



**CIE** Automotive

Protokol o prevencii a hodnotení  
šikanovania v  
CIE Automotive

---

## Obsah

1. Úvod ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2. Cieľ a dosah pôsobenia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3. Definície..... 3
4. Preventívne opatrenia..... 4
5. Priebeh procesu ..... 4

## 1. Úvod

Cieľom tohto platného Protokolu o prevencii a hodnotení šikanovania je snaha o zistenie, hodnotenie a návrh riešení týkajúcich sa osobných vzťahov v pracovnom prostredí, ktoré by mohli zapríčiniť vznik patológií psychosociálneho charakteru.

## 2. Cieľ a dosah pôsobenia

Účelom tohto protokolu je zabrániť vzniku šikanovania v pracovnom prostredí. V prípade vzniku šikanovania je cieľom protokolu stanoviť vhodný postup na jeho odstránenie a zabezpečiť, aby k nemu v budúcnosti nedošlo. Tieto opatrenia majú zaručiť pracovné prostredie bez šikanovania, v ktorom musia všetci rešpektovať dôstojnosť svojich spolupracovníkov na pracovnej aj osobnej úrovni.

Tento protokol sa týka všetkých podnikov Skupiny CIE AUTOMOTIVE. Podniky, ktoré majú v tejto oblasti vypracovaný vlastný protokol, ho môžu aplikovať; musia sa však uistiť, že je príslušný protokol v súlade s opatreniami a základnými postupmi stanovenými v tomto korporatívnom protokole.

## 3. Definície

### a) Morálne šikanovanie (*mobbing*):

Pod týmto pojmom sa rozumie akékoľvek urážlivé správanie alebo psychologické násilie, ku ktorému dochádza počas dlhého obdobia voči určitej osobe v pracovnom prostredí. Toto nevhodné správanie sa prejavuje opakovanými skutkami, príkazmi alebo slovami, ktorých účelom je diskreditovať, zneuctiť alebo izolovať určitú osobu s cieľom dosiahnuť dobrovoľné opustenie práce, čím vzniká postupné a ustavičné poškodenie dôstojnosti alebo psychickej integrity danej osoby.

Za priťažujúcu okolnosť pre stíhanú osobu sa považuje určitá hierarchická autorita v rámci štruktúry firmy voči údajnej obeti.

Morálne šikanovanie sa môže prejavovať tromi spôsobmi:

- Zostupným spôsobom, kedy šikanujúca osoba zastupuje vyššiu funkciu, ako údajná obeť šikanovania.
- Horizontálne, keď k nemu dochádza u osôb na rovnakej hierarchickej úrovni, kedy sa šikanujúca osoba zvyčajne snaží prekážať obeti v práci s cieľom poškodiť jej profesionálnu povesť, prípadne si prisvojiť zásluhy iných.
- Vzostupným spôsobom, kedy šikanujúca osoba zastupuje nižšiu funkciu, ako údajná obeť šikanovania.

### b) Sexuálne obťažovanie

Za sexuálne obťažovanie sa považuje situácia, v ktorej dochádza k akémukoľvek verbálnemu, neverbálnemu alebo fyzickému obťažovaniu sexuálneho charakteru, ktorého cieľom je ohroziť dôstojnosť určitej osoby, obzvlášť v prípade vytvorenia zastrašujúceho, nepokojného, ponižujúceho alebo urážlivého prostredia.

### c) Šikanovanie na základe pohlavia

Situácia, v ktorej dochádza k správaniu týkajúcemu sa pohlavia určitej osoby, s cieľom vytvoriť zastrašujúce, nepokojné, ponižujúce alebo urážlivé prostredie.

## 4. Preventívne opatrenia

Na prevenciu šikanovania sú stanovené tieto opatrenia:

- Rešpektovať zásadu netolerancie takéhoto správania a v prípade potreby uplatňovať disciplinárne opatrenia uvedené v príslušných pracovných predpisoch.
- Stanoviť princíp spoluzodpovednosti všetkých pracovníkov pre dohľad nad správaním v pracovnom prostredí.
- Definovať programy potrebné na podporu komunikácie a blízkych vzťahov na akejkoľvek organizačnej úrovni.

## 5. Priebeh procesu

V prípade oznámenia o šikanovaní je zaručená aktivácia ďalej opísaného postupu.

Priebeh procesu sa musí riadiť podľa nasledujúcich zásad, ktoré je nevyhnutné za každých okolností dodržiavať:

- ✓ Záruka dôvernosti a ochrany súkromia a dôstojnosti zainteresovaných osôb, pričom je nevyhnutné v každom prípade zaručiť ochranu totožnosti a osobných okolností žalobcu.
- ✓ Priorita a sùrne spracovanie oznámenia.
- ✓ Dôkladné vyšetrenie daných skutočností, ktoré musí byť v prípade potreby vedené špecializovanými odborníkmi.
- ✓ Záruka prijatia nutných opatrení, v prípade potreby opatrení disciplinárneho charakteru, voči osobe alebo osobám, u ktorých sa dokáže nevhodné správanie, ako aj voči osobám, ktoré nečestne podajú falošné oznámenie alebo krivé obvinenie.
- ✓ Ochrana voči represáliám, pričom je potrebné zaručiť, aby nevzniklo nepriateľské jednanie alebo negatívny účinok proti danej osobe následkom podania oznámenia alebo akéhokoľvek iného prejavu s cieľom zabrániť šikanovaniu a začať príslušný proces (s výnimkou disciplinárnych opatrení následkom preukázaného krivého obvinenia).
- ✓ Zaručiť, aby údajná obeť mohla aj naďalej pokračovať v práci na svojom pracovnom mieste a v rovnakých podmienkach, ak je to v jej záujme.

### a) Zahájenie procesu

Proces sa zaháji prostredníctvom Personálneho oddelenia príslušného podniku alebo cez etický kanál, ktorý má Skupina CIE AUTOMOTIVE k dispozícii.

Oznámenie o šikanovaní (vždy písomné) môže podať:

- Údajná obeť alebo akákoľvek osoba, ktorá pozná danú situáciu
- Použitím kontaktných informácií Personálneho oddelenia príslušného podniku a/alebo prostredníctvom Prílohy I tohto protokolu.
- Použitím korporatívneho etického kanála CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

#### b) Vyšetovanie

V prípade, že boli informácie prijaté zo strany zodpovedných pracovníkov Personálneho oddelenia podniku, sú tieto osoby zodpovedné za vyšetrenie príslušného oznámenia.

Ak boli informácie prijaté cez korporatívny etický kanál, vyšetovanie začne korporatívne oddelenie Compliance spoločnosti CIE AUTOMOTIVE, s výhradou úplného alebo čiastočného postúpenia v prípade, že sa uzná za vhodné zapojenie personálu, ktorý sa nachádza v prostredí, kde k údajnému šikanovaniu dochádza.

Osoby zúčastnené na vyšetovaní podliehajú povinnosti úradného tajomstva, pokiaľ ide o informácie, ku ktorým majú prístup počas spracovania záznamu. Nedodržanie tejto povinnosti môže byť predmetom sankcie.

Vo výnimočných situáciách je možné postúpiť vyšetovanie prípadu inej osobe, ktorú na tento účel určia vyšetovacie orgány príslušného jednanja.

#### c) Predbežný proces

Po zoznámení sa so situáciou týkajúcou sa šikanovania sa automaticky začne predbežný proces, ktorého cieľom je okamžité vyriešenie problému.

V tejto fáze procesu vyšetrujúca osoba zorganizuje stretnutie s oboma stranami na vyjasnenie danej skutočnosti a pokúsi sa nájsť riešenie, ktoré by bolo prijateľné pre obe strany.

Po zahájení tejto fázy a v prípade nevyriešenia problému šikanovania do 15 kalendárnych dní od jej začatia je nevyhnutné zahájiť formálny proces.

#### d) Formálny proces

Formálny proces je potrebné zahájiť otvorením informačného záznamu zo strany vyšetrujúceho orgánu.


Na jeho vypracovanie je možné uplatniť akékoľvek šetrenie potrebné na objasnenie oznámených skutkov, pričom je potrebné formálne vypočuť zainteresované strany.

V čo najkratšom termíne (maximálne do 30 kalendárnych dní) je potrebné vypracovať správu, ktorá musí obsahovať opis oznámených skutočností ako aj okolností, za ktorých k nim došlo, opakovanosť daného správania a stupeň postihnutia pokiaľ ide o pracovné povinnosti a pracovné prostredie údajnej obeť.

Správa musí v každom prípade obsahovať presvedčenie vyšetrujúcej strany o tom, či došlo alebo nedošlo k oznámeným skutkom, s jasným výkladom skutočností, ktoré boli objektívne preukázané na základe vykonaného vyšetovania.

#### e) Opatrenia pre obozretnosť

Počas spracovania spisu vyšetrujúcim orgánom môže vedenie podniku prijať potrebné opatrenia na okamžité odstránenie šikanovania bez toho, aby tieto opatrenia nepriaznivo ovplyvnili pracovné podmienky zainteresovaných osôb.

	<b>PROTOKOL O PREVENCIÍ A HODNOTENÍ ŠIKANOVANIA</b>	Kód:	
		Revízia:	1
		Strana:	6 zo 8

**f) Asistencia pre zainteresované strany**

Počas spracovania spisu môže zainteresované strany sprevádzať dôverná osoba, ktorá musí rešpektovať úradné tajomstvo týkajúce sa poskytnutých informácií.

Táto dôverná osoba môže byť prítomná pri výpovedi ako aj pri komunikácii jednotlivých rozhodnutí vyšetrojúcej strany, ktoré sú určené zainteresovaným osobám.

**g) Uzavretie spisu**


Vyšetrojúci orgán prijme na základe vážnosti a dopadu dokázaných skutočností opatrenia potrebné na ich odstránenie, pričom uloží disciplinárnu sankciu podľa príslušného platného zákona a/alebo dohody.

V prípade rozhodnutia o tom, že k šikanovaniu nedošlo žiadnym spôsobom a zároveň sa dokáže krivé obvinenie, je nevyhnutné uplatniť príslušné disciplinárne opatrenia.

Oddelenie zodpovedné za spracovanie spisu (Personálne oddelenie podniku po počiatocnom prijatí oznámenia alebo iná poverená osoba patriaca do určitého oddelenia podniku) je za každých okolností povinné odoslať záverečný informačný spis alebo jednoduchý formulár priložený v Prílohe II tohto protokolu. Tento dokument musí byť odoslaný podnikovým oddeleniam pre Compliance ([compliance@cieautomotive.com](mailto:compliance@cieautomotive.com)) a Personálnemu oddeleniu ([hr@cieautomotive.com](mailto:hr@cieautomotive.com)), aby bolo možné viesť dozor nad šikanovaním v rámci celej Skupiny CIE AUTOMOTIVE.

V Prílohe II je priložený jednoduchý formulár, ktorý môžu používať jednotlivé podniky na odoslanie správy určenej pre spomenuté podnikové oddelenia.

<b>Vydal a overil:</b> Podnikový vedúci Personálneho oddelenia	<b>Schválil:</b> Podnikový riaditeľ Personálneho oddelenia	<b>Dátum:</b> október 2020
--	--	----------------------------

	<b>PROTOKOL O PREVENCIÍ A HODNOTENÍ ŠIKANOVANIA</b>	Kód:	
		Revízia:	1
		Strana:	7 zo 8

**PRÍLOHA I: Oznámenie o šikanovaní**

**Meno a priezvisko žiadateľa:**

**Oddelenie / Divízia:**


**Stručný opis situácie:**

Podpis žiadateľa

Potvrdenie Personálneho oddelenia

Dátum:

<b>Vydal a overil:</b> Podnikový vedúci Personálneho oddelenia	<b>Schválil:</b> Podnikový riaditeľ Personálneho oddelenia	<b>Dátum:</b> október 2020
--	--	----------------------------

 CIE Automotive	PROTOKOL O PREVENCIÍ A HODNOTENÍ ŠIKANOVANIA	Kód:	
		Revízia:	1
		Strana:	8 zo 8

**Príloha II: Správa o šikanovaní**

**Výrobný podnik:**

**Oddelenie / Divízia:**

**Stručný anonymný opis situácie a rozhodnutie zo strany vyšetrojúceho orgánu:**

Dátum:

<b>Vydal a overil:</b> Podnikový vedúci Personálneho oddelenia	<b>Schválil:</b> Podnikový riaditeľ Personálneho oddelenia	<b>Dátum:</b> október 2020
--	--	----------------------------