

## Antraštė 3.4 Vidaus komunikacija ir konsultacijos

### 1. Apibrėžimas

Vidinė komunikacija – tai keitimasis informacija, žinutėmis ir nuomonėmis tarp įvairių organizacijos veikėjų, taip pat tarp organizacijos ir jos tiesioginių narių organizacijų. Gali būti naudojami įvairūs vidinės komunikacijos kanalai, įskaitant el. pašta, bendradarbiavimo/bendravimo platformas ar kitas technologines priemones, kurios gali palengvinti mainus. Bendravimas su nariais turėtų būti grindžiamas bendravimu internetu, reguliariais renginiais ir susitikimais bei asmeniniais mainais. Šis bendravimas turėtų leisti nariams gauti informaciją iš organizacijos, taip pat pasidalinti savo susijusia veikla.

Be informavimo ir bendravimo palengvinimo, vidiniai komunikacijos kanalai taip pat gali būti naudojami konsultuojant personalo narius ir organizacijas nares. Todėl vidinė komunikacija gali prisidėti prie subalansuotų, pagrįstų ir demokratiškų sprendimų priėmimo. Sklandus informacijos srautas organizacijoje leidžia visiems komponentams priimti pagrįstus sprendimus ir veiksmus bei efektyviau atlikti savo užduotis, lygiagrečiai su kitais padaliniais. Be techninių priemonių, labai svarbu reguliariai keistis informacija.

Kitas svarbus (vidinės) komunikacijos elementas – būtinybė užtikrinti visų su organizacija ir jos nariais susijusių asmenų konfidencialumą ir duomenų apsaugą. Šiuo atžvilgiu patikimi konfidencialumo, privatumo ir duomenų apsaugos reglamentai turėtų būti suderinti su atitinkamais BDAR reikalavimais. Sporto organizacijos, renkančios ir apdorojančios asmens duomenis, pvz., informaciją apie sportininkus ar medicininius įrašus, turi laikytis GDPR reikalavimų, kad užtikrintų asmenų duomenų privatumą ir saugumą. Tai tampa ypač aktualu svarstant konfidencialių vidinių ataskaitų teikimo mechanizmus už bet kokį organizacijos taisyklių pažeidimą.

Vidinė komunikacija ir konsultacijos yra glaudžiai susijusios su „Sprendimų priėmimo procesais“ (4.3), „Demokratinis procesas ir rinkimais“ (4.2), „Dokumentų prieinamumu“ (3.3) ir „Išorės komunikacija“ (3.5).

### 2. Idealus scenarijus

Organizacija įgyvendino išsamią vidinės komunikacijos strategiją, siekdama efektyviai bendrauti su darbuotojais, sportininkais, valdybos nariais, savanoriais ir organizacijomis narėmis. Ši strategija apima įvairius komunikacijos kanalus, įskaitant interaktyvią svetainę, tradicinius renginius, asmeninius kontaktus, reguliarius darbuotojų susitikimus ir tam skirtas komunikacijos bei bendradarbiavimo platformas. Šie kanalai palengvina sklandų nuotolinį bendradarbiavimą ir yra būtini norint palaikyti nuolatinį konsultacijų procesą su nariais temomis ir klausimais, turinčiais įtakos organizacijai ir jos suinteresuotosioms šalims.

Siekdama užtikrinti, kad komunikacijos strategija išliktų efektyvi ir reaguotų į dinamišką aplinką, organizacija reguliariai vertina savo komunikacijos metodus. Šis nuolatinis vertinimas padeda pasiekti organizacijos tikslus ir prisitaikyti prie kintančių poreikių.

Organizacija ne tik gerina komunikaciją, bet ir yra labai įsipareigojusi užtikrinti duomenų apsaugą ir konfidencialumą. Ji įgyvendina griežtas konfidencialumo taisykles, atitinkančias nacionalinius teisės aktus ir atitinkamus standartus visose komunikacijos platformose. Šis įsipareigojimas taikomas valdybos

nariams, darbuotojams, sportininkams, jų aplinkai ir organizacijoms narėms, užtikrinant saugų ir etišką jautrių duomenų tvarkymą visame organizacijos tinkle. Ypatingas dėmesys skiriamas prieinamiems ataskaitų teikimo mechanizms, kurie sumažina atsakomųjų veiksmų riziką.

Organizacija paskiria atsakingą asmenį, galbūt žmogiškųjų išteklių skyriuje, kuris prižiūrėtų BDAR laikymąsi ir užtikrintų duomenų apsaugos įstatymų laikymąsi. Ataskaitų apie netinkamą elgesį teikimas yra esminė šios sistemos sudedamoji dalis, nes galima pranešti etikos komisijai, centrinei organizacijos atskaitomybės institucijai arba išorės ombudsmenui. Organizacija garantuoja, kad pranešėjai nepatirs jokių nepatogumų dėl savo pranešimų, nepaisant rezultato, nebent pranešimas buvo tyčia klaidingas. Ši apsauga skatina asmenis pranešti apie bet kokį nusižengimą, su kuriuo susiduria, ir sustiprina organizacijos įsipareigojimą laikytis sąžiningumo ir atskaitomybės.

### 3. Rizikos

- Nesugebėjimas skleisti vidinės informacijos.
- Narių nuosavybės trūkumas organizacijos veikloje.
- Organizacijos narių žinių stoka apie organizacijos veiklą.
- Laiko ir išteklių švaistymas.
- Demokratijos deficitas.
- Sunkumai įgyvendinant valdybos strateginius sprendimus.
- Organizacijos sprendimai, kuriems nepalaikomi arba kurių negali įgyvendinti darbuotojai ir (arba) nariai.
- Teisminis procesas dėl konfidencialumo ar duomenų apsaugos pažeidimų.
- Neteisingas narių lūkesčių suvokimas.

### 4. Instrumentai ir pagrindiniai elementai

<i>Instrumentai</i>	<i>Pagrindiniai elementai</i>
<b>Vidinės komunikacijos strategija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendrieji vidinės komunikacijos principai.</li> <li>• Strategija, susijusi su buvimu internete ir įvairiomis svetainės funkcijomis (įskaitant intraneto erdvę).</li> <li>• Reguliarūs asmeniniai mainai (pvz., darbuotojų susitikimas – dvišalis susitikimas su nariais).</li> <li>• Už vidinę komunikaciją atsakingas asmuo (pvz komunikacijos vadovas).</li> <li>• Bendravimo laikas (pvz., renginių darbotvarkių ir konsultacinių dokumentų paskelbimas).</li> <li>• Dokumentų prieinamumas.</li> <li>• Nuoroda su konsultacijų procesu.</li> <li>• Ryšys su konfidencialumo ir duomenų apsaugos susitarimais.</li> </ul>
<b>Konsultacijos procesas/strategija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reguliarus narių konsultavimas.</li> <li>• Konsultacijos įvairiomis temomis ir klausimais, kurie yra svarbūs organizacijai arba turi įtakos organizacijai narei.</li> <li>• Už narių konsultavimą atsakingas asmuo .</li> <li>• Konsultacijos laikas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentų prieinamumas (siekiant užtikrinti informuotą narių poziciją).</li> <li>• Konsultacijos technologinių priemonių panaudojimas.</li> <li>• Ryšys su konfidencialumo susitarimais.</li> </ul>
<b>Konfidencialumas / Privatumo ir duomenų apsaugos politika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiškios konfidencialumo ir privatumo taisyklės.</li> <li>• Aiškios Asmens duomenų apsaugos ir duomenų perdavimo organizacijoje taisyklės.</li> <li>• Susisiekite su asmeniu, jei turite klausimų dėl konfidencialumo, privatumo ar duomenų apsaugos.</li> <li>• Remiantis galiojančiais nacionaliniais ir tarptautiniais standartais.</li> <li>• Susieta su išorinės komunikacijos strategija.</li> <li>• Nuoroda į išorinius asmeninius duomenis teikiančių asmenų svetainę.</li> </ul>
<b>Pranešėjas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pranešėjas nepatirs jokių nepatogumų dėl patarimo, nepaisant to, ar informacija galiausiai pasitvirtins, ar ne, nebent būtų tyčia melagingas kaltinimas.</li> <li>• Kiekvienas asmuo, pastebėjęs netinkamą elgesį, raginamas apie tai pranešti.</li> <li>• Dėl to svarbu, kad pranešėjas būtų apsaugotas ir dėl pranešimo nepatirtų jokių asmeninių nepatogumų.</li> </ul>

## 5. Geros praktikos pavyzdžiai

### „Privatumo politikos“ pavyzdys

**Organizacija:** Tarptautinis olimpinis komitetas (IOC)

**Aprašymas:** Šioje privatumo politikoje aprašoma, kaip Tarptautinis olimpinis komitetas (TOK) tvarko asmens duomenis vykdydamas savo skaitmeninę veiklą, įskaitant svetaines, mobiliąsias programas, prijungtas TV programas, registracijos sistemas, skaitmeninę rinkodarą, internetines profesionalias paslaugas, verslo išteklius, bet tuo neapsiribojant. ir įvairios įtraukimo ir informacijos paslaugos. Ši veikla, valdoma tik IOC arba bendradarbiaujant su kitais olimpinio judėjimo nariais, šioje privatumo politikoje bendrai vadinama „Paslaugomis“.

Politikoje toliau paaiškinama, kaip TOK apdoroja asmens duomenis, gautus iš kitų organizacijų, taip pat duomenis, surinktus naudojant slapukus ir panašias technologijas, integruotas į trečiųjų šalių skaitmenines nuosavybes, siekdamas TOK.

**Daugiau informacijos:** [Privatumo politika](#) | [Olympics.com](#)

### „Vidinės komunikacijos strategijos“ pavyzdys

**Organizacija:** Tarptautinė slidinėjimo federacija (FIS)

**Aprašymas:** Tarptautinė slidinėjimo federacija (FIS) įgyvendino išsamią vidaus ir išorės komunikacijos strategiją, orientuotą į bendradarbiavimą ir bendradarbiavimą su visomis suinteresuotomis šalimis. Tai apima nacionalines slidinėjimo asociacijas, sportininkus, FIS komiteto narius, pareigūnus, organizacinius

komitetus, žiniasklaidą, rėmėjus, tiekėjus, paslaugų teikėjus, kitas sporto organizacijas ir valdžios institucijas. Strategijoje akcentuojamas efektyvus bendravimas siekiant perteikti žinutes ir teikti savalaikius bei informatyvius atnaujinimus organizacijoje. FIS vidinei komunikacijai naudoja įvairius kanalus, užtikrinančius skaidrumą ir reaguojimą dalijantis informacija.

- „Newsflash“ pasiekiami narystei ir prisiregistravus.
- Dokumentai, kurie yra laisvai prieinami FIS svetainėje.
- Specialus narių skyrius nacionalinėms federacijoms. Šioje narių skiltyje vartotojai gali rasti Generalinės asamblėjos („FIS kongresas“), valdybos („FIS taryba“) ir komisijų („FIS komitetai“) protokolus.
- Pranešimai spaudai po kiekvieno Generalinės asamblėjos ir valdybos posėdžio, kuriame išvardijami pagrindiniai sprendimai. Šią vidinę strategiją papildoma visavertė išorinės komunikacijos strategija, įskaitant FIS svetainę, socialinius tinklus ir tinklų kanalus bei FIS programėlę.

**Daugiau informacijos:** <https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/organisation/promotion>

#### „Duomenų apsaugos politikos“ pavyzdys

**Organizacija:** Airijos nacionalinė rankinio federacija

**Aprašymas:** Airijos rankinio federacija priėmė labai išsamią duomenų apsaugos politiką. Dokumente, kuris yra viešai prieinamas jų interneto svetainėje, pateikiama galiojančios politikos apžvalga, jos taisyklės ir nuostatos, pateikiama daugiau informacijos apie politiką bei praktinių patarimų klubams, žaidėjams, treneriams ir kitoms suinteresuotosioms šalims.

Kalbant apie Duomenų apsaugos taisykles, federacija išvardija 7 pagrindinius principus, atitinkančius nacionalinį duomenų apsaugos įstatymą:

- Teisėtumas, sąžiningumas, skaidrumas
- Tikslas apribojimas
- Duomenų minimizavimas
- Tikslumas
- Sandėliavimo apribojimas
- Sąžiningumas ir konfidencialumas
- Atsakomybė

**Daugiau informacijos:**

[Politika ir apsauga \(olympichandball.org\)](http://olympichandball.org)

[Privatumas ir duomenų apsauga \(olympichandball.org\)](http://olympichandball.org)

#### „Duomenų apsaugos politikos“ pavyzdys

**Organizacija:** Sport and Recreation Alliance UK

**Aprašymas :** Sporto ir poilsio aljansas JK pateikia labai išsamią privatumo politiką, kuri yra lengvai prieinama visuomenei. Nuo pat pradžių aiškiai nurodoma, kad šiam vaidmeniui skiriamas ne vienas

konkretus asmuo, o komanda, kuri prižiūri duomenų apsaugos laikymąsi. Pateikiami kontaktiniai duomenys. Kartu su privatumo politika yra privatumo pranešimai, kuriuose pateikiama konkreti informacija apie tai, kaip jie tvarko duomenis, atsižvelgiant į gaunamos informacijos tipą;

- [Narių privatumo pranešimas](#)
- [Savanorių privatumo pranešimas](#)
- [Pretendento į darbą privatumo pranešimas](#)
- [Privatumo pranešimas visiems kitiems, nepriklausantiems mūsų organizacijai](#)

Be to, paaiškinamos kitos privatumo ir duomenų apsaugos temos, tokios kaip pagrindinės saugumo priemonės, internetiniai slapukai ir net atitinkamo asmens teisės.

**Daugiau informacijos:** <https://www.sportandrecreation.org.uk/pages/privacy>

#### „Duomenų apsaugos politikos“ pavyzdys

**Organizacija:** Pasaulio triatlonas

**Aprašymas:** Pasaulio triatlonas parengė išsamią privatumo politiką, lengvai pasiekiamą jų svetainėje. Pateikiami paaiškinimai dėl duomenų, renkamų iš lankytojų, registruotiems vartotojams ir žiniasklaidos. Be to, organizacija paskelbė Pasaulio triatlono duomenų projektą, kuris yra vadovas, kaip reaguoti ir laikytis įsipareigojimų, kuriuos GDPR nustato visoms organizacijoms, kurios apdoroja ES piliečių duomenis. Šiame vadove pateikiami šablonai kiekvienam skyriui, kad būtų galima lengvai ir greitai reaguoti į duomenų subjektų, naudojančių savo teises, reikalavimus keliais aspektais:

- Prašymas dėl duomenų subjekto teisių,
- Teisė ištrinti,
- Pareiga pranešti,
- Duomenų pažeidimo pažeidimas,
- Informacija, kurią reikia pateikti, kai asmens duomenys buvo gauti ne iš duomenų subjekto.

**Daugiau informacijos:**

[Microsoft Word – Pasaulio triatlonas GDPR.docx](#)

[„Microsoft Word“ – Personal Data Policy AA.docx \(triathlon.org\)](#)

[Pasaulio triatlonas](#)

#### Pavyzdys „Duomenų apsaugos pranešimas“

**Organizacija :** FIBA

**Aprašymas :** Tarptautinė krepšinio federacija (FIBA) ir Basketball Australia (BA), įskaitant dukterines įmones, tokias kaip FWBWC 2022 Limited, yra įsipareigojusios apsaugoti asmeninę informaciją. Šiame duomenų apsaugos pranešime paaiškinama, kaip jie renka, naudoja ir saugo Asmens duomenis, įskaitant bet kokią informaciją, pagal kurią galima identifikuoti asmenį, pvz., vardą ir pavardę arba kontaktinius duomenis. Asmens duomenys yra naudojami teisėtai, vykdant sutartinius įsipareigojimus, remiantis duotu sutikimu, arba siekiant teisėtų interesų. Tiksliau, duomenys gali būti naudojami teikiant informaciją apie

FIBA moterų krepšinio pasaulio taurę 2022 m., tvarkant varžybas, informuojant dalyvius apie mūsų produktus ir paslaugas bei tobulinant pasiūlymus. FIBA ir BA laikosi griežtų duomenų apsaugos standartų ir dalinsis Asmens duomenimis su trečiosiomis šalimis tik tuo atveju, jei teisiškai to reikalaujama arba gavę sutikimą.

**Daugiau informacijos :** [Microsoft Word - FIBA Duomenų apsaugos pranešimas FINAL.docx](#)

#### „Apeliacijos politikos“ pavyzdys

**Organizacija :** Tarptautinė šiuolaikinės penkiakovės sąjunga (UIPM)

**Aprašymas :** UIPM Arbitražo teismo sudėtis, kompetencija ir procesas yra išsamiai aprašyti UIPM etikos kodekse.

Taikant UIPM drausminę procedūrą Vykdomoji valdyba paskiria nepriklausomą drausmės komisiją byloms nagrinėti, o apeliacijos dėl jos sprendimų siunčiamos UIPM arbitražo teismui. Nariai gali skirti arbitrus į tinkamų sąrašą, o Teismo jurisdikcijai priklauso ginčai, susiję su UIPM ir jos nariais, įskaitant apeliacijas dėl Drausmės komisijos ir vykdomosios tarybos sprendimų. Apeliaciniais skundams reikalingas leidimas ir jie turi būti pateikti per 21 dieną, nurodant sprendimo klaidas. Teismas išnagrinėja apeliacinius skundus, pagrįstus bylos perspektyvumu, naujais įrodymais ir kitais veiksniais, priimdamas sprendimus per 14 dienų. Proceso išlaidas nustato Teismas, taikant pradinis mokesčius. Papildomus skundus galima pateikti Loanos sporto arbitražo teismui (CAS).

Jei UIPM atideda sprendimą dėl antidopingo taisyklių pažeidimo, WADA gali kreiptis tiesiai į CAS.

**Daugiau informacijos :**

[UIPM 2021 etikos kodeksas](#)

[UIPM 2023 tarptautinės organizacijos taisyklės](#)

#### „Privatumo politikos“ pavyzdys

**Organizacija :** United World Wrestling (UWW)

**Aprašymas :** Privatumo politikoje paaiškinama, kaip UWW ir kai kurios įmonės, su kuriomis ji dirba, renka, naudoja, atskleidžia, dalijasi, saugo, disponuoja ir saugo informaciją, susijusią su klientų naudojimu si svetaine ir platforma. Šioje politikoje taip pat nurodomos klientų teisės į privatumą ir kaip jas saugo įstatymai.

UWW slapukų politikoje paaiškinama, kaip UWW ir kai kurios įmonės, su kuriomis ji dirba, naudoja slapukus savo svetainėse ir platformose ir kaip vartotojai gali juos išjungti.

**Daugiau informacijos :**

[U WW Privatumo politika](#)

[UWW slapukų politika](#)

[UWW taisyklės ir sąlygos](#)

## „Duomenų apsaugos politikos“ pavyzdys

**Organizacija** : Pasaulio beisbolo softbolo konfederacija (WBSC)

**Aprašymas** : Duomenų apsauga/ IT sauga

WBSC duomenų apsaugos politika paskelbta pagal Tarptautinį privatumo ir asmens informacijos apsaugos standartą (ISPPPI), kurį nustato Pasaulinė antidopingo agentūra (WADA). Ši politika apibrėžia pagrindinius WBSC įsipareigojimus ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų, susijusių su antidopingo veikla, apsauga, įskaitant asmeninės informacijos, susijusios su antidopingo veikla, rinkimą, tvarkymą ir atskleidimą. WBSC renka, tvarko ir atskleidžia asmens duomenis, susijusius su antidopingo veikla, vadovaujasi šiais principais:

- Teisėtumas, sąžiningumas ir skaidrumas: WBSC užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami, tvarkomi ir atskleidžiami teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu.
- Tikslas apribojimas: asmens duomenys renkami, tvarkomi ir atskleidžiami tik konkrečiais ir teisėtais tikslais, susijusiais su antidopingo veikla, kuri leidžiama pagal Pasaulio antidopingo kodeksą ir tarptautinį standartą, jei tokia tvarkymo veikla neprieštarauja taikomai privatumo ir duomenų apsaugai įstatymus.
- Būtinumas ir proporcingumas: WBSC užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tik tada, kai tai būtina ir proporcinga.
- Duomenų mažinimas: WBSC renka, tvarko ir atskleidžia tik minimalų asmens duomenų kiekį, reikalingą antidopingo veiklai.
- Tikslumas: WBSC imasi pagrįstų veiksmų, kad užtikrintų, jog asmens duomenys būtų tikslūs ir atnaujinami.
- Saugojimo apribojimas: WBSC saugo asmens duomenis ne ilgiau, nei būtina antidopingo veiklos tikslais.
- Vientisumas ir konfidencialumas: WBSC užtikrina, kad asmens duomenys būtų saugūs ir konfidencialūs.
- Atskaitomybė: WBSC prisiima atsakomybę už šios politikos ir visų taikomų duomenų apsaugos įstatymų ir taisyklių laikymąsi

**Daugiau informacijos** :

[WBSC privatumo politika](#),

[WBSC Antidopinc privatumo pranešimas](#),

[WBSC antidopingo datos apsaugos politika](#)

## 6. Žingsniai į kitą lygį

Iki 2 lygio ★★ „Atsirandantis“	Iki 3 lygio ★★★ „Besivystantis“	Iki 4 lygio ★★★★ „Įsteigta“	Iki 5 lygio ★★★★★ „Įterpta“
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdybos posėdyje aptarkite savo organizacijos vidinę komunikaciją su darbuotojais ir nariais. Išstirkite būdus, kaip pagerinti šį bendravimą.</li> <li>Apsvarstykite galimus būdus konsultuotis su organizacijomis narėmis aktualiais klausimais (pvz., Generalinėje asamblėjoje).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Įvertinkite vidinę komunikaciją su nariais, įvertinkite galimą jūsų svetainės ir kitų technologinių platformų naudojimą, kad tai palengvintumėte. Įsitinkite, kad visi nariai turėtų viso jūsų organizacijos personalo / personalo kontaktinius duomenis.</li> <li>Pasinaudokite savo Generaline asamblėja kaip kasmetine galimybe oficialiai ir neformaliai konsultuotis su nariais. Apsvarstykite papildomas konsultacijos galimybes.</li> <li>Tvarkykite atnaujintus organizacijų narių atstovų el. pašto sąrašus.</li> <li>Apsvarstykite vidinius ataskaitų teikimo mechanizmus ir užtikrinkite, kad būtų laikomasi konfidencialumo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naudokite ir pritaikykite savo svetainę kaip informacijos šaltinį savo nariams ir apsvairstykite galimybę naudoti įspėjimus el. paštu kaip tiesioginį ryšį su savo nariais.</li> <li>Paskelbkite savo organizacijos katalogą/organigramą ir reguliariai atnaujinkite šį katalogą. Pateikite kiekvieno skyriaus ir darbuotojo kontaktinius duomenis.</li> <li>Reguliariai konsultuokitės su nariais svarbiausiais klausimais ir naudokite technologines priemones, pvz., internetines apklausas ir atsiliiepimų formas, kad palengvintumėte procesą.</li> <li>Tvarkykite atnaujintus el. pašto sąrašus, kad galėtumėte tiesiogiai konsultuotis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patobulinkite savo svetainę, dalinkitės svarbia ad hoc informacija el. pašto įspėjimais ar kitomis tekstinių žinučių paslaugomis ir palengvinkite tiesioginį ryšį su atitinkamais darbuotojais ir atstovais.</li> <li>Pradėti reguliarių oficialių konsultacijų procesą, apimančią įvairius svarbius klausimus ir temas organizacijai ir jos suinteresuotosioms šalims.</li> <li>Užtikrinti reguliarias narių konsultacijas taikant nustatytas procedūras dėl laiko ir grįžtamojo ryšio įtraukimo į sprendimų priėmimą.</li> <li>Turėkite aiškiai nustatytą, lengvai prieinamą vidinį ataskaitų teikimo mechanizmą, kuris sumažina atsakomųjų veiksmų riziką.</li> <li>Įsitinkite, kad yra įdiegta patikima</li> </ul>



	<p>privatumo duomenų apsaugos taisyklių.</p> <p>ir</p>	<p>konkrečiomis temomis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sukurti vidinį ataskaitų apie bet koki organizacijos taisyklių pažeidimą mechanizmą.</li> <li>Apibrėžkite aiškias nuostatas ir taisykles dėl konfidencialumo, privatumo ir duomenų apsaugos pagal nacionalinius ir tarptautinius standartus. Įsitinkite, kad visi darbuotojai ir organizacijos narės yra susipažinusios su šiomis taisyklėmis.</li> </ul>	<p>apsauga, siekiant apsaugoti pranešėjus nuo bet koki pobūdžio keršto ar asmeninio nepatogumo, atsirandančio dėl jų pranešimo, įskaitant aiškią politiką, konfidencialumo priemones ir paramos mechanizmus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Įgyvendinti tvirtą visavertę konfidencialumo/privatumo/duomenų apsaugos politiką, kuri apimtų visus personalo narius ir organizacijas nares. Užtikrinti, kad šios taisyklės atitiktų taikomus nacionalinius ir tarptautinius standartus. Paskelbti šią politiką ir užtikrinti, kad visi nariai žinotų apie jos egzistavimą ir nuostatas. Nurodykite tiesioginį kontaktinį asmenį su šia politika susijusiems klausimams / rūpesčiams spręsti.</li> </ul>
--	--	---	--