

Βήμα 6ο
Πρόσληψη επαγγελματιών και εθελοντών

Υπάρχουν πολιτικές και διαδικασίες όσο αφορά την πρόσληψη προσωπικού και εθελοντών, ιδιαίτερα όσων έχουν επαφή με παιδιά;

Η στελέχωση, διαλογή, επιλογή και εργοδότηση προσωπικού και εθελοντών διέπεται από μια σειρά σημαντικών θεμάτων για να διασφαλιστεί η πρόσληψη ατόμων που να συμμερίζονται τις αρχές και αξίες της προστασίας και ευημερίας όλων. Τα θέματα αυτά περιλαμβάνουν αποτελεσματική και συγκεκριμένη περιγραφή του ρόλου εργασίας, καθηκόντων και υποχρεώσεων, τη λήψη συστάσεων πριν την πρόσληψη, έλεγχο ιστορικού, συνέντευξη και τον ορισμό δοκιμαστικής περιόδου. Είναι σημαντικό η όλη διαδικασία να έχει οριστεί πριν ξεκινήσει η διαδικασία στελέχωσης και όσοι από την ομοσπονδία είναι αναμεμειγμένοι να έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση και πληροφόρηση.

Σημαντικά θέματα που πρέπει να λαμβάνονται υπόψιν σχετικά με τη πρόσληψη προσωπικού και εθελοντών που έχουν τακτικές επαφές με παιδιά και αποτελούν νομική υποχρέωση, είναι τα ακόλουθα:

1. Πιστοποιητικό μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών 2. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου

1.1 Σύμφωνα με το Άρθρο 22(6) του Νόμου 91(Ι)/2014 που διέπει την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας, «Οποιοσδήποτε προτίθεται να εργοδοτήσει πρόσωπο για επαγγελματικές ή οργανωμένες δραστηριότητες ή δραστηριότητες εθελοντικού χαρακτήρα, οι οποίες περιλαμβάνουν τακτικές επαφές με παιδιά, υπέχει υποχρέωση όπως μην προχωρήσει στην εργοδότηση οποιουδήποτε προσώπου, εκτός εάν αυτό προσκομίσει πιστοποιητικό ότι δεν περιλαμβάνεται στο Αρχείο που τηρείται δυνάμει των προνοιών του παρόντος άρθρου». Τυχόν παράβαση της υποχρέωσης συνιστά ποινικό αδίκημα, που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης μέχρι 3 χρόνια ή/και με χρηματικό πρόστιμο μέχρι €170.000.

1.2 Το «Αρχείο» στο οποίο αναφέρεται η πιο πάνω Νομοθεσία αφορά αρχείο που τηρείται στην Αστυνομία, με στοιχεία προσώπων που καταδικάστηκαν για σεξουαλικά αδικήματα σε βάρος παιδιών.

1.3 Με βάση τα πιο πάνω, οποιοσδήποτε προτίθεται να εργοδοτήσει πρόσωπο, το οποίο θα έχει τακτικές επαφές με παιδιά (π.χ., εκπαιδευτικό, εκπαιδευτή, βοηθό/συνοδό για παιδιά με ειδικές ανάγκες, σχολική βοηθό για νηπιαγωγεία, γραμματειακό λειτουργό, καθαρίστρια, αδειούχο διαχειριστή κυλικείου ή υπάλληλο κυλικείου κ.λπ.), θα πρέπει να μεριμνά ώστε στα έγγραφα Διαγωνισμού να ορίζεται ως απαίτηση η προσκόμιση Πιστοποιητικού μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών κατά την υπογραφή των σχετικών συμβολαίων. Επειδή η διάρκεια ισχύος του Πιστοποιητικού δεν ορίζεται ρητά από τον Νόμο ή την Κυπριακή Αστυνομία, εναπόκειται στην κρίση της Αναθέτουσας Αρχής να την ορίσει. Ως απαίτηση, ορίζεται ότι το εν λόγω Πιστοποιητικό να έχει εκδοθεί εντός 2 μηνών.

2. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου

Οποιοσδήποτε προτίθεται να εργοδοτήσει πρόσωπο το οποίο θα έχει τακτικές επαφές με παιδιά, θα πρέπει να μεριμνά ώστε στα έγγραφα Διαγωνισμού να ορίζεται ως απαίτηση η προσκόμιση Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου κατά την υπογραφή των σχετικών συμβολαίων. Όσα αναφέρονται στις παραγράφους 1.3 και 1.4 ισχύουν και για το Λευκό Ποινικό Μητρώο, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον σχετικό, για κάθε περίπτωση, Νόμο.

Το Πιστοποιητικό μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών και το Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου εκδίδονται από τις Αστυνομικές Διευθύνσεις των Επαρχιών και το Εγκληματολογικό Αρχείο στο Αρχηγείο της Αστυνομίας, έπειτα από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου. Τα συγκεκριμένα Πιστοποιητικά είναι απαραίτητα για όσους εργοδοτούνται από το 2014 και έπειτα και έχουν τακτικές επαφές με παιδιά.

3. Ποια μπορεί να είναι η διαδικασία επιλογής ?

Ποια πρέπει να είναι η περιγραφή της θέσης (ξεκάθαρη διατύπωση ρόλου, δεξιοτήτων - παιδοκεντρική προσέγγιση, εμπειρία εργασίας με παιδιά, εξειδίκευση στο άθλημα, πτυχίο ΦΑ, διαφήμιση της θέσης)

Πως πρέπει να γίνει η συνέντευξη για επιλογή υποψηφίου;

- Διασφαλιστεί ότι τουλάχιστον δυο άτομα (ή επιτροπή) θα συναντήσει τον υποψήφιο/α
- Ελέγξετε πιθανά κενά στην αίτηση του/της, συμπεριλαμβανομένων και κενών στο ιστορικό εργοδοτικής
- Διακρίνετε και διασφαλίστε ότι ο υποψήφιος έχει την ικανότητα , κίνητρο και δέσμευση για να τηρεί τη πολιτική προστασίας και ευημερίας
- Κάντε διερευνητικές ερωτήσεις για να ανακαλύψετε τη στάση του υποψηφίου σε σχέση με την εξουσία, πειθαρχία και ρωτήστε τη θέση του/της για ένα σχετικό πρόβλημα που έχει να αντιμετωπίσει η ομοσπονδία/σωματείο. Αυτό θα βοηθήσει στην αξιολόγηση της δέσμευσης τους να προωθούν τις καλές πρακτικές ευημερίας και της ικανότητας τους να επικοινωνούν με παιδιά και εφήβους.
- Καταγραφή των αποφάσεων της διαδικασίας στελέχωσης.

Ποιες πιστοποιήσεις θα ζητήσετε;

Ζητήστε να δείτε:

- Πολιτική ταυτότητα ή επίσημο αντίγραφο
- Αποδεικτικά προσόντων
- Αποδεικτικά εμπειρίας
- Στόχευα συστάσεων (εκ των οποίων ένας πρώην εργοδότης)
- Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε Βάρος Παιδιών 2. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου (όπως αναφέρεται πιο πάνω)

4.Ποια θέματα χρειάζεται να συζητηθούν με προσωπικό που προσλαμβάνεται για πρώτη φορά;

Κουλτούρα διαφάνειας και υποστήριξης

Το προσωπικό και οι εθελοντές πρέπει να εξοικειωθούν με:

- Θέματα προσωπικών δεδομένων
- πολιτικές και διαδικασίες προστασίας αθλητών
- Κώδικες επαφής και δεοντολογίας
- Καταστατικό, κανονισμούς και οδηγίες
- Διαδικασία εγγραφής μελών
- Πειθαρχικά ζητήματα, συνέπειες και κυρώσεις σε περίπτωση μη αποδέκτης συμπεριφοράς
- Θέματα ασφάλειας και επίβλεψης παιδιών

5.Υπάρχουν κοινοποιημένοι τρόποι για όλους τους εμπλεκόμενους για να καταγγείλουν μη αποδεκτές συμπεριφορές από προσωπικό και εθελοντές;

Έχετε διαδικασία whistle-blowing η οποία εμπεριέχει μεταξύ άλλων ζητημάτων, τα θέματα προστασίας και ευημερίας; Η διαδικασία αυτή πρέπει να διασυνδεθεί με τις διαδικασίες υποβολής παραπόνων και πειθαρχικών διαδικασιών και πρέπει να προστατεύει τον παραπονούμενο. Αυτό προσφέρει την ευκαιρία για οποιοδήποτε άτομο από τον οργανισμό έχει παράπονο ή ανησυχία για άτομο/α του οργανισμού ή για διαδικασίες, πολιτικές και οργανωτικές δομές, να τα εκφράσει και να γνωρίζει ότι θα ληφθούν σοβαρά υπόψιν.

6.Πως γνωστοποιούνται και κοινοποιούνται διαδικασίες, πολιτικές και κανονισμοί σε όλους τους εμπλεκόμενους;

Η αποτελεσματική και ξεκάθαρη επικοινωνία είναι πολύ σημαντική. Ο οργανισμός έχει στη διάθεση του διαφορά επισημά και ανεπίσημα μέσα επικοινωνίας πληροφοριών, πολιτικών, κανονισμών και διαδικασιών. Οι εμπλεκόμενοι πρέπει να γνωρίζουν σε ποιους χώρους μπορούν να βρουν πολιτικές, κανονισμούς και διαδικασίες. Ένας απλός τρόπος ελέγχου, είναι να ζητήσουμε από τους εμπλεκόμενους να αναζητήσουν μια πληροφορία που σχετίζεται με προστασία, ευημερία, ασφάλεια και μετά να ελέγξουμε το πόσο κατανοητή ήταν.

