

Procedura weryfikacji personelu w podmiocie Centrum Profilaktyki i Lecznictwa CENPIL PLUS Sp. z o. o. w kontekście Ustawy o Ochronie Małoletnich

Utworzył:	Żaneta Wróbel
Zatwierdził:	Grzegorz Wietek
Data utworzenia/aktualizacji	15.04.2025 r.

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich poprzez wyeliminowanie ryzyka zatrudnienia osób, które mogłyby naruszać ich dobro.
- Spełnienie wymogów ustawowych dotyczących weryfikacji osób pracujących z dziećmi, zgodnie z ustawą o ochronie małoletnich oraz innymi przepisami prawa.
- Ochrona reputacji placówki oraz minimalizacja ryzyk prawnych i organizacyjnych.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- Wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów oraz osoby trzecie, które mogą mieć kontakt z małoletnimi w ramach swoich obowiązków służbowych.
- Kandydatów do pracy oraz osoby już zatrudnione w placówce.
- Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz wolontariuszy i stażystów.

3. Definicje i podstawa prawna

- **Małoletni:** Osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- **Rejestr Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym (RSTPS):** Publiczny rejestr prowadzony na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przestępczości na tle seksualnym.
- **Krajowy Rejestr Karny (KRK):** System, w którym rejestrowane są informacje dotyczące osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu.

4. Etapy weryfikacji

4.1. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym (RSTPS)

1. Pracodawca/Zleceniodawca, przed zatrudnieniem kandydata, zobowiązany jest przeprowadzić weryfikację jego danych w RSTPS.
2. Weryfikacja dokonywana jest wyłącznie przez osobę upoważnioną w placówce.
3. Wynik weryfikacji jest dokumentowany i przechowywany w teczce osobowej pracownika, a informacja o wyniku weryfikacji wpisywana jest do odpowiedniego rejestru.

4. Kandydat lub pracownik nie może zostać zatrudniony lub kontynuować pracy, jeśli jego dane znajdują się w RSTPS.
5. Pracodawca/Zleceniodawca ma obowiązek sprawdzić w rejestrze również dotychczasowych pracowników.

4.2. Weryfikacja w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK)

1. Każdy kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRK, które nie może być starsze niż 3 miesiące.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do ponownej weryfikacji pracowników w KRK co dwa lata lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do ich zachowania.
3. Wyniki weryfikacji są przechowywane w dokumentacji pracowniczej.
4. W przypadku dotychczasowych pracowników/współpracowników wymaga się zaświadczenia w momencie aktualizacji zasad pracy/współpracy czyli w sytuacji np. aneksowania umów.

4.3. Ocena kwalifikacji i kompetencji

1. Kandydat przedstawia:
 - Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, certyfikaty).
 - Referencje od poprzednich pracodawców (jeśli dotyczy).
2. Weryfikacja obejmuje rozmowy kwalifikacyjne i analizę dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
3. Placówka może przeprowadzić testy psychologiczne, jeśli uzna to za konieczne.

4.4. Oświadczenia kandydata/pracownika

1. Kandydat składa pisemne oświadczenie, że nie został skazany za przestępstwa przeciwko małoletnim.
2. Oświadczenie obejmuje również zobowiązanie do przestrzegania wewnętrznych standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce.

4.5. Regularne szkolenia

1. Każdy pracownik zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony małoletnich.
2. Szkolenia odbywają się co najmniej raz na rok.

5. Dokumentacja i przechowywanie danych

1. Dokumenty związane z weryfikacją (np. zaświadczenia z RSTPS, KRK, oświadczenia) są przechowywane w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych (RODO).
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Pracodawca prowadzi rejestr osób, które przeszły weryfikację pozytywnie.

6. Niezgodność z procedury

1. W przypadku:
 - Braku dostarczenia wymaganych dokumentów,
 - Negatywnego wyniku weryfikacji w RSTPS lub KRK,
 - Nieprawdziwych oświadczeń – osoba nie zostanie zatrudniona lub jej umowa zostanie rozwiązana w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących zachowania pracownika placówka może dokonać ponownej weryfikacji.



7. Aktualizacja procedury

Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji co najmniej raz na 2 lata lub w przypadku zmian przepisów prawnych dotyczących ochrony małoletnich.

8. Osoba odpowiedzialna za realizację procedury

Za realizację procedury odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Małoletnich lub inna wyznaczona osoba zarządzająca placówką.