

Příloha 5 – ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE **pro předcházení nežádoucímu chování na pracovišti**

Účinnost: od

Platnost: pro všechny zaměstnance

Zpracoval:

Zaměstnavatel vydává v souladu se Zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy tuto

organizační směrnici, informující zaměstnance o žádoucím chování na pracovišti. Směrnice definuje typy nežádoucího chování zaměstnanců na pracovišti a stanovuje, jak jim předcházet. Organizační směrnice upravuje postup, jakým způsobem se má zaměstnanec zachovat, pokud se s nežádoucími chování na pracovišti zaměstnavatele setká a jakým způsobem zaměstnavatel s oznámením nakládá.

Článek I.

Směrnice stručně vymezuje žádoucí chování zaměstnanců a zaměstnavatele na pracovišti v souladu se zákonnými ustanoveními, zásadami etiky a morálky, které naše organizace přijala za vlastní:

1. Zaměstnanci plní pracovní povinnosti dle pokynů svých nadřízených zaměstnanců, dle zákoníku práce, pracovní smlouvy a v souladu s popisem pracovních činností či souvisejícími směrnici vydanými zaměstnavatelem.
2. Zaměstnanci i Zaměstnavatel se chovají při výkonu práce morálně a eticky, bez diskriminačního jednání z důvodů věku, etnické příslušnosti, sexuální orientace, pohlaví, náboženství a politických názorů. Mezi zaměstnanci není přípustné obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci.
3. Zaměstnanci na pracovišti respektují zavedené hodnoty Zaměstnavatele, jako jsou důvěryhodnost, spolupráce, odvaha a respekt. Současně se řídí zavedeným standardem, který zahrnuje slušnost, úctu, zodpovědnost, spolupráci, sdílení informací, podporu a loajalitu. Zaměstnanci se tedy zdržují nevhodného jednání, jako je například nepravdivé tvrzení, pomluvy, nepřiměřené zvyšování hlasu při kontaktu s dalším zaměstnancem, neodůvodněný fyzický kontakt atp.
4. Zaměstnanci i Zaměstnavatel vždy jednají v souladu s právním systémem České republiky, směrnici a normami souvisejícími, morálkou a etikou, s plným respektem k lidské důstojnosti.
5. Zaměstnavatel vytváří pro Zaměstnance příznivé a rovné pracovní podmínky, bezpečné prostředí pro výkon práce v souladu se zákony České republiky.

Článek II.

Existují přesně definované formy chování, které na pracovišti Zaměstnavatele nejsou přípustné. Ve stručné podobě jsou tyto nežádoucí formy chování v článku II. uvedeny. Upřesnění k projevům nežádoucího chování je uvedeno v Příloze č.1 Organizační směrnice

1. Mobbing: Mobbing je forma šikany mezi zaměstnanci na stejné, či podobné úrovni.

2. **Bossing:** Bossing je druh nežádoucího jevu, který je specifický tím, že se šikany na určitém zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců dopouští nadřízený pracovník.

3. **Staffing:** Jde o formu šikany, kdy podřízený zaměstnanec šikanuje svého nadřízeného.

Článek III.

Pokud na pracovišti dojde k nežádoucímu chování popsaném v článku II., je třeba Zaměstnavatele bez prodlení informovat prostřednictvím formálního oznámení. Zaměstnavatel zajistí prošetření každého přijatého oznámení dle definovaného postupu.

1. Ochrana Oznamovatele

Každý Oznamovatel má zaručenu ochranu ze strany Zaměstnavatele. Oznámení bude projednáno diskrétně. Celé prošetření obdrženého oznámení zajistí HR (personální) oddělení.

2. Postup Oznamovatele

Oznamovatel kontaktuje e-mailem, osobně nebo telefonem nadřízeného zaměstnance či HR (personální) oddělení, kontaktní email:, nebo přímo HR (personálního) manažera na e-mailu, pevném, či mobilním telefonu. Pokud je oznamovatelem pracovník HR oddělení, může své oznámení učinit a informovat o případném nežádoucím chování na svém pracovišti přímo Představenstvo společnosti prostřednictvím zaslání oznamovacího emailu přímo na Předsedu představenstva.

Oznámení bude diskrétně prošetřeno. Oznamovatel obdrží co nejdříve po přijetí oznámení potvrzení o přijatém oznámení.

3. Postup Zaměstnavatele

HR (personální) oddělení každé oznámení objektivně prošetří a o výsledku prošetření bude Oznamovatel vždy vyrozuměn písemnou cestou do 1 měsíce, v případě složitých šetření pak nejpozději do 3 měsíců od podání oznámení.

Za prošetření každého oznámeného nežádoucího chování na pracovišti odpovídá HR (personální) manažer. HR (personální) manažer zajistí zahájení šetření oznámeného nežádoucího chování a o každém šetření provede zápisy. HR (personální) manažer zajistí diskrétním způsobem informace od všech dotčených stran. Výsledek šetření bude zpracován do závěrečné zprávy. HR (personální) manažer informuje HR (personálního) ředitele o každém případě a následně o výsledku prošetření, a současně navrhne způsob řešení v souladu se zákoníkem práce a vnitřními předpisy Zaměstnavatele. Po schválení HR (personálního) ředitele je navrhnutý způsob použit k vyřešení daného případu.

O výsledku šetření a způsobu řešení každého oznámení informuje HR (personální) oddělení také představenstvo společnosti.

Oznámení o nežádoucím chování, prošetření a výsledek šetření je Zaměstnavatelem v HR oddělení archivováno po dobu let.

Článek IV.

Závěr

Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům na pracovišti příznivé podmínky k práci. Vydání této Organizační směrnice má pomoci předcházet, případně řešit jakékoliv nežádoucí chování na pracovišti Zaměstnavatele.

Seznam příloh: Příloha č.1 Nežádoucí formy chování

Související dokumentace:

V Praze dne:

Podpis:

(Jméno statutárního zástupce)

(Funkce statutárního zástupce)

Příloha č. 1

Nežádoucí formy chování

Mobbing

Příčinou mobbingu může být osobní antipatie k jinému zaměstnanci, obava z konkurence nebo netolerance k odlišnostem.

Formy chování a postupy, které je možné považovat za mobbing:

- a) Útok na možnost vyjádřit se, dotazovat se (neustálé přerušování, kritika nebo vyhrožování).
- b) Útoky na sociální vztahy (záměrné vynechání z konverzace, izolace od kolegů, vyčlenění z mimopracovních setkání).
- c) Útoky na pověst, úctu a vážnost (pomluvy, zesměšňování, znevažování národnosti, vyznání).
- d) Negativní zmínky na kvalitu pracovního či osobního života (nesmyslné pracovní úkoly, nesplnitelné úkoly). Ataky na zdraví (práce poškozující zdraví, vyhrožování fyzickým násilím, sexuální obtěžování).

Bossing

Příčinou bossingu může být strach o vlastní pracovní pozici, obavy, že by ho mohl nahradit jeho podřízený.

Formy chování a postupy, které je možné považovat za bossing:

- a) Nadměrná kontrola plnění pracovních povinností, docházky. Zaměstnanec je více kontrolován – nad běžný rámec v porovnání s ostatními kolegy.
- b) Arogantní chování, bezdůvodná dehonestace a slovní urážky,
- c) Nedocnění práce či častá a neoprávněná kritika nebo zesměšňování před kolegy,

- d) Zadávání příliš složitých úkolů (na které nemá podřízený kvalifikaci nebo jsou nesplnitelné či jsou prokazatelně mimo oblast pracovního zařazení daného kolegy),
- e) Zabraňování přístupu k informacím např. od nadřízených, které vede k záměrné neinformovanosti,
- f) Nemožnost svobodně vyjádřit svůj názor nebo navrhnout své návrhy,
- g) Sexuální obtěžování,
- h) Bezdůvodné vyhrožování výpovědí (ukončením pracovního poměru),
Různé naschvály (odebrání kancelářských potřeb...)
- i) Probírání drobných chybiček, které jsou u ostatních přehlíženy atd.

Staffing

Obrácený případ bossingu je staffing (od slova „staff“ = personál, zaměstnanci). Jde o formu chování, kdy podřízený zaměstnanec šikanuje svého nadřízeného.

Staffing se může projevat níže uvedeným jednáním:

- a) Vzpírání se kontrole dodržování pracovní doby.
- b) Odmítání reportingu nadřízenému.
- c) Nedokládání činnosti během pracovní doby.
- d) Úmyslné zkreslování činnosti nadřízeného.
- e) Křivá obvinění.

Co není nežádoucí chování zaměstnanců na pracovišti

Nežádoucím chováním, šikanou není:

- a) Vyžadování pracovní náplně, dochvilnost, přesnost, podřízení se hierarchii.
- b) Občasné nesystematické vychýlení nadřízeného či kolegy, které má velmi nízkou intenzitu agrese.
- c) Poskytnutí zpětné vazby k pracovnímu výkonu a chování na pracovišti.
- d) Oprávněné upozornění na porušení/neplnění pracovních povinností na jejichž nedodržení / neplnění byl zaměstnanec opakovaně upozorňován.
- e) Nepříznání osobního ohodnocení z důvodů neplnění pracovních povinností nebo na základě výtky, která je konkrétně odůvodněna.