

STRATÉGIA NAHLASOVANIA INCIDENTOV V DofE

ÚVOD

Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu (DofE) si kladie za cieľ zabezpečiť vysoké etické štandardy vo všetkých svojich programoch pre všetkých účastníkov. Naše záväzky k ochrane a bezpečnosti detí a mládeže sú základom tejto stratégie, ktorá uľahčuje otvorenú komunikáciu medzi zamestnancami, dobrovoľníkmi a účastníkmi. Táto stratégia zároveň zaručuje, že každý, kto čestne nahlási akékoľvek porušenie Smernice o ochrane práv a bezpečnosti detí a mládeže („Smernica“) alebo Etického kódexu, bude chránený pred negatívnymi dôsledkami svojho konania.

Stratégia sa zameriava na podporu bezpečného prostredia, kde sa naši zamestnanci, dobrovoľníci a účastníci necítia ohrození a môžu s dôverou prejavovať svoje postrehy ohľadom porušenia Smernice a Etického kódexu bez obáv z možných negatívnych dôsledkov voči ich osobe. Stratégia zdôrazňuje význam otvorenej komunikácie a podpory pre všetkých členov našej organizácie.

Incident: Akákoľvek udalosť, ktorá môže mať negatívny dopad na bezpečnosť, zdravie, majetok alebo prevádzku organizácie a jej členov.

Nahlasovanie incidentov je kľúčovým prvkom pre vytváranie bezpečného pracovného prostredia. Jeho dôležitosť spočíva v schopnosti identifikovať, analyzovať a riešiť potenciálne riziká skôr, než vedú k vážnym následkom. Efektívne praktiky nahlasovania incidentov umožňujú organizácii získať cenné údaje, ktoré prispievajú k zlepšovaniu procesov a prevencii budúcich incidentov. Tieto opatrenia prinášajú zníženie počtu nehôd, zvýšenie bezpečnosti zamestnancov/účastníkov a minimalizovanie finančných a materiálnych škôd.

Pre zjednodušenie textu používame rodové tvary (zamestnanec, dobrovoľník, účastník), ale je dôležité zdôrazniť, že máme na mysli rovnako zamestnankyne, dobrovoľníčky a účastníčky programu DofE.

CIELE STRATÉGIE

Hlavným cieľom tejto stratégie je zabezpečiť včasné, presné a konzistentné nahlasovanie všetkých incidentov, aby boli minimalizované riziká a škody a tým vytvárať bezpečné prostredie, kde môže každý bez obáv vyjadriť podozrenie z porušenia našej Smernice alebo Etického kódexu. Stratégia sa zameriava na:

1. prevenciu porušenia Smernice a Etického kódexu,
2. poskytnutie primeraného a bezpečného priestoru na vyjadrenie obáv a podozrení,
3. zabezpečenie, že všetci zamestnanci, dobrovoľníci a účastníci sa cítia chránení a podporovaní pri spravodlivom a čestnom nahlásení akýchkoľvek pochybení.

ZÁKLADNÉ PRINCÍPY STRATÉGIE

- **Kto je chránený stratégiou**

Táto stratégia sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, dobrovoľníkov a účastníkov programu DofE a zabezpečuje, že každý z nich má prístup k nástrojom a postupom na

nahlásenie akéhokoľvek porušenia etických štandardov alebo bezpečnostných opatrení bez strachu z odplaty, sankcie alebo diskriminácie.

- **Prípady, ktoré podliehajú oznámeniu**

Je dôležité, aby boli nahlásené všetky situácie, ktoré by mohli predstavovať porušenie našich Zásad ochrany práv a bezpečnosti detí a mládeže a Etického kódexu. Každý prípad je braný vážne a bude riadne prešetrený.

- **Ochrana nahlasovateľa**

Naša organizácia zaručuje, že nikto nebude postihovaný za to, že správne a v dobrej viere poukázal na možné porušenie Smernice a Etického kódexu (aj v prípade, že sa mýli).

Uvedené neplatí v prípade, že dôjde k zámernému vzneseniu nepravdivých alebo zlomyseľných obvinení. Za účelom ochrany dobrej povesti a integrity organizácie bude v takomto prípade so zamestnancom vedené disciplinárne konanie s možným následkom ukončenia pracovného pomeru a dobrovoľník/účastník programu bude z programu vylúčený. V krajnom prípade bude podnet posunutý orgánom činným v trestnom konaní.

- **Diskrétnosť**

Všetky nahlásenia, sťažnosti a informácie poskytnuté v rámci tejto stratégie sú spracovávané s maximálnou diskrétnosťou. V prípade, že by prešetreniu situácie napomohlo zverejnenie identity oznamovateľa, situácia je najprv s oznamovateľom prediskutovaná. Identita oznamovateľa je chránená do tej miery, pokiaľ nie je právne vyžadované alebo nevyhnutné odhaliť ju (spolupráca s OČTK).

- **Anonymné nahlásenie**

Nahlásenia, sťažnosti a informácie, ktoré sú poskytnuté anonymne, môžu byť menej účinné pri vyšetrowaní, pretože často chýbajú dôležité podrobnosti potrebné pre hĺbkové preskúmanie situácie. Napriek tomu, DofE berie vážne každé hlásenie a usiluje sa o objektívne posúdenie každej situácie na základe dostupných informácií, aby zabezpečilo spravodlivé zaobchádzanie pre všetkých zúčastnených.

AKO PODAŤ PODNET, SŤAŽNOSŤ ALEBO POSKYTNÚŤ INFORMÁCIE

Preferovaným spôsobom kontaktu je e-mail na adrese **pomoc@dofe.sk**. Odporúčame, aby sťažnosti a informácie boli poskytnuté písomne, aby bolo možné presne zachytiť všetky relevantné detaily a históriu udalostí (dátum, čas, miesto incidentu, prítomné osoby, svedkovia, obsahly opis udalosti). Prínosom pri vyšetrowaní môže byť tiež dokumentácia v podobe screenshotov alebo fotografií vyhotovených v súvislosti s incidentom (správy, zranenia, atď.).

Týmto spôsobom sa zabezpečí jasné a dôsledné zaznamenanie poradia udalostí a odôvodnenie podnetu, resp. sťažnosti.

- **Dôležité body, ktoré treba brať do úvahy pri podávaní podnetov, sťažností alebo poskytovaní informácií**

Podanie podnetu čo najskôr po zistení možného porušenia Smernice alebo Etického kódexu zvyšuje šance na rýchle a efektívne riešenie. Očakávame, že sťažnosti budú prednesené čestne a s dostatočným odôvodnením. V prípade, že oznamovateľ je maloletý, môže podnet podať jeho zákonný zástupca.

- **Ako bude DofE na podnet reagovať**

Každá sťažnosť alebo informácia, ktorá nám je poskytnutá, bude dôkladne prešetrená s ohľadom na vážnosť a vierohodnosť skutočnosti. Sme odhodlaní k tomu, aby sme v prípade potreby konali rýchlo a efektívne. Počas vyšetrovania môže byť oznamovateľ (alebo iné relevantné zdroje) požiadaný o poskytnutie ďalších informácií, aby sme zabezpečili čo najpresnejšie vyhodnotenie situácie.

- **Základné kroky po prijatí podnetu**

- Po prijatí podnetu, sťažnosti alebo informácie Interný etický výbor (pozostáva zo CEO DofE, Lídra programových manažérov DofE a Operačného manažéra DofE) určí zodpovednú osobu, ktorá bude mať na starosti riadenie prípadu. Toto menovanie sa uskutoční najneskôr do troch pracovných dní od prijatia oznámenia. Zodpovedná osoba ihneď informuje Predsedu správnej rady a podľa potreby aj ďalších odborníkov, ako sú napr. psychológovia, aby boli stanovené ďalšie kroky. V prípade potreby môže byť prípad postúpený Polícii SR alebo iným príslušným orgánom, najmä ak ide o závažné obvinenia, ktoré by mohli vyžadovať ďalšie právne kroky.
- Vyšetrovanie bude vedené súladom s internými pravidlami a etickými štandardmi. Počas vyšetrovania bude zodpovedný zamestnanec pravidelne informovať Interný etický výbor o priebehu a zistených faktoch. Na základe týchto informácií sa rozhodne o ďalších potrebných krokoch.
- Na záver vyšetrovania zhodnotí Interný etický výbor všetky zistenia a stanoví primerané opatrenia. Tieto môžu zahŕňať disciplinárne konanie, nápravné kroky alebo iné opatrenia potrebné na zabezpečenie spravodlivosti a prevenciu podobných incidentov v budúcnosti.
- Počas celého procesu bude oznamovateľ udržiavaný v obraze o stave vyšetrovania. Akékoľvek rozhodnutia alebo kroky, ktoré sa ho priamo týkajú, mu budú oznámené spôsobom, ktorý rešpektuje jeho dôvernosť a zároveň mu poskytne istotu, že jeho podnet bol riadne adresovaný.

- **Dokumentácia procesu riešenia podnetu- vzor formuláru na Incident report**

DofE INCIDENT REPORT – VZOR FORMULÁRU

Elektronická verzia tohto formuláru je k dispozícii na webovej stránke
.....

Povaha krízy: Udalosť / Incident / Nehoda (zakrúžkujte)

Kde sa odohrala: _____

Dátum incidentu ____ / ____ / ____ **Dátum reportu** ____ / ____ / ____

Čas incidentu ____ : ____ . **Čas reportu** ____ : ____

Nahlásené kým _____ **Telefón oznamovateľa** _____

Zúčastnení (mená) _____

Typ incidentu:

Život a zdravie

Etický kódex

Politika

Financie

Životné prostredie

Reputácia

Technologické zlyhania

Iné _____

Ak je to kríza, špecifikujte ak **Trieda A** – **Trieda B**

Opis incidentu / Účinky

Prijaté opatrenia

Kontaktované osoby / záchranné zložky

Nasledovné kroky (Dátumy, časy, osoby atď.)

Podniknuté korekčné, preventívne opatrenia / Plány (zaistenie miesta, príprava vyhlásenia)

Interný etický výbor zo svojich stretnutí vyhotovuje zápis v elektronickej podobe a ukladá ho do príslušného priečinka “Interný etický výbor” v cloudovom úložisku, ktorý je prístupný len členom Interného etického výboru, predsedovi správnej rady a v prípade potreby môže byť postúpený Polícii SR alebo iným príslušným orgánom. Zápis zaznamenáva zistené skutočnosti, rozhodnutia Interného etického výboru a iné. DofE spracúva osobné údaje zainteresovaných strán v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Osobné údaje sú uchovávané s obmedzeným prístupom po dobu 10 rokov