KANAL ETIKOAREN PROTOKOLOA

1. ZER DA KANAL ETIKOA?

“Kanala Etikoa” Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAK ezarritako barneko informazio-sistema da, bere Kode Etikoaren edo aplikagarria den indarreko legediaren urraketa izan daitezkeen ekintza edo ez-egiteei buruzko komunikazioak jasotzeko eta kudeatzeko.

2. NORK ERABILI DEZAKE KANAL ETIKOA?

Kanal Etikoa honako pertsona hauek erabili ahal izango dute:

· Patronato Santa Eulalia IKASTETXEArekin lan-kontratua formalizatu duten pertsonek.

· Patronato Santa Eulalia IKASTETXEArekin bere jardueretako edozeinetan lankidetzan aritzen diren pertsonek.

· Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAK eskaintzen dituen zerbitzuen onuradun diren pertsonek (adibidez: ikasleak eta familiak).

· Patronato Santa Eulalia IKASTETXEArekin kontratu- edo zerbitzu-harremana duten pertsonek (adibidez: aliatuak eta hornitzaileak).

3. NOLA JAKINARAZTEN DUT INFORMAZIOA?

3.1. Prozedura informala

Prozedura informalaren helburua gatazka-egoera modu arin eta azkarrean konpontzea da, jarduketa formaleko prozeduran aurreikusitako guztia bete beharrik gabe.

Bereziki zuzentzen zaie Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAREN Kode Etikoaren edo indarreko legediaren irismenari buruzko kontsulta soil bat egin nahi duten egoerei. Era berean, hainbat pertsonaren artean gatazka-harremana dagoenean, Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAREN esku-hartzea nahikoa den kasuei ere bai.

Kasu horietan, komunikazioa Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAREN zuzendaritzari egingo zaio, ahoz edo idatziz. Hala ere, prozesua gatazka-harremanetik kanpoko hirugarren pertsona baten ekimenez hasten bada, idatziz aurkeztu beharko da nahitaez.

Zuzendaritza izango da prozedura informala gidatuko duena; planteatutako kontsultari erantzuna emango dio edo, hala badagokio, eragindako pertsonekin elkarrizketatuko da eta egoera argitzeko eta bi aldeek onartutako konponbidea lortzeko beharrezkotzat jotzen dituen jarduketak egingo ditu.

Edozein komunikazio seriotasunez, konfidentzialtasunez eta arintasunez tratatuko da. Jarduketa informaleko prozedura amaitzeko gehieneko epea

hamabost (15) lanegunekoa izango da, komunikazioa egin eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Kontsultari emandako erantzuna egokia ez bada edo bi aldeek onartutako konponbiderik lortzen ez bada, prozedura formal bati hasiera eman ahal izango zaio.

Urtero, zuzendaritzak Kanal Etikoari buruz jasotako kontsulten, kudeatutako gatazken eta hartutako neurrien laburpen bat egingo du eta Kanal Etikoaren Kudeatzaileari emango dio horren berri.

Dokumentu hori zentsuratuta egongo da; beraz, ez du informazio konfidentzialik jasoko, ezta informatzailea edo eragindako pertsonak identifikatzeko balio dezakeen daturik ere.

3.2. Prozedura formala

Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAREN Kode Etikoaren edo aplikagarria den indarreko legediaren urraketa izan daitezkeen ekintza edo ez-egiteei buruzko informazioa honako bide hauetako edozeinen bidez bidaliko da:

· Posta elektronikoa: compliance@bizkeliza.org

· Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAREN Kanal Etikoa, bere webgunean argitaratua.

· Bilboko Elizbarrutiaren Kanal Etikoa, bere webgunean argitaratua.

Bide horietako edozeinen bidez egiten diren komunikazioak Carlos Bargos Cucó jaunak, Bilboko Gotzaindegiko idazkari nagusiak (aurrerantzean, “Kudeatzailea”), jasoko eta kudeatuko ditu. Oporraldia, gaixotasuna edo bestelako legezko arrazoiren bat dela-eta ez badago, Bilboko Gotzaindegiak ordezko pertsona bat izendatuko du.

Salatutako egitateak Kudeatzaileak berak egin baditu, komunikazioa zuzenean Bilboko Gotzaindegiko Bikario Nagusiari edo Elizbarrutiko Gotzainari bidali ahal izango zaio.

Ez dira onartuko aurretik aipatutakoaz bestelako bideetatik bidalitako komunikazioak.

4. ZER BALDINTZA BETE BEHAR DITUZTE KOMUNIKAZIO FORMALAK?

Komunikazioak idatziz egingo dira, informazioa ahalik eta modu argi eta zehatzenean azalduz, adibidez:

· Informatzailearen nortasuna.

· Informatzailearekin harremanetan jartzeko bideak.

· Salatutako pertsonaren nortasuna.

· Salaketaren egitateak eta arrazoiak.

· Ustez urratu diren lege-xedapenen identifikazioa, ahal bada.

· Salatutako egitatea babesten duten frogak, halakorik balego.

· Atzemandako arau-haustearen berri duten pertsonen identitatea, hala badagokio.

· Lekua, data eta sinadura.

Komunikazioak anonimoki ez egitea gomendatzen da, egoera horrek gertakarien ikerketa zaildu eta prozeduraren jarraipena oztopa baitezake.

5. NOLA IZAPIDETZEN DA PROZEDURA FORMALA?

5.1. Komunikazioaren jaso-agiria

Informazioaren jaso-agiria bidaliko da komunikazioa jaso eta gehienez zazpi (7) egun naturaleko epean, baldin eta horrek komunikazioaren konfidentzialtasuna arriskuan jartzen ez badu edo informatzailearen identitatearen babesa arriskuan jartzen ez badu.

5.2. Onarpen-izapidea

Komunikazioa jaso izanaren berri eman ondoren, jasotako informazioak Protokolo honen aplikazio-eremuaren barruan dauden egitate edo jokabideak azaltzen dituen egiaztatuko da. Horretarako, Kanal Etikoaren Kudeatzaileak informazio gehiago eskatu ahal izango dio informatzaileari; Patronato Santa Eulalia IKASTETXEKO, EBI sareko edo Bilboko Elizbarrutiko beste pertsona batzuen lankidetza eskatu ahal izango du; edo kanpoko profesionalen aholkularitza eskatu ahal izango du.

Aurretiazko azterketa egin ondoren, eta gehienez hamalau (14) egun naturaleko epean, Kanal Etikoaren Kudeatzaileak erabakiko du:

A) Komunikazioa ez onartzea, honako kasu hauetan:

· Azaldutako egitateek sinesgarritasunik ez dutenean.

· Komunikazioak oinarririk ez duenean, nahikoa zantzurik ematen ez duenean edo modu ageriki ilegalez lortutako frogak dituenean.

· Azaldutako egitateek Patronato Santa Eulalia IKASTETXEAREN Kode Etikoaren edo aplikagarria den indarreko legediaren urraketarik ez dakartenean.

· Komunikazioa aurrez amaitutako beste prozedura batekin lotuta dagoenean eta ez duenean informazio berri edo esanguratsurik ematen.

B) Komunikazioa Bilboko Gotzaindegiko Bikario Nagusiari edo Elizbarrutiko Gotzainari bidaltzea, honako kasu hauetan:

· Salatutako egitateak Kanal Etikoaren Kudeatzaileak egin baditu.

· Kanal Etikoaren Kudeatzailea interes-gatazka egoeran badago komunikazioaren informazioarekiko.

C) Komunikazioa izapidetzeko onartzea.

D) Komunikazioa eskuduntzat jotzen den agintaritzari bidaltzea.

Hartutako erabakia informatzaileari jakinaraziko zaio, komunikazioa anonimoa izan ezik edo informatzaileak prozeduraren egoerari buruzko informazioa jasotzeari uko egin ez badio.