





CIE Automotive

*Zásady pro předcházení
a řešení šikany a obtěžování ve
společnosti CIE AUTOMOTIVE*

	ZÁSADY PRO PŘEDCHÁZENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY A OBTĚŽOVÁNÍ	Kód:	
		Kontrola:	1
		Strana	2 z 8

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Cíl a rozsah působnosti	3
3. Definice	3
4. Preventivní kroky	4
5. Řízení	4

	ZÁSADY PRO PŘEDCHÁZENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY A OBTĚŽOVÁNÍ	Kód:	
		Kontrola:	1
		Strana	3 z 8

1. Úvod

S cílem zjišťovat, hodnotit a navrhnout řešení pro osobní vztahy na pracovišti, jež by mohly vyústit v patologie psychosociálního charakteru, přistupujeme k oficiálnímu zveřejnění Zásad pro předcházení a řešení šikany a obtěžování.

2. Cíl a rozsah působnosti

Záměrem těchto zásad je předcházet vzniku obtěžování na pracovišti, a dojde-li k němu, zajistit dostupnost adekvátních postupů k řešení tohoto problému a zamezení jeho opakování. Pomocí těchto opatření se snažíme zajistit takové pracoviště, na němž se nebude vyskytovat obtěžování a kde budou všichni respektovat své spolupracovníky v profesním i osobním životě.

Tyto zásady jsou platné pro všechny závody skupiny CIE AUTOMOTIVE. Závody, které mají v této oblasti své vlastní zásady, mohou aplikovat svůj specifický protokol, nicméně musí zajistit, aby byl koherentní s minimálními opatřeními a postupy těchto podnikových zásad.

3. Definice

a) Šikana na pracovišti (*mobbing*):

Označuje jakékoli nepřístojné jednání nebo psychologické násilí vůči určité osobě, k němuž na pracovišti dochází dlouhodobě. Projevuje se opakovaným chováním, jednáním, příkazy nebo slovními vyjádřeními, jejichž cílem je zdiskreditovat, urážet nebo izolovat danou osobu, aby sama opustila pracovní místo, a postupně a průběžně tak poškodit její důstojnost nebo psychiku.

Má-li šikanující v hierarchické struktuře podniku vyšší postavení než domnělá oběť, je to považováno za přitěžující okolnost.

Šikana na pracovišti může mít tři formy:


- Směrem dolů, má-li šikanující vyšší funkci než domnělá oběť,
- Horizontální, dochází-li k němu na stejné hierarchické úrovni, kdy se šikanující obvykle snaží znesnadňovat druhému práci s cílem poškodit jeho profesní pověst a dokonce si i připisovat cizí úspěchy.
- Směrem nahoru, zastává-li šikanující v hierarchii podniku nižší pozici než domnělá oběť.

b) Sexuální obtěžování

Za sexuální obtěžování se považuje taková situace, při níž dochází k jakémukoli slovnímu, neverbálnímu nebo fyzickému chování sexuální povahy s cílem nebo za účelem ohrožit důstojnost dané osoby, a to zejména vznikne-li zastrašující, nepřátelské, ponižující nebo urážející prostředí.

c) Obtěžování na základě pohlaví

Situace, při níž v souvislosti s pohlavím určité osoby dochází k takovému chování, jehož cílem nebo účelem je ohrožit její důstojnost a vytvořit zastrašující, nepřátelské, ponižující či urážející prostředí.

	ZÁSADY PRO PŘEDCHÁZENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY A OBTĚŽOVÁNÍ	Kód:	
		Kontrola:	1
		Strana	4 z 8

4. Preventivní kroky

K prevenci šikany a obtěžování byla stanovena následující opatření:

- Respektovat zásadu, že tyto typy chování nebudou tolerovány a podle potřeby budou dle platných pracovních zákonů přijata disciplinární opatření.
- Zavést princip společné odpovědnosti všech pracovníků při sledování chování na pracovišti.
- Vytvořit komunikační programy, které budou dostupné a usnadní oznamování takového chování na jakékoli úrovni organizace.

5. Řízení

Při oznámení šikany nebo obtěžování zaručujeme, že bude zahájeno řízení popsané níže.

Toto řízení se bude řídit následujícími zásadami, které je nutné vždy dodržovat:

- ✓ Záruka za důvěrný charakter a ochrana soukromí a důstojnosti zapojených osob, přičemž bude vždy zajištěno utajení totožnosti a osobní situace oznamujícího.
- ✓ Přednostní a urgentní vyřízení.
- ✓ Důkladné vyšetření skutečností, a bude-li to nutné, i ze strany specializovaných odborníků.
- ✓ Záruka za jednání, přičemž budou přijata nezbytná opatření, včetně disciplinárních, proti prokazatelně šikanující či obtěžující osobě nebo osobám a rovněž proti tomu, kdo vznese lživé obvinění nebo oznámení ve zlé víře.
- ✓ Záruka, že nebudou podniknuta odvetná opatření a nedojde k nepřátelskému jednání či negativním následkům pro danou osobu kvůli oznámení nebo upozornění vznesenému k zabránění šikany či obtěžování a zahájení řízení (nehledě na disciplinární opatření, která by mohla být přijata v situacích, kdy je oznámení zjevně lživé).
- ✓ Záruka, že domnělá oběť bude moci nadále pracovat ve svém pracovním místě za stejných podmínek, pokud si tak přeje.

a) Zahájení řízení

Řízení bude zahájeno buď personálním oddělením závodu (oddělením lidských zdrojů, HR), nebo prostřednictvím etického kanálu skupiny CIE AUTOMOTIVE.


Oznámení o šikaně nebo obtěžování, vždy písemné, může vždy podat:

- Domnělá oběť nebo kdokoli, kdo je seznámen se situací:
- Oddělení lidských zdrojů daného závodu různými kontaktními prostředky, které má toto oddělení k dispozici, a/nebo prostřednictvím Přílohy I těchto zásad.
- Prostřednictvím podnikového etického kanálu CIE AUTOMOTIVE:
<https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

b) Šetření

Šetření spisu mají na starosti zodpovědní pracovníci personálního oddělení závodu, pokud z počátku obdrží tyto informace oni.

V případě, že budou informace získány podnikovým etickým kanálem, zahájí šetření korporátní oddělení pro dodržování předpisů Compliance společnosti CIE AUTOMOTIVE. Může přitom celý

	ZÁSADY PRO PŘEDCHÁZENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY A OBTĚŽOVÁNÍ	Kód:	
		Kontrola:	1
		Strana	5 z 8

případ nebo jeho část delegovat, pokud bude považovat za vhodné zapojit personál, který má k domnělé situaci šikany nebo obtěžování blízko.

Na osoby účastníci se šetření se ohledně informací, k nimž mají během vyřizování spisu přístup, vztahuje profesionální tajemství. Porušení této povinnosti může být důvodem k sankci.

Výjimečně a za zvláštních okolností lze vyšetřování spisu delegovat jiné osobě, kterou určí vyšetřující orgány tohoto řízení.

c) Předběžné řízení

Oznámením šikany nebo obtěžování se automaticky zahájí předběžné řízení, jehož cílem je okamžitě problém vyřešit.

V této fázi řízení bude mít osoba pověřená šetřením spisu pohovor s jednotlivými stranami za účelem objasnění skutečností a dosažení řešení, které přijmou obě strany.

Pokud bude řízení zahájeno a problém šikany nebo obtěžování se nevyřeší do 15 kalendářních dnů, nutně bude zahájeno řízení formální.

d) Formální řízení

Formální řízení začíná tím, že vyšetřující strana založí informační spis.

K jeho vytvoření bude možné provádět při šetření jakékoli úkony považované za nezbytné k objasnění ohlášených skutečností; v rámci formálních náležitostí pak budou vyslyšeny zapojené strany.

V co nejkratším možném termínu, ne delším než 30 kalendářních dní, je nutno sepsat zprávu s popisem oznámených skutečností, uvedením průvodních okolností, opakovaného chování a míry, v jaké byly ovlivněny pracovní povinnosti a pracovní prostředí domnělé oběti.

V každém případě musí tato zpráva obsahovat přesvědčení vyšetřující strany, zda k oznámeným činům došlo či nikoli, a vysvětlit skutečnosti, které byly objektivně doloženy na základě provedeného šetření.


e) Preventivní opatření

Během vyřizování spisu na návrh vyšetřující strany podnikne vedení závodu nezbytná preventivní opatření k okamžitému ukončení šikany nebo obtěžování, aniž by tato opatření poškodila pracovní podmínky osob, jichž se to týká.

f) Pomoc jednotlivým stranám

Během vyřizování spisu může stranám pomáhat jeden důvěrník a doprovázet je, nicméně musí ohledně informací, k nimž získá přístup, zachovat tajemství.

Tento důvěrník může být přítomen u vyslyšení i u oznamování, jež bude vyšetřující strana směřovat na zapojené osoby.

	ZÁSADY PRO PŘEDCHÁZENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY A OBTĚŽOVÁNÍ	Kód:	
		Kontrola:	1
		Strana	6 z 8

g) Uzavření spisu

Orgán vyšetřující spis přijme na základě závažnosti a významu doložených skutečností nezbytná nápravná opatření a vedle nich i disciplinární sankční opatření podle příslušného zákona a/nebo smlouvy.

V případě, že bude rozhodnuto o neexistenci šikany nebo obtěžování v jakékoli formě a bude prokázána zlá víra při jejich oznámení, budou aplikována příslušná disciplinární opatření.

V každém případě musí oddělení pověřené vyřízením daného spisu (ať už personální oddělení závodu z důvodu obdržení oznámení jako první, nebo jiná osoba v závodu pověřená korporátními odděleními) vždy zaslat konečný informační spis nebo jednoduchý formulář v Příloze II těchto zásad korporátním oddělením Compliance (compliance@cieautomotive.com) a HR (hr@cieautomotive.com), aby měla nad šikanou a obtěžováním kontrolu v celé skupině CIE AUTOMOTIVE.

Jako Příloha II je připojen jednoduchý formulář zprávy, který mohou použít závody za účelem informování výše uvedených podnikových oddělení.