalej: Pracodawca) oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, wykazanej w **załączniku nr 7**, ciążą obowiązki określone w pkt 2–7 poniżej.
2. Pracodawca (rekruter) uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w pkt 1, są zamieszczone w Rejestrze 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 na stronie internetowej: rps.ms.gov.pl. Przed zatrudnieniem Kandydata lub dopuszczeniem Kandydata do innej działalności, wskazanej w pkt 1, Rekruter przesyła uzyskane informacje w pliku pdf do Działu Kadr. Pracownik Działu Kadr utrzuwa informacje w formie wydruku i załącza do akt osobowych Pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
3. Kandydat przedkłada Pracodawcy (rekruterowi) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Jeżeli Kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, ponadto przedkłada Pracodawcy (rekruterowi) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego tego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do w/w celów.
5. Kandydat składa Pracodawcy (rekruterowi) pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa (**załącznik nr 9**), oraz jednocześnie przedkłada Pracodawcy (rekruterowi) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego tego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do w/w celów.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuścił 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 (**załącznik nr 10**).
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5-6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 3-6, załącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi i przechowuje zgodnie z okresem przechowywania tej dokumentacji. W tym celu rekruter przesyła w/w dokumenty do Działu Kadr nie później niż w terminie 7 dni od daty zatrudnienia pracownika lub dopuszczenia osoby do działalności, o której mowa powyżej.
9. W terminie Przeglądu Standardów, określonym w pkt 4) „Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów” powyżej, Pracownicy Działu Kadr równocześnie przeprowadzają weryfikację dokumentów Personelu, wskazanych w pkt 2-6 powyżej oraz powtarzają czynności opisane w tej części Procedury w celu uzyskania aktualnych zaświadczeń i oświadczeń.

7. Postanowienia końcowe

1. Aktualizacja załącznika nr 1 i załącznika nr 7 nie wymaga zmiany niniejszej Procedury.

8. Informacje powiązane

- 1) Informacja czy wskazany w Procedurze proces lub jego część opisują również inne Regulacje wewnętrzne powiązane: NIE
- 2) Czy Procedura dotyczy DOZ Aptek: TAK
- 3) Czy Procedura jest przekazywana do DOZ Aptek: TAK

9. Wykaz załączników

Lp.	Nazwa
Załącznik 1	Lista Spółek Grupy DOZ objętych Procedurą
Załącznik 2	Klauzula informacyjna wobec osób, których dane pozyskano w trakcie zgłoszenia
Załącznik 3	Karta interwencji - formularz zgłoszenia incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego
Załącznik 4	Zawiadomienie do organów ścigania
Załącznik 5	Wniosek do ośrodka pomocy społecznej
Załącznik 6	Wniosek do sądu opiekuńczego
Załącznik 7	Wykaz osób objętych obowiązkowym szkoleniem z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich; wykaz osób objętych procedurą bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ
Załącznik 8	Karta szkolenia wewnętrznego
Załącznik 9	Oświadczenie o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat
Załącznik 10	Oświadczenie o niekaralności składane w przypadku, gdy kraj trzeci nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi

Załącznik nr 1 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

Nazwa jednostki
PZF CEFARM – Kraków S.A. w Krakowie
PZF CEFARM – Lublin S.A. w Lublinie
DOZ S.A. w Warszawie
Apteki CEFARM Sp. z o.o. w Bydgoszczy
Dosis Sp. z o.o. w Łodzi
Cefarm B Sp. z o.o. w Katowicach
PZF Cefarm – Łódź Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka 21 Sp. z o.o. w Warszawie
Międzynarodowa Apteka Grabowskiego Londyn „GRABOPHARM” Sp. z o.o. w Warszawie
RADAN-FARMA Sp. z o.o. w Gliwicach
„Zdrowie” Sp. z o.o. w Łodzi
Zielnik DOZ ZIELARNIA Sp. z o.o. w Łodzi (d. Apteka „Biała” Sp. z o.o. w Łodzi)
EWEN Sp. z o.o. w Łodzi
DOZ Wydawnictwo Sp. z o.o. w Łodzi (d. WPPH BEMEX-BIS)
WPPH BEMEX Sp. z o.o. w Łodzi
PZF UNIFARM Sp. z o.o. w Łodzi
NUGAT Sp. z o.o. w Warszawie
Cefarm Sp. z o.o. w Warszawie
Apteka Osiedlowa Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka pod Św. Franciszkiem Sp. z o.o. w Krakowie
Polifarm Sp. z o.o. w Lublinie
Izmar Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka Na Kazimierzu Sp. z o.o. w Krakowie
JWB Sp. z o.o. w Sopocie
Pharma Apteki Sp. z o.o. w Łodzi
Orion Trading Sp. z o.o. w Łodzi
Dar – Farm Sp. z o.o. w Krakowie
Apteka Ewa Pawlak Sp. z o.o. w Łodzi
EURO – A Sp. z o.o. w Krakowie
AVENA SATIVA Sp. z o.o. w Szczecinie
BEA VITAL Sp. z o.o. w Koszalinie
GRAFKOM Sp. z o.o. w Gdańsku
APA FARMACJA Sp. z o.o. w Warszawie
APEX FARM Sp. z o.o. w Krakowie
MEDYK Sp. z o.o. w Łodzi
HR 360 sp. z o.o. w Łodzi (d. EVI FARM Sp. z o.o. w Krakowie)
ALE Sp. z o.o. w Łodzi
EMA BIS Sp. z o.o. w Łodzi
KJRB Sp. z o.o. w Piotrkowie Trybunalskim
Centralna Sp. z o.o. w Łodzi

Apteka Królewiecka Sp. z o.o. w Braniewie
Citofarm Sp. z o.o. w Łodzi
Max Farm Sp. z o.o. w Bydgoszczy
Galen 2002 Sp. z o.o. w Warszawie
Kaufex Sp. z o.o. w Łodzi
APEXIM S.A. w Łodzi
Apteka Europejska Sp. z o.o. w Warszawie
PPH Vademecum Sp. z o.o. w Łodzi
SIS Sp. z o.o. w Zabrzu
Biała Sp. z o.o. w Lublinie
Farmakon Sp. z o.o. w Łodzi
DOZ IT Sp. z o.o. w Łodzi (d. CEPD Management Sp. z o.o. w Warszawie)
Alexis Sp. z o.o. w Łodzi
A i KA Sp. z o.o. w Kołobrzegu
ZO-JA Alexis Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
Apteki Puckie Alexis Sp. z o.o. Sp. jawna w Pucku
Apotefarm Sp. z o.o. w Czerwionka-Leszczyny
Liber Apteki Sp. z o.o. w Tarnowie
GCF Sp. z o.o. w Warszawie
Novofarm Sp. z o.o. w Łodzi
Apteki Nova Sp. z o.o. w Łodzi
Defarm Sp. z o.o. w Łodzi
Bamed Sp. z o.o. w Chrzanowie
Apteka Antidotum Sp. z o.o. w Poznaniu
Gemma Sp. z o.o. w Krakowie
Remedium W. Pazik Z. Kornatowska Sp. z o.o. w Mławie
HARD – Apteka Radwańska Gemma Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
Apteka im. Wejhera Sp. z o.o. w Gdańsku
Helikon Farmacja Sp. z o.o. w Łodzi
Alma Farm Sp. z o.o. w Łodzi
Sit Saluti Sp. z o.o. w Łodzi
GAP Sp. z o.o. w Łodzi
E&J Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka Łozowscy Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej
Apteka Łozowscy Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
I.N.O. Pharma Sp. z o.o. w Łodzi
Farmex A Sp. z o.o. w Łodzi
DLL Sp. z o.o. w Łodzi
Vitafarma BIS Sp. z o.o. w Warszawie
Apteka Wałowa II Sp. z o.o. w Łodzi
Vitafarma 2007 Sp. z o.o. w Warszawie
Pod Gwiazdą Sp. z o.o. w Łodzi
ABC Farmacja Sp. z o.o. w Łodzi

DOZ Kadry Sp. z o.o. w Łodzi (d. Sigma Będzin)
Vitafarma Plus Sp. z o.o. w Warszawie
Canna Sp. z o.o. w Łodzi
Ardea Polska Sp. z o.o. w Poznaniu
DOZ SA Direct Sp. komandytowa w Łodzi
Pod Temidą Sp. z o.o. w Gdańsku
DOZ.PL Sp. z o.o. w Łodzi
ACR Sp. z o.o. w Radomsku
Polskie Apteki Familijne Sp. z o.o. w Warszawie
21 Sp. z o.o. w Łodzi
Nasza apteka Sp. z o.o. w Krapkowicach
Apteka "Remedium" Bamed Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
Anga Farm Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka Jan Kalinka Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka w Rynku SIS Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
Sokrates Bielsk Sp. z o. o. w Łodzi
Rudfarm Sp. z o.o. w Łodzi
Apteka Przy Szembeka Sp. z o.o. w Łodzi
Farm Izmar Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
Apteka Tormedia Sp. z o.o. w Łodzi
Bratek Bis Sp. z o.o. w Łodzi
Apteki Dla Ciebie Arkadiusz Kołodziej, Mieczysław Stępień Sp. z o.o. w Łodzi
Farmcard Sp. z o.o. w Łodzi
Nowa Panacea Sp. z o.o. Sp. jawna w Łodzi
Bratek 2 Sp. z o.o. w Łodzi
Netfarm Sp. z o.o. w Warszawie
Farmex Medyk Sp. z o.o. w Szczecinie
Farmex II Sp. z o.o. w Szczecinie
Farmex K&J Sp. z o.o. w Szczecinie
Business Six Sp. z o.o. w Łodzi
Bratek 5 Sp. z o.o. w Łodzi
ORANJE Sp. z o.o. w Warszawie
DOZ KADRY BIS Sp. z o.o. w Łodzi (d. Business Seven Sp. z o.o.)
Warfarm Łódź Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (d. Warfarm Tomaszów Lubelski)
Monfarm Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie
Aronia Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi
Apteka w Zgierzu Warfarm Pułtusk Sp. z o.o. spółka jawna w Łodzi
Vita Farm II Sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach
Wolfarm Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie
Vital Bis II Sp. z o. o. z/s w Łodzi
Certus Pharma Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi
Aspharma Sp. z o. o z siedzibą w Łodzi
Herbapro Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie

Artfarma Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie
Dyżurna Przymorze Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku
Com Positum Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie
Farmedic Sp. z o.o. Sp.k z siedzibą w Bydgoszczy
Apteka Ustecka Sp. z o.o. z siedzibą w Tczewie
Farmedic Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy
JM Farmacja Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie
Pharmacare Polska Sp. z o.o. – z siedzibą w Będkowie
Millennium Pharma Sp. z o.o. w Knurówie
Farmex Europejska I Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie
Medpoints Sp. z o.o. we Wrocławiu
Apopharma Sp. z o.o. w Łodzi
MS-Pharm Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie
MS-Pharm Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k. z siedzibą w Szczecinie
Apteka Ledan Sp. z o.o. z siedzibą w Goleniowie
Apmed Sp. z o.o. w Szczytnie
Apteka Wildecka Sp. z o.o. w Poznaniu
Medix Sp. z o.o. w Tczewie
Medeor Sp. z o.o. w Łodzi
Promedo Pharma Products GmbH w Berlinie
Mediki Pharma Sp. z o.o. w Lublinie
Forte Sp. z o.o. w Białymstoku
Forte Bis Sp. z o.o. w Białymstoku
Forte Sp. z o.o. Sp.k. w Białymstoku
Św. Kosmy i Damiana Sp. z o.o. we Wrocławiu
Com-Positum Skarżysko Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej
Savima Sp. z o.o. w Warszawie
Super Zdrowie Sp. z o.o. w Warszawie
Euro-Apteka Sp. z o.o. w Warszawie
MLV 18 Sp. z o.o. w Warszawie
Marcinkowscy Sp. z o.o. w Warszawie
Marcinkowscy Sp. z o.o. Sp.k. w Warszawie
AMG-Pharm Sp. z o.o. w Przemęcie
AMG-Pharm Sp. z o.o. Sp.k. w Przemęcie
Eliksir-Pharm Sp. z o.o. w Przemęcie
Maria-Pharm Sp. z o.o. w Katowicach
Europharm Sp. z o.o. w Wałbrzychu
Avena Eka Sp. z o.o. w Brodnicy
Apteka Kunów Sp. z o.o. w Kunowie
Panax, Kubala, Ryznar Sp.j. w Strzyżowie
"Asklepios" Forte Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. jawna w Tucholi
Medicus Piotr Kasprzak Sp. J. w Poznaniu

Apteka Prywatna Mgr Farm. Danuta Sochacka Sp. z o.o. w Sędziszowie Małopolskim
Apteka Pod Wagą Śniatała Sp. J. w Jastrowiu
Zdrowie Sp. z o.o. w Pilicy
Bubnicki i Wspólnicy Sp. J. w Opolu
Apteka Przy Alfie Sp. z o.o. w Brwinowie
Apteka Pod Złotym Moździerzem J. Gapińska Sp. J. w Szczecinie
Przyjazna Apteka Woźniak Sp. J. w Konstancinie- Jeziorna
Sowa Żeromski Sp. k. w Trzcińsku – Zdrój
Medisow S.A. we Wrocławiu
Olfarm B.F. Olejniczak Sp. J. w Łęczycy
Viktoria sk Sp. z o.o. w Szczecinie
ADA Gołębiowski i Wspólnicy Sp. J. w Rzeszowie
Alfarma Sp. z o.o. w Łańcucie
Lafarma Jończyk i Wspólnicy Sp. J. w Rzeszowie
Lafarma 1 Jończyk i Wspólnicy Sp. J. w Rzeszowie
Apteka „Familia” Iwona Johan, Barbara Kryjak Sp. j. w Wałbrzychu
Apteka Leśna Sp. z o.o. w Bydgoszczy
Bravo Sp. z o.o. w Gdańsku
FARMED Sabina Sielicka i wspólnicy Sp. J. w Morągu
Hipokrates Sp. z o.o w Złocieńcu
Apteka "Remedium" Sp. z o.o. w Sławnie
Panaceum Sp. z o.o. w Goleniowie
Apteka Mandragora Nowak Sp. J. w Gryfinie
VIRTUS "Ema Bis" Sp. z o.o. Spółka komandytowa w Łodzi
Eskulap "Ema Bis" Sp. z o.o. Spółka komandytowa w Łodzi
Pax "Ema Bis" Sp. z o.o. Spółka komandytowa w Łodzi
Merkury "Ema Bis" Sp. z o.o. Spółka komandytowa w Łodzi
Liber "Ema Bis" Sp. z o.o. Spółka komandytowa w Łodzi
SOL "Ema Bis" Sp. z o.o. Spółka komandytowa w Łodzi
Suprema Sp. z o.o. w Łodzi
VITAFARMA Sp. z o.o. w Warszawie
Przylesie Sp. z o.o. w Łasku
Dar Apteki Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi
Ima Pharma Sp. z o.o. w Warszawie
MJFarm Polska Sp. z o.o. w Kielcach
Apteka 36,6 sp. z o.o.
Apteka Eskulap sp. z o.o.
Apteka JFM sp. z o.o.
Apteka na Zawadzie sp. z o.o.
Apteka Polonez sp. z o.o.
Apteka Verbascum sp. z o.o.
Avefarm sp. z o.o.
A-Vita Pharm sp. z o.o.

Gemini Firma Farmaceutyczna Sp. z o.o.
Lafarma 2 Jończyk i Wspólnicy sp. j.
Panacea sp. z o.o.
"ProFarm 2000" sp. z o.o.
PROFIT FARMAKON sp. z o.o. Sp. J.
Remedium sp. z o.o.
Salix sp. z o.o.
Sellpharm Rudaś sp. j.
Warfarm Bydgoszcz sp. z o.o.
Warfarm Pułtusk sp. z o.o.
Apteka Na Rynku Sp. z o.o. w Łodzi
Dorotex Sp. z o.o. w Łodzi
Insta Sp. z o.o. w Malborku

Załącznik nr 2 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

KLAUZULA INFORMACYJNA WOBEC OSÓB, KTÓRYCH DANE POZYSKANO W TRAKCIE ZGŁOSZENIA

Ze względu na przetwarzanie danych osobowych, związanych z wprowadzeniem **standardów ochrony małoletnich w Spółkach Grupy DOZ** (zwaną dalej „Procedurą”) w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 560, z późn.zm.), każda ze Stron zobowiązuje się postępować, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności przepisami 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).

Przetwarzanie danych osobowych drugiej Strony jak i osób których dane pozyskał w trakcie i prowadzenia działań następczych odbywać się będzie wyłącznie w celu wykonania działań zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Wszelkie informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Administratora danych zostały opisane w poniższej klauzuli informacyjnej.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez :

Niniejsza klauzula wyczerpuje obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) zwanego dalej „RODO”.

Pragniemy zapewnić, że przykładamy dużą wagę do przetwarzania pozyskanych przez nas danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz do zapewnienia im bezpieczeństwa przez cały okres ich przetwarzania. W celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, wdrażamy odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, uwzględniające stan wiedzy technicznej, charakter, zakres, kontekst, cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, a także nadajemy przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń.

Kto jest Administratorem Pani/ Pana danych i w jaki sposób może się Pani/ Pan skontaktować z Administratorem?

Dane będą wykorzystywane przez spółki Grupy DOZ w ramach umowy współadministrowania danymi

Spółki z Grupy DOZ są współadministratorami (zwanymi dalej Administratorem/Administratorami) Pani/Pana danych osobowych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszej procedury.

Każdy Administrator przetwarza dane osobowe dla własnych celów.

Z kim może Pani/ Pan skontaktować się w sprawach dotyczących Pani/ Pana danych osobowych?

W celu należytej ochrony danych osobowych Administratorzy powołali Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@doz.pl. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych.

Czy podawanie danych jest obowiązkowe i skąd Administrator posiada Pani/ Pana dane osobowe?

W przypadku przetwarzania Pani/ Pana danych na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. C i g, obowiązek przetwarzania pozyskanych danych wynika z przepisów prawa. Niepodanie ich uniemożliwi wykonanie przez Administratora czynności, jakie zostały na niego nałożone na mocy przepisów prawa
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przetwarzanie w prawnie uzasadnionym interesie Administratora

Jeśli Administrator nie pozyskał danych bezpośrednio od Pani/Pana, to Pani/Pana dane osobowe w zakresie: m.in.: dane identyfikacyjne (imię i nazwisko), dane kontaktowe, inne dane (np. miejsce zatrudnienia):

- mogły zostać pozyskane przez Administratora przy realizacji Procedury w związku z realizacją której zostały one ujawnione
- mogły zostać udostępnione Administratorowi w inny sposób tj. podmiot, do udostępnienia Pani/ Pana danych Administratorowi.

Jakie są cele i podstawy prawne przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych?

Podane przez Panią/ Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w różnych celach i w oparciu o różne podstawy prawne opisane poniżej:

Cel przetwarzania:	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przetwarzania danych
Wypełnianie obowiązków prawnych nałożonych na Administratora, w szczególności wynikających przepisów prawa w związku z realizacją Procedury.	art. 6 ust. 1 lit. c art. 9 ust. 2 lit. c i g	Dane osobowe przetwarzane będą 5 lat od daty zgłoszenia lub do momentu zakończenia wszelkich związanych z nimi postępowań, w zależności od tego, który termin jest dłuższy. Niezwłocznie usuwa się informacje, które nie są już niezbędne do realizacji celu.
Ustalanie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami wynikającymi z realizacji Ustawy oraz prowadzenie rejestru zdarzeń. w celu wykazania rozliczalności Administratora	Art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest zabezpieczenie roszczeń i zapewnienie rozliczalności.	Dane osobowe przetwarzane będą do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku przetwarzania danych celem ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, prawo do sprzeciwu nie przysługuje (art. 21 ust. 1 zd. 2 RODO).

Kto może być odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych, czyli komu Administratorzy mogą przekazać pozyskane dane osobowe?

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, z którymi Administrator zawarł wymagane prawem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj.:
 - podmioty zewnętrzne dostarczające i wspierające systemy informatyczne Administratora
 - podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Administratora.
 - Podmioty z Grupy DOZ na mocy wiążącej odrębnej Umowy współadministrowania.
 W/w podmioty zostały zobowiązane przez Administratora do zapewnienia adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przekazanych im danych osobowych.
- podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w związku z tzw. udostępnianiem danych osobowych. W takim przypadku, przed przekazaniem pozyskanych przez danego Administratora danych osobowych każdorazowo dokona weryfikacji istnienia podstawy prawnej udostępnienia.

Co do zasady, pozyskane przez danego Administratora Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej poza Europejski Obszar Gospodarczy. Niemniej w niektórych sytuacjach, ze względu na współpracę Administratora z dostawcami usług w ramach realizacji celów przetwarzania danych osobowych, może jednakże dojść do przekazania danych osobowych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego. W takiej sytuacji, dany Administrator zadba o wszelkie formalności związane z prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych, w tym m.in. stosowanie standardowych klauzul umownych przyjętych przez Komisję (UE) oraz przekaze podmiotom danych, których dane pozyskał stosowne informacje.

Jakie przysługują Pani/ Panu prawa w związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych przez Administratorów?

W związku z przetwarzaniem przez danego Administratora pozyskanych danych osobowych, przysługują Pani/ Panu następujące prawa:

- dostępu** do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO)- jeżeli podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b lub c lub f RODO
- sprostowania** nieprawidłowych danych osobowych oraz uzupełnienia danych niekompletnych (art. 16 RODO)- jeżeli podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b lub c lub f RODO
- żądania **usunięcia** swoich danych osobowych tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO)- jeżeli podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b lub f RODO
- żądania **ograniczenia przetwarzania** (art. 18 RODO) - jeżeli podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b lub c lub f RODO
- do **przenoszenia** danych osobowych (art. 20 RODO)- jeżeli podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- wniesienia **sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO)- jeżeli podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące prawa skargi do PUODO, dostępne są na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl/pl/83/155>.

Każdorazowo, gdy chce Pani/ Pan skorzystać z wyżej wymienionych praw, Administrator dokona oceny i weryfikacji stawianych żądań oraz realizują je z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.

Czy pozyskane dane osobowe podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu lub profilowaniu?

Nie, pozyskane i przetwarzane przez Administratora Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu w tym profilowaniu.

Załącznik nr 3 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

Karta interwencji**Formularz zgłoszenia incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego**

1. Imię i nazwisko Małoletniego:		
2. Data i godzina zdarzenia:		
3. Miejsce zdarzenia (adres):		
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis objawów lub zachowań, które wzbudziły podejrzenia. Opis musi zawierać jedynie niezbędne informacje zgodnie z zachowaniem zasady minimalizacji. Jeżeli interwencja podejmowana jest wskutek zgłoszenia incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, należy wskazać dane osoby zgłaszającej (jeśli dostępne):		
5. Dane osób zaangażowanych w sytuację:		
6. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	imię i nazwisko:	
	stanowisko służbowe:	
7. Opis działań podjętych w miejscu zdarzenia:	data:	działanie:
8. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek o wgląd w sytuację Małoletniego/rodziny ☐ inny rodzaj interwencji:	
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:		
10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli uzyskano informacje o wynikach/ działania innego podmiotu / działania opiekunów prawnych:		

Podpis osoby zawiadamiającej:

Załącznik nr 4 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

....., dnia r.

[Dane Zawiadamiającego]

[Dane jednostki – komendy policji lub prokuratury]

ZAWIADOMIENIE**o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

Niniejszym składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego/małoletniej* przez

UZASADNIENIE

Podczas wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zauważył u ww. małoletniej/małoletniego*

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego*, zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania w sprawie.

Jednocześnie wskazuję, iż wszelką korespondencję w niniejszej sprawie należy kierować na adres wskazany w nagłówku.

Załącznik nr 5 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

....., dnia r.

.....

.....

Wnioskodawca:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację dziecka /rodziny
..... poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w zakresie
dotyczącym ww. małoletniego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Z góry dziękuję za podjęcie ww. działań

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 6 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

....., dnia r.

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

ul

rodzice małoletniego:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej* i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE*[Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka]*

.....
.....
.....
.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego* jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny wskazany w nagłówku.

Załącznik nr 7 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

Wykaz osób objętych obowiązkowym szkoleniem z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich

Jednostka/ komórka organizacyjna	Obowiązek szkolenia
DOZ Apteki	Wszystkie osoby, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy
Muzea DOZ	Wszystkie osoby, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy
Zielnik DOZ Zielarnia	Wszystkie osoby, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy
Dział Inwentaryzacji i Zabezpieczenia Mienia	Wszyscy pracownicy - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę
Dział HR - Centrala	Wszyscy pracownicy - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę
Dział Marketingu Regionalnego – Region Mazowsze Dział Marketingu Regionalnego – Region Wschód Dział Marketingu Regionalnego – Region Zachód Dział Marketingu Regionalnego – Region Centrum Dział Marketingu Regionalnego – Region Północ	Wszyscy pracownicy - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę

Wykaz osób objętych procedurą bezpiecznej rekrutacji w Spółkach DOZ

Jednostka organizacyjna	Obowiązek szkolenia
Muzea DOZ	Wszystkie osoby, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy
Dział Inwentaryzacji i Zabezpieczenia Mienia	Wszyscy pracownicy - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę
Dział Marketingu Regionalnego – Region Mazowsze Dział Marketingu Regionalnego – Region Wschód Dział Marketingu Regionalnego – Region Zachód Dział Marketingu Regionalnego – Region Centrum Dział Marketingu Regionalnego – Region Północ	Wszyscy pracownicy - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę

*Załącznik nr 8 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ***Karta szkolenia wewnętrznego z zakresu
Standardów Ochrony Małoletnich w Spółkach DOZ**.....
Miejsce i data.....
Imię i nazwisko Uczestnika szkolenia.....
Spółka

Niniejszym potwierdzam, że w dniu przeprowadzono szkolenie wewnętrzne z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich w Spółkach Grupy DOZ. Celem szkolenia było zapoznanie Uczestnika z obowiązującą Procedurą w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach Grupy DOZ oraz omówienie wynikających z niej procedur, obowiązków i wytycznych, w szczególności standardów postępowania w kontaktach z małoletnimi oraz procedur reagowania i zgłaszania zdarzeń, w których może być zagrożone dobro i bezpieczeństwo małoletniego.

Prowadzący:

Uczestnik:

.....
Podpis Prowadzącego.....
Podpis Uczestnika

Uczestnik szkolenia potwierdza zapoznanie się z powyższymi informacjami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.

.....
Podpis Uczestnika

Załącznik nr 9 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

....., dnia r.
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Nr PESEL/nr paszportu¹

Obywatelstwo

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 21 marca 2024 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich:

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa²:

.....
.....

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Pouczenie:

W kratce przy wybranej odpowiedzi należy postawić znak X. W przypadku wyboru 1 opcji, należy wymienić te państwa.

¹ Dotyczy obcokrajowców nieposiadających numeru PESEL.

² Określenie "państwo mojego obywatelstwa" dotyczy osób, które nie są obywatelami RP.

Załącznik nr 10 do Procedury w sprawie ochrony małoletnich w Spółkach DOZ

Oświadczenie o niekaralności składane w przypadku, gdy kraj trzeci nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi....., dnia r.
(miejscowość)

Imię i nazwisko

Nr PESEL/nr paszportu¹

Na podstawie art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 2024 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich:

Oświadczam, że w państwie/ach nie wydaje się informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ nie jest prowadzony rejestr karny².

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie/ach [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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

¹ Dotyczy obcokrajowców nieposiadających numeru PESEL.

² Niepotrzebne skreślić.