

آشنایی با خطمشی رازداری (Confidentiality Policy)

هدف از این خطمشی چیست؟

این خطمشی از اطلاعات محرمانه Volleyball BC محافظت می‌کند. این خطمشی توضیح می‌دهد که چه اطلاعاتی محرمانه به شمار می‌آید، این اطلاعات چگونه باید مدیریت شود، و اگر محرمانه نگه داشته نشود چه پیامدی خواهد داشت.

این خطمشی شامل چه کسانی می‌شود؟

این خطمشی شامل همه «نمایندگان» Volleyball BC می‌شود. «نماینده» یعنی هر کسی که در استخدام Volleyball BC است یا از طرف Volleyball BC فعالیت می‌کند. از جمله:

- کارکنان
- مسئولان اداری
- اعضای هیئت‌مدیره و مسئولان ارشد Volleyball BC
- اعضای کمیته‌ها
- داوطلبان

هر کسی که با Volleyball BC در ارتباط است، می‌تواند نگرانی خود را درباره نقض احتمالی این خطمشی گزارش دهد (به بخش «چگونه نگرانی خود را گزارش دهم؟» در ادامه مراجعه کنید).

اطلاعات محرمانه چیست؟

اطلاعات محرمانه شامل موارد زیر است:

- **اطلاعات شخصی** مربوط به افراد، مانند:
 - نشانی منزل، نشانی ایمیل و شماره‌های تلفن شخصی
 - تاریخ تولد
 - اطلاعات مالی
 - اطلاعات پزشکی
 - استعلام از فهرست ثبت سوابق کودک‌آزاری و بررسی سوابق
- **مالکیت فکری Volleyball BC** (اطلاعات و آثاری که متعلق به Volleyball BC است)، مانند داده‌ها، اطلاعات تجاری، اسرار تجاری، و هرگونه اطلاعاتی که عموماً شناخته‌شده نیست یا با عموم به اشتراک گذاشته نشده است
- **اظهارات شخصی حساس**، مانند تجربه‌های آزار و اذیت، سوءاستفاده، تبعیض یا سایر اشکال بدرفتاری که فردی آن‌ها را بازگو کرده است
- **اطلاعات مربوط به هویت فرد** (مانند هویت جنسیتی، گرایش جنسی، نژاد، قومیت، معلولیت یا پیشینه فرهنگی)، در مواردی که افشای آن به‌طور معقول می‌تواند موجب آسیب شود

چه اطلاعاتی محرمانه نیست؟

- نام و سمت
- نشانی محل کار و شماره تلفن کاری
- هرگونه اطلاعات دیگری که به‌طور گسترده در دسترس است یا از قبل عمومی شده است

گاهی افراد تصمیم می‌گیرند اطلاعات شخصی خود را عمومی کنند، یا با انتشار آن موافقت می‌کنند (برای مثال، نشانی ایمیلی که در یک وبسایت درج شده است). این اطلاعات تا زمانی که به‌طور عمومی در دسترس باشد، دیگر محرمانه نیست.

مسئولیت‌های من چیست؟

اگر شما یک «نماینده» هستید، **نباید**:

- اطلاعات محرمانه‌ای را که در دوران همکاری یا استخدام در Volleyball BC به دست آورده‌اید، با کسی در میان بگذارید، منتشر کنید یا در اختیار کسی قرار دهید، مگر اینکه مستقیماً به شما اجازه این کار داده

شده باشد. این حکم هم در دوران فعالیت شما در Volleyball BC و هم در هر زمانی پس از ترک آن اعمال می‌شود.

- بدون اجازه کتبی Volleyball BC، از اطلاعات محرمانه استفاده کنید، از آن کپی بگیرید یا آن را توزیع کنید.

شما باید:

- هر زمان که اطلاعات محرمانه را جمع‌آوری، استفاده، نگهداری، جابه‌جا یا ارسال می‌کنید، امنیت آن را حفظ کنید و در زمان مناسب آن را به‌شکلی ایمن از بین ببرید. سطح امنیت باید با نوع اطلاعات و شرایط متناسب باشد.
- در مورد اطلاعات محرمانه مربوط به افرادی که در موقعیت‌های آسیب‌پذیر یا کم‌قدرت‌تر قرار دارند، مانند افراد زیر سن قانونی، ورزشکاران، و کسانی که شکایت‌های مربوط به ورزش ایمن (برای مثال، درباره سوءاستفاده یا آزار و اذیت) مطرح می‌کنند، دقت بیشتری به خرج دهید.

آیا می‌توان از رازداری برای جلوگیری از طرح نگرانی توسط یک فرد استفاده کرد؟

خیر. رازداری هرگز نباید برای ساکت کردن، ترساندن یا متضرر کردن کسی که با حسن نیت (صادقانه و با نیت خیر) نگرانی‌ای را مطرح می‌کند، به کار رود.

آیا لازم است «توافق‌نامه رازداری» (Confidentiality Agreement) را امضا کنم؟

برخی از «نمایندگان» باید «توافق‌نامه رازداری» (پیوست A خط‌مشی) را امضا کنند. این الزام در صورتی شامل حال شما می‌شود که قرارداد استخدامی نداشته باشید که از قبل شامل تعهدات رازداری باشد. شما باید این توافق‌نامه را در زمان انتخاب، انتصاب یا استخدام خود امضا کنید و بازگردانید.

این توافق‌نامه اطلاعات محرمانه مربوط به موارد زیر را در بر می‌گیرد:

- فعالیت‌ها و امور Volleyball BC
- فعالیت‌ها و امور تأمین‌کنندگان بودجه، شرکا و حامیان مالی Volleyball BC
- مذاکرات و تصمیم‌های هیئت‌مدیره و کمیته‌ها، که بسیاری از آن‌ها خصوصی است
- اعضای Volleyball BC و باشگاه‌های عضو آن – از جمله بازیکنان، داوران، مربیان، مدیران، داوطلبان و کارکنان – مانند اطلاعات شخصی و پزشکی آنان

با امضای این توافق‌نامه، موافقت می‌کنید که در دوران فعالیت خود در Volleyball BC و در هر زمانی پس از آن:

- این اطلاعات را با هیچ‌کس در میان نگذارید یا درباره آن گفتگو نکنید، یا از آن برای مقاصد شخصی خود استفاده نکنید، مگر اینکه هیئت‌مدیره اجازه آن را داده باشد. برای کارکنان و پیمانکاران، مدیریت ارشد می‌تواند این اجازه را بدهد.
- اطلاعات محرمانه یا شخصی را تنها در صورتی در میان بگذارید که: فردی که اطلاعات مربوط به اوست موافقت کند؛ خط‌مشی‌ها و اساسنامه Volleyball BC اجازه آن را بدهد؛ یا قوانین استانی یا فدرال اجازه آن را بدهد
- از اطلاعات محرمانه‌ای که از طریق نقش خود به دست آورده‌اید، برای منافع شخصی استفاده نکنید

مالکیت آثاری که برای Volleyball BC ایجاد می‌کنم با کیست؟

- حق نشر (کپی‌رایت) و سایر حقوق مالکیت فکری همه مطالب نوشتاری و سایر آثاری که در نتیجه استخدام یا همکاری شما با Volleyball BC تولید می‌شود، منحصراً متعلق به Volleyball BC است. این شامل مطالب الکترونیکی و محتوای وب‌سایت نیز می‌شود. Volleyball BC می‌تواند از این آثار، به‌طور کامل یا بخشی از آن‌ها، برای هر هدفی استفاده کند، از آن‌ها نسخه‌برداری کند یا آن‌ها را به اشتراک بگذارد.
- Volleyball BC می‌تواند به دیگران اجازه دهد از مالکیت فکری آن استفاده کنند.
- شما باید هرگونه اطلاعات محرمانه‌ای را که مالکیت فکری Volleyball BC به شمار می‌آید، از جمله همه نسخه‌ها و هر چیز دیگری که حاوی آن است، فوراً بازگردانید. این حکم زمانی اعمال می‌شود که همکاری یا استخدام شما با Volleyball BC به هر دلیلی پایان یابد، یا هر زمان که Volleyball BC درخواست کند.

اگر کسی این خط‌مشی را نقض کند، چه اتفاقی می‌افتد؟

نقض این خط‌مشی ممکن است به موارد زیر منجر شود:

- اقدام قانونی

- برکناری از سمت
- خاتمه استخدام، سمت داوطلبانه یا قرارداد
- تعلیق عضویت یا لغو آن (اخراج)
- اقدام انضباطی بر اساس «آیین‌نامه رفتار و اخلاق» (Code of Conduct and Ethics)، «خطمشی انضباطی و رسیدگی به شکایات» (Discipline and Complaints Policy) یا سایر خطمشی‌های Volleyball BC

چگونه نگرانی خود را گزارش دهم؟

هر کسی که نگران است این خطمشی نقض شده باشد، می‌تواند آن را از طریق ایمیل گزارش دهد:

- ایمیل: reporting@volleyballbc.org

درباره این خطمشی با چه کسی می‌توانم تماس بگیرم؟

مدیرعامل Volleyball BC مسئول این خطمشی است:

- ایمیل: ceo@volleyballbc.org

این خطمشی در تاریخ ۲۱ سپتامبر ۲۰۲۶ به تصویب هیئت‌مدیره Volleyball BC رسید. این خطمشی هر دو سال یکبار، یا هر زمان که مدیرعامل و/یا هیئت‌مدیره تصمیم بگیرند، بازبینی می‌شود.

توجه: این سند برای توضیح «خطمشی رازداری» Volleyball BC تهیه شده است. ممکن است جزئیاتی در خطمشی وجود داشته باشد که در این سند نیامده است. در صورت هرگونه تفاوت میان این دو سند، مفاد «خطمشی رازداری» اولویت دارد.

این سند ترجمه‌ای از نسخه انگلیسی آن است. در صورت هرگونه تفاوت در معنا، نسخه انگلیسی معتبر است.