

# Stratégia

## nahlasovania porušenia

### Smernice o ochrane práv a bezpečnosti detí a mládeže a/alebo Etického kódexu

#### v organizácii Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu (skrátene DofE)

#### **Obsah:**

ÚVOD

KTO JE CHRÁNENÝ TOUTO STRATÉGIOU

CIELE TEJTO STRATÉGIE

PRÍPADY, KTORÉ PODLIEHAJÚ OZNÁMENIU

OCHRANA PRED POSTIHMI

DISKRÉTNOSŤ

SŤAŽNOSTI A INFORMÁCIE POSKYTNUTÉ ANONYMNE

AKO PODAŤ PODNET, SŤAŽNOSŤ ALEBO POSKYTNÚŤ INFORMÁCIE

DÔLEŽITÉ BODY, KTORÉ TREBA BRAŤ DO ÚVAHY PRI PODÁVANÍ PODNETOV, SŤAŽNOSTÍ ALEBO POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ

AKO BUDE DofE NA PODNET REAGOVAŤ

#### **1. ÚVOD**

- 1.1. DofE sa zaväzuje k vysokému etickému štandardu poskytovania svojho programu všetkým jeho účastníkom. V súlade s týmto záväzkom, Stratégia nahlasovania porušenia Smernice o ochrane práv a bezpečnosti detí a mládeže ("Smernica") a/alebo Etického kódexu v DofE („Stratégia“) sa usiluje poskytnúť priestor pre zamestnancov, dobrovoľníkov a účastníkov, aby mohli predniesť svoje sťažnosti a ponúknuť im uistenie, že budú chránení od akýchkoľvek postihov kvôli čestnému oznámeniu činnosti v rozpore so Smernicou a/alebo Etickým kódexom.
- 1.2. Stratégia má podporiť a povzbudiť zamestnancov, dobrovoľníkov a účastníkov, aby sa nebáli dôverne predniesť sťažnosti voči možným porušeniam.
- 1.3. V celom texte sa používa tvar zamestnanec, dobrovoľník, účastník, oznamovateľ - vo všetkých prípadoch používame mužský rod pre zjednodušenie, a máme na mysli taktiež zamestnankyne, dobrovoľníčky a účastníčky programu DofE.

## **2. KTO JE CHRÁNENÝ TOUTO STRATÉGIU**

2.1. Táto Stratégia sa týka všetkých zamestnancov, dobrovoľníkov a účastníkov programu DofE.

## **3. CIELE TEJTO STRATÉGIE**

3.1. Zabrániť porušeniam Smernice a/alebo Etického kódexu.

3.2. Zabezpečiť vhodný priestor pre zamestnancov, dobrovoľníkov a účastníkov programu DofE, aby mohli vyjadriť podozrenie a/alebo reálne porušenia Smernice a/alebo Etického kódexu.

3.3. Ubezpečiť zamestnancov, dobrovoľníkov a účastníkov, že budú chránení od akýchkoľvek postihov, ktoré by vyplývali z riadneho oznámenia porušenia Smernice a/alebo Etického kódexu.

## **4. PRÍPADY, KTORÉ PODLIEHAJÚ OZNÁMENIU**

4.1. Všetky body uvedené v Etickom kódexe dobrovoľníka

## **5. OCHRANA PRED POSTIHMI**

5.1. Ak zamestnanec, dobrovoľník alebo účastník vznesie skutočný podnet podľa tejto Stratégie, nebude ohrozený stratou zamestnania alebo znášaním odplaty alebo obťažovaním ako dôsledkom (oznámenia). Ak zamestnanec, dobrovoľník alebo účastník koná v dobrej viere, nezáleží na tom, či sa mýli.

5.2. Avšak, DofE nebude trpieť neopodstatnené a zlomyseľné obvinenia s cieľom uškodiť. So zamestnancom, ktorý bude prednášať takéto obvinenia, bude vedené disciplinárne konanie, s možným následkom ukončenia pracovného pomeru. Dobrovoľník alebo účastník, ktorý bude prednášať takéto obvinenia, bude vylúčený z programu a v závislosti od závažnosti porušenia bude podnet posunutý orgánom činným v trestnom konaní. Účastník bude v prípade zlomyseľného obvinenia vylúčený z programu DofE.

## **6. DISKRÉTNOSŤ**

6.1. DofE nabáda oznamovateľa, aby sa identifikoval, keď prednáša sťažnosť alebo poskytuje informácie. So všetkými podnetmi sa bude narábať ako s dôvernými.

6.2. Výnimočné situácie, pri ktorých by sa s informáciou poskytnutou oznamovateľom nemohlo alebo sa nebude zachádzať ako s prísne tajnou, zahŕňajú tieto prípady:

- Keď je DofE právne zaviazané prezradiť poskytnutú informáciu
- Keď je informácia poskytnutá polícii alebo iným orgánom kvôli vyšetrovaniu trestného činu

6.3. V prípade, že budeme čeliť situácii, ktorá nie je opísaná vyššie, a keď je potrebné odhaliť identitu oznamovateľa, budeme sa usilovať prediskutovať to najprv s oznamovateľom.

## **7. SŤAŽNOSTI A INFORMÁCIE POSKYTNUTÉ ANONYMNE**

7.1. Sťažnosti vyjadrené anonymne sú oveľa menej presvedčivé a môžu brániť objasneniu a prešetreniu, keďže je ťažšie preskúmať vec alebo ochrániť postavenie oznamovateľa. Na základe toho bude DofE brať anonymné správy do úvahy, ale sťažnosti alebo informácie poskytnuté anonymne sa budú objasňovať a prešetrovať na základe ich prospešnosti.

## **8. AKO PODAŤ PODNET, SŤAŽNOSŤ ALEBO POSKYTNÚŤ INFORMÁCIE**

8.1. Nahlasuje sa na adrese [info@dofe.sk](mailto:info@dofe.sk).

8.2. Pokiaľ možno, je lepšie predniesť alebo poskytnúť sťažnosti alebo informácie písomne emailom. V ideálnom prípade DofE odporúča oznamovateľovi, aby detailne popísal pozadie a históriu (poradie) udalostí a odôvodnenie podnetu, resp. dôvody sťažnosti.

## **9. DÔLEŽITÉ BODY, KTORÉ TREBA BRAŤ DO ÚVAHY PRI PODÁVANÍ PODNETOV, SŤAŽNOSTÍ ALEBO POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ**

9.1. Čím skôr je podnet prednesený, tým ľahšie je pre DofE podniknúť opatrenia.

9.2. DofE očakáva, že oznamovateľ prednesie svoju sťažnosť čestne, a že preukáže, že existujú dostatočné dôvody na sťažnosť.

9.3. DofE tiež pripúšťa, že podnet môže dať aj zákonný zástupca oznamovateľa, ak je oznamovateľ maloletý.

## **10. AKO BUDE DofE NA PODNET REAGOVAŤ**

10.1. DofE Vás ubezpečuje, že akýkoľvek podaný podnet, sťažnosť alebo poskytnutá informácia bude prešetrená, avšak ohľad sa bude brať na tieto faktory:

- Vážnosť predloženej skutočnosti
- Vierohodnosť sťažnosti alebo informácie
- Možnosť potvrdenia sťažnosti alebo informácie zo zodpovedajúcich zdrojov

10.2. V závislosti od podstaty podnetu, sťažnosti alebo poskytnutej informácie, môže byť jej prešetrenie vedené a zahŕňať jednu alebo viacero týchto osôb alebo organizačných jednotiek:

- Interný etický výbor (pozostáva zo CEO DofE, Lídra programových manažérov DofE a Operačného manažéra DofE)
- Iný odborník pokladaný za vhodného (napr. psychológ a pod.)

Podľa závažnosti budú nahlásené prípady konzultované s Predsedom správnej rady DofE a v prípade potreby nahlásené na políciu.

10.3. Rozsah kontaktu medzi oznamovateľom a osobou (osobami), ktorá prešetruje podanú sťažnosť, podnet a poskytnutú informáciu, bude vymedzený charakterom

a mierou prehľadnosti nahlásenej veci. Počas priebehu prešetrovania môže byť oznamovateľ požiadaný o poskytnutie ďalších informácií.

- 10.4. Interný etický výbor vymenuje zamestnanca, ktorý bude zodpovedný za prípad, najneskôr do 3 pracovných dní po prijatí oznamu.
- 10.5. Zodpovedný zamestnanec upovedomí obratom predsedu správnej rady a prípadne iného odborníka (psychológa). Na základe ich odporúčania bude stanovený ďalší postup.
- 10.6. Prešetrojúci zamestnanec bude o výsledkoch vyšetrovania informovať Interný etický výbor, aby mohli previesť potrebné opatrenia.