

Naslov 3.4 Interno komuniciranje in posvetovanje

1. Opredelitev

Interno komuniciranje je izmenjava informacij, sporočil in mnenj med različnimi akterji znotraj organizacije ter med organizacijo in njenimi neposrednimi članicami. Uporabijo se lahko različni kanali notranje komunikacije, vključno z e-pošto, platformami za sodelovanje/komunikacijo ali drugimi tehnološkimi sredstvi, ki lahko olajšajo izmenjavo. Komunikacija s člani mora biti strukturirana okoli spletne komunikacije, rednih dogodkov in srečanj ter osebnih izmenjav. Ta komunikacija bi morala članom omogočiti prejemanje informacij od organizacije, pa tudi izmenjavo lastnih pomembnih dejavnosti.

Poleg obveščanja in olajšanja komunikacije se notranji komunikacijski kanali lahko uporabljajo tudi za posvetovanje z zaposlenimi in organizacijami članicami. Interno komuniciranje lahko torej prispeva k uravnoteženemu, informiranemu in demokratičnemu odločanju. Nemoten pretok informacij v organizaciji omogoča vsem komponentam sprejemanje premišljenih odločitev in dejanj ter učinkovitejše opravljanje nalog v skladu z drugimi oddelki. Poleg tehničnih sredstev je ključnega pomena redna izmenjava informacij.

Pomemben element (internega) komuniciranja je tudi potreba po varovanju zaupnosti in varovanju podatkov vseh oseb, povezanih z organizacijo in njenimi člani. V zvezi s tem bi morali obstajati zanesljivi predpisi o zaupnosti, zasebnosti in varstvu podatkov, usklajeni z ustreznimi zahtevami GDPR. Športne organizacije, ki zbirajo in obdelujejo osebne podatke, kot so informacije o športnikih ali zdravstveni kartoni, morajo izpolnjevati zahteve GDPR, da zagotovijo zasebnost in varnost podatkov posameznikov. To postane še posebej pomembno, ko razmišljamo o zaupnih notranjih mehanizmih poročanja o kateri koli vrsti kršitve predpisov organizacije.

Notranje komuniciranje in posvetovanje sta tesno povezana s »postopki odločanja« (4.3), »demokratičnim procesom in volitvami« (4.2), »razpoložljivostjo dokumentov« (3.3) in »zunanjim komuniciranjem« (3.5).

2. Idealen scenarij

Organizacija je uvedla obsežno interno komunikacijsko strategijo za učinkovito sodelovanje z osebjem, športniki, člani upravnega odbora, prostovoljci in članskimi organizacijami. Ta strategija združuje različne komunikacijske kanale, vključno z interaktivno spletno stranjo, tradicionalnimi dogodki, osebnimi stiki, rednimi sestanki osebja ter namenskimi platformami za komunikacijo in sodelovanje. Ti kanali omogočajo nemoteno sodelovanje na daljavo in so bistveni za vzdrževanje stalnega posvetovalnega procesa s člani o temah in vprašanjih, ki vplivajo na organizacijo in njene deležnike.

Da bo komunikacijska strategija ostala učinkovita in odzivna na dinamično okolje, organizacija redno ocenjuje svoje komunikacijske metode. To nenehno vrednotenje pomaga doseči cilje organizacije in se prilagoditi spreminjajočim se potrebam.

Poleg izboljšanja komunikacije je organizacija globoko zavezana varovanju podatkov in zaupnosti. Uveljavlja stroga pravila zaupnosti v skladu z nacionalnimi predpisi in ustreznimi standardi na vseh

komunikacijskih platformah. Ta zaveza velja za člane upravnih odborov, osebje, športnike, njihovo spremstvo in članske organizacije ter zagotavlja varno in etično ravnanje z občutljivimi podatki v celotnem omrežju organizacije. Posebna pozornost je namenjena ohranjanju dostopnih mehanizmov poročanja, ki zmanjšujejo tveganje povračilnih ukrepov.

Organizacija imenuje odgovornega posameznika, po možnosti v kadrovskem oddelku, ki bo nadziral skladnost z GDPR in zagotavljal spoštovanje zakonov o varstvu podatkov. Poročanje o neprimernem ravnanju je kritična sestavina tega okvira z možnostmi poročanja etični komisiji, osrednjemu organu za poročanje v organizaciji ali zunanjemu varuhu človekovih pravic. Organizacija zagotavlja, da žvižgači ne bodo ogroženi zaradi svojih prijav, ne glede na izid, razen če je bila prijava namerno lažna. Ta zaščita spodbuja posameznike, da prijavijo kakršno koli napačno ravnanje, s katerim se srečujejo, kar krepi zavezanost organizacije k integriteti in odgovornosti.

3. Tveganja

- Nezmožnost širjenja notranjih informacij.
- Pomanjkanje odgovornosti članov za dejavnosti organizacije.
- Pomanjkanje znanja članov o dejavnostih organizacije.
- Izguba časa in virov.
- Demokratični primanjkljaj.
- Težave pri izvajanju strateških odločitev upravnega odbora.
- Odločitve organizacije, ki jih osebje in/ali člani ne podpirajo ali jih ne morejo izvesti.
- Pravni postopki zaradi kršitev zaupnosti ali varstva podatkov.
- Napačna percepcija pričakovanj članov.

4. Instrumenti in ključni elementi

<i>Instrumenti</i>	<i>Ključni elementi</i>
Strategija internega komuniciranja	<ul style="list-style-type: none"> • Splošna načela internega komuniciranja. • Strategija glede spletne prisotnosti in različnih funkcij spletnega mesta (vključno z intranetnim prostorom). • Redne osebne izmenjave (npr. srečanje osebja – bilateralno srečanje s člani). • Odgovorna oseba za interno komuniciranje (npr. komunikacijski vodja). • Časovna razporeditev komunikacije (npr. objava dnevnih redov in posvetovalnih dokumentov dogodkov). • Dostopnost dokumentov. • Povezava s posvetovalnim postopkom. • Povezava z ureditvijo zaupnosti in varstva podatkov.
Posvetovalni proces/strategija	<ul style="list-style-type: none"> • Redno posvetovanje članov. • Posvetovanje o številnih temah in vprašanjih, ki so pomembna za organizacijo ali zadevajo organizacijo članico. • Odgovorna oseba za posvetovanje članov . • Čas posveta.

	<ul style="list-style-type: none"> • Razpoložljivost dokumentov (za zagotovitev informiranega pozicioniranja članov). • Uporaba tehnoloških sredstev za svetovanje. • Povezava z dogovori o zaupnosti.
Politika zaupnosti/zasebnosti in varstva podatkov	<ul style="list-style-type: none"> • Jasna pravila o zaupnosti in zasebnosti. • Jasna pravila o varstvu osebnih podatkov in prenosu podatkov znotraj organizacije. • Kontaktna oseba za vprašanja glede zaupnosti, zasebnosti ali varstva podatkov. • Temelji na veljavnih nacionalnih in mednarodnih standardih. • Povezano z zunanjo komunikacijsko strategijo. • Referenca na spletnem mestu za zunanje osebe, ki zagotavljajo osebne podatke.
Žvižgač:	<ul style="list-style-type: none"> • Žvižgač zaradi namigovanja ne bo oškodovan, ne glede na to, ali se informacija na koncu izkaže za resnično ali ne, razen če gre za namerno lažno obtožbo. • Vsako osebo, ki odkrije neprimerno ravnanje, spodbujamo, da to prijavi. • Za to je pomembno, da je žvižgač zaščiten in zaradi prijave ni osebno oškodovan.

5. Primeri dobre prakse

Primer »Politika zasebnosti«

Organizacija: Mednarodni olimpijski komite (MOK)

Opis: Ta pravilnik o zasebnosti opisuje, kako Mednarodni olimpijski komite (»MOK«) obdeluje osebne podatke v okviru svojih digitalnih dejavnosti, vključno s spletnimi mesti, mobilnimi aplikacijami, povezanimi televizijskimi aplikacijami, registracijskimi sistemi, digitalnim trženjem, spletnimi profesionalnimi storitvami, poslovnimi viri, vendar ne omejeno nanje. , ter različne angažirane in informacijske storitve. Te dejavnosti, ki jih upravlja izključno MOK ali v sodelovanju z drugimi člani olimpijskega gibanja, se v tem pravilniku o zasebnosti skupaj imenujejo »storitve«.

Politika nadalje pojasnjuje, kako MOK obdeluje osebne podatke, prejete od drugih organizacij, ter podatke, zbrane prek piškotkov in podobnih tehnologij, integriranih v digitalne lastnosti tretjih oseb, v korist MOK.

Dodatne informacije: [Politika zasebnosti | Olympics.com](#)

Primer »Strategija internega komuniciranja«

Organizacija: Mednarodna smučarska zveza (FIS)

Opis: Mednarodna smučarska zveza (FIS) je uvedla obsežno notranjo in zunanjo komunikacijsko strategijo, osredotočeno na sodelovanje in sodelovanje z vsemi deležniki. To vključuje nacionalne smučarske zveze, športnike, člane odbora FIS, uradnike, organizacijske odbore, medije, sponzorje, dobavitelje, ponudnike storitev, druge športne organizacije in javne organe. Strategija poudarja učinkovito komunikacijo za

posredovanje sporočil in zagotavljanje pravočasnih in informativnih posodobitev znotraj organizacije. FIS uporablja različne kanale za interno komuniciranje, kar zagotavlja preglednost in odzivnost pri izmenjavi informacij.

- Novice so na voljo članom in prek prijave.
- Dokumenti, ki so prosto dostopni na spletni strani FIS.
- Posebna članska sekcija za nacionalne zveze. V tem razdelku za člane lahko uporabniki najdejo zapisnike generalne skupščine (»kongres FIS«), odbora (»svet FIS«) in komisij (»komiteji FIS«).
- Sporočila za javnost po vsaki generalni skupščini in seji upravnega odbora, ki navajajo ključne odločitve. Popolna zunanja komunikacijska strategija, vključno s spletno stranjo FIS, družbenimi mediji in omrežnimi kanali ter aplikacijo FIS, dopolnjuje to interno strategijo.

Dodatne informacije: <https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/organisation/promotion>

Primer »Politika varstva podatkov«

Organizacija: Nacionalna rokometna zveza Irske

Opis: Irska rokometna zveza je sprejela zelo podrobno politiko varstva podatkov. Dokument, ki je javno dostopen na njihovi spletni strani, vsebuje pregled veljavne politike, njenih pravil in določb ter nudi več informacij o politiki ter praktične nasvete za klube, igralce, trenerje in druge zainteresirane strani.

Z vidika pravil o varstvu podatkov zveza navaja 7 glavnih načel v skladu z nacionalnim zakonom o varstvu podatkov:

- Zakonitost, poštenost, transparentnost
- Omejitev namena
- Zmanjšanje podatkov
- Natančnost
- Omejitev shranjevanja
- Integriteta in zaupnost
- Odgovornost

Dodatne informacije:

[Politike in zaščita \(olympichandball.org\)](http://olympichandball.org)

[Zasebnost in varstvo podatkov \(olympichandball.org\)](http://olympichandball.org)

Primer »Politika varstva podatkov«

Organizacija: Sport and Recreation Alliance UK

Opis: Združenje za šport in rekreacijo Združenega kraljestva zagotavlja zelo podrobno politiko zasebnosti, ki je na voljo javnosti. Že od začetka jasno navaja, da za to vlogo ni ena posebna oseba, temveč skupina, ki nadzoruje skladnost zaščite podatkov. Kontaktni podatki so navedeni. Poleg pravilnika o zasebnosti so obvestila o zasebnosti, ki zagotavljajo posebne podrobnosti o tem, kako upravljajo podatke glede na vrsto vrste prejetih informacij;

- [Obvestilo o zasebnosti članov](#)
- [Obvestilo o zasebnosti prostovoljcev](#)
- [Obvestilo o zasebnosti prosilcev za zaposlitev](#)
- [Obvestilo o zasebnosti za vse ostale zunaj naše organizacije](#)

Poleg tega so razložene druge teme zasebnosti in varstva podatkov, kot so osnovni varnostni ukrepi, spletni piškotki in celo pravice zadevnega posameznika.

Dodatne informacije: <https://www.sportandrecreation.org.uk/pages/privacy>

Primer »Politika varstva podatkov«

Organizacija: Svetovni triatlon

Opis: World Triathlon je pripravil obsežno politiko zasebnosti, ki je lahko dostopna na njihovi spletni strani. Na voljo so pojasnila o vrsti podatkov, ki se zbirajo od obiskovalcev do registriranih uporabnikov in medijev. Poleg tega je organizacija objavila World Triathlon Data Project, ki je vodnik za odziv in izpolnjevanje obveznosti, ki jih GDPR prinaša vsem organizacijam, ki obdelujejo podatke državljanov EU. Ta vodnik ponuja predloge za vsak razdelek, da se enostavno in hitro odzove na zahteve posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, pri uporabi njihovih pravic z več vidikov:

- Zahteva pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki,
- Pravica do izbrisa,
- Obveznost obveščanja,
- kršitev podatkov,
- Informacije, ki jih je treba zagotoviti, kadar osebni podatki niso bili pridobljeni od posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Dodatne informacije:

[Microsoft Word - Svetovni triatlon GDPR.docx](#)

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

[Svetovni triatlon](#)

Primer »Obvestilo o varstvu podatkov«

Organizacija : FIBA

Opis : Fédération Internationale de Basketball (FIBA) in Basketball Australia (BA), vključno s podružnicami, kot je FWBWC 2022 Limited, sta zavezani varovanju osebnih podatkov. To obvestilo o varstvu podatkov pojasnjuje, kako zbirajo, uporabljajo in varujejo osebne podatke, ki vključujejo vse informacije, ki lahko identificirajo osebo, kot so ime ali kontaktni podatki. Osebni podatki se uporabljajo zakonito, bodisi za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti na podlagi danega soglasja bodisi za uresničevanje zakonitih interesov. Natančneje, podatki se lahko uporabljajo za zagotavljanje informacij o svetovnem prvenstvu FIBA v košarki za ženske 2022, upravljanje tekmovanja, obveščanje udeležencev o naših izdelkih in

storitvah ter izboljšanje ponudbe. FIBA in BA spoštujeta stroge standarde varstva podatkov in bosta delili osebne podatke s tretjimi osebami samo, če to zahteva zakon ali z danim soglasjem.

Dodatne informacije : [Microsoft Word - FIBA Data protection Notice FINAL.docx](#)

Primer »Pritožbena politika«

Organizacija : Mednarodna zveza modernega peterboja (UIPM)

Opis : Sestava, pristojnosti in postopki arbitražnega sodišča UIPM so podrobno opisani v Etičnem kodeksu UIPM.

Disciplinski postopek UIPM vključuje izvršni odbor, ki imenuje neodvisno disciplinsko komisijo za obravnavo primerov, pritožbe zoper njene odločitve pa so naslovljene na arbitražno sodišče UIPM. Člani lahko imenujejo arbitre za primerni seznam, sodišče pa je pristojno za spore, ki vključujejo UIPM in njegove člane, vključno s pritožbami zoper odločitve disciplinske komisije in izvršnega odbora. Za pritožbe je potrebno dovoljenje in jih je treba vložiti v 21 dneh s podrobnostmi o napakah v odločitvi. Sodišče obravnava pritožbe na podlagi upravičenosti izdaje, svežih dokazov in drugih dejavnikov ter izda odločitev v 14 dneh. Stroške postopka določi sodišče z začetnimi pristojbinami. Nadaljnje pritožbe se lahko vložijo pri športnem razsodišču (CAS) v Lozani.

Če UIPM odloži odločitev o kršitvi protidopinških pravil, se lahko WADA pritoži neposredno na CAS.

Dodatne informacije :

[UIPM 2021 Etični kodeks](#)

[UIPM 2023 Pravila mednarodne organizacije](#)

Primer »Politika zasebnosti«

Organizacija : United World Wrestling (UWW)

Opis : Politika zasebnosti pojasnjuje, kako UWW in nekatera podjetja, s katerimi sodeluje, zbirajo, uporabljajo, razkrivajo, delijo, shranjujejo, razpolagajo in ščitijo informacije v zvezi s strankino uporabo spletne strani in platforme. Ta pravilnik navaja tudi pravice strank do zasebnosti in kako jih ščiti zakon.

Politika piškotkov UWW pojasnjuje, kako UWW in nekatera podjetja, s katerimi sodeluje, uporabljajo piškotke na svojih spletnih mestih in platformah ter kako jih lahko uporabniki deaktivirajo.

Dodatne informacije :

[Politika zasebnosti U WW](#)

[Politika piškotkov UWW](#)

[Pogoji in določila UWW](#)

Primer "Politika varstva podatkov"

Organizacija : Svetovna baseball softball konfederacija (WBSC)

Opis : Zaščita podatkov/ IT varnost

Politika varstva podatkov WBSC je izdana v skladu z mednarodnim standardom za varstvo zasebnosti in osebnih podatkov (ISPPPI), kot ga je določila Svetovna protidopinška agencija (WADA). Ta politika opisuje glavne obveznosti in zaveze WBSC glede varstva osebnih podatkov v zvezi z dejavnostmi proti dopingu, vključno z zbiranjem, obdelavo in razkritjem osebnih podatkov v povezavi z dejavnostmi proti dopingu. Naslednja načela vodijo WBSC pri zbiranju, obdelavi in razkritju osebnih podatkov v zvezi s protidopinškimi dejavnostmi:

- Zakonitost, poštenost in preglednost: WBSC bo zagotovil, da se osebni podatki zbirajo, obdelujejo in razkrivajo na zakonit, pošten in pregleden način.
- Omejitev namena: osebni podatki se zbirajo, obdelujejo in razkrivajo samo za posebne in zakonite namene, povezane z dejavnostmi proti dopingu, ki so dovoljene v skladu s Svetovnim protidopinškim kodeksom in mednarodnim standardom, če takšne dejavnosti obdelave niso v nasprotju z veljavno zasebnostjo in varstvom podatkov. zakoni.
- Nujnost in sorazmernost: WBSC zagotovi, da se osebni podatki obdelujejo le, kadar je to potrebno in sorazmerno.
- Zmanjšanje podatkov: WBSC zbira, obdeluje in razkriva le minimalno količino osebnih podatkov, potrebnih za namene protidopinških dejavnosti.
- Točnost: WBSC bo sprejel razumne ukrepe za zagotovitev točnosti in ažurnosti osebnih podatkov.
- Omejitev shranjevanja: WBSC ne hrani osebnih podatkov dlje, kot je potrebno za namene protidopinških dejavnosti.
- Integriteta in zaupnost: WBSC bo zagotovil, da so osebni podatki varni in zaupni.
- Odgovornost: WBSC prevzame odgovornost za zagotavljanje skladnosti s to politiko in vsemi veljavnimi zakoni in predpisi o varstvu podatkov

Dodatne informacije :

[Politika zasebnosti WBSC,](#)

[Obvestilo o zasebnosti WBSC Anti-dopinc ,](#)

[Politika zaščite datumov proti dopingu WBSC](#)

6. Koraki do naslednje stopnje

Do stopnje 2 ★★ "Nastajajoče"	Do stopnje 3 ★★★ "Razvijanje"	Do stopnje 4 ★★★★ "Ustanovljeno"	Do stopnje 5 ★★★★★ »Vdelano«
<ul style="list-style-type: none"> • Na sestanku upravnega odbora razpravljajte o notranji 	<ul style="list-style-type: none"> • Ocenite interno komunikacijo s člani, ocenite potencialno 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporabite in prilagodite svojo spletno stran kot vir informacij za 	<ul style="list-style-type: none"> • Izboljšajte svoje spletno mesto, delite pomembne ad hoc informacije

<p>komunikaciji vaše organizacije z osebjem in člani. Raziščite načine za izboljšanje te komunikacije za izboljšanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite o možnih načinih posvetovanja s svojimi organizacijami članicami o pomembnih vprašanjih (npr. na generalni skupščini). 	<p>uporabo vašega spletnega mesta in drugih tehnoloških platform, da to olajšate. Zagotovite, da imajo vsi člani kontaktne podatke vsega osebja/osebja v vaši organizaciji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izkoristite generalno skupščino kot letno priložnost za uradno in neformalno posvetovanje s člani. Razmislite o dodatnih možnostih za posvetovanje. • Vzdržujte posodobljene sezname e-pošte predstavnikov organizacij članic. • Razmislite o notranjih mehanizmih poročanja in zagotovite skladnost s predpisi o zaupnosti, zasebnosti in varstvu podatkov. 	<p>svoje člane in razmislite o uporabi e-poštnih opozoril kot komunikacije neposredno svojim članom.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objavite imenik/organigram vaše organizacije in ga redno posodablajte. Navedite kontaktne podatke za vsak oddelek in člana osebja. • Redno se posvetujte s člani o ključnih vprašanjih in izkoristite tehnološka orodja, kot so spletne ankete in obrazci za povratne informacije, da olajšate postopek. • Vzdržujte posodobljene e-poštne sezname za neposredno posvetovanje o določenih temah. • Vzpostavite notranji mehanizem poročanja za kakršno koli kršitev predpisov organizacije. • Določite jasne določbe in pravila o zaupnosti, zasebnosti in varstvu podatkov v skladu z 	<p>prek e-poštnih opozoril ali drugih storitev besedilnih sporočil in omogočite neposreden stik z ustreznimi člani osebja in predstavniki.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vzpostavite redni formalni posvetovalni postopek, ki zajema različna pomembna vprašanja in teme za organizacijo in njene deležnike. • Zagotovite redno posvetovanje s člani z opredeljenimi postopki za časovno razporeditev in vključitev povratnih informacij v odločanje. • Imeti jasno vzpostavljen, lahko dostopen notranji mehanizem poročanja, ki zmanjšuje tveganje povračilnih ukrepov. • Zagotovite, da je vzpostavljena močna zaščita za zaščito žvižgačev pred kakršno koli obliko maščevanja ali osebne prikrajšanosti, ki je posledica njihove prijave, vključno z
---	--	---	--

		<p>nacionalnimi in mednarodnimi standardi. Zagotovite, da so vsi člani osebja in organizacije članice seznanjeni s temi pravili.</p>	<p>jasnimi politikami, ukrepi za zaupnost in podpornimi mehanizmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izvedite trdno in popolnoma razvito politiko zaupnosti/zasebnosti/varstva podatkov, ki zajema vse uslužbence in organizacije članice. Zagotovite skladnost teh pravil z veljavnimi nacionalnimi in mednarodnimi standardi. Objavite ta pravilnik in zagotovite, da bodo vsi člani seznanjeni z njegovim obstojem in določbami. Navedite neposredno kontaktno osebo za obravnavo poizvedb/pomislov v zvezi s tem pravilnikom.
--	--	--	---