

Interný riadiaci akt č. 25 zo dňa 01.08.2023
Smernica o zásadách správania sa a o riešení prípadov nevhodného správania na
Metropolitnom inštitúte Bratislavy

Metropolitný inštitút Bratislavy, príspevková organizácia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „**MIB**“)

v y d á v a

Smernicu o zásadách správania sa a o riešení prípadov nevhodného správania na MIB

(ďalej len „**smernica**“)

1. Úvodné ustanovenia

1. MIB v záujme vytvárania pozitívneho, pokojného a zdravého prostredia pre svojich zamestnancov a v snahe zabezpečiť, aby jeho politiky a prax odrážali hodnoty ľudských práv, dôstojnosti, rovnosti, sociálnej spravodlivosti, spolupráce, transparentnosti, zodpovednosti, integrity, udržateľnosti, nebude tolerovať nevhodné správanie voči svojim zamestnancom, dobrovoľníkom a stážistom, ani nebude akceptovať takéto správanie voči osobám, ktoré akýmkoľvek spôsobom spolupracujú s MIB.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MIB (na základe pracovného pomeru, obdobného pracovného vzťahu, štátnozamestnaneckého pomeru alebo služobného pomeru), stážistov a dobrovoľníkov (ďalej na účely tejto smernice, jednotlivo alebo spolu, len „**zamestnanec/zamestnanci**“) a to ako počas pracovnej doby, tak aj mimo nej.
3. Nevhodné správanie podľa tejto smernice je prejavom neprijateľného správania poškodzujúceho integritu a imidž MIB a narúšajúceho dôveru a kredit organizácie a je zakázané pre všetkých zamestnancov MIB.
4. Cieľom tejto smernice je upraviť zásady správania sa a postup pri oznamovaní a riešení prípadov nevhodného správania na MIB.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní pri nástupe nového zamestnanca zabezpečiť jeho informovanie a poučenie o smernici.
6. Za kontrolu dodržiavania smernice je zodpovedné vedenie MIB prostredníctvom zamestnanca povereného funkciou dôverníka podľa tejto smernice.

2. Definície pojmov

1. **Nevhodným správaním** na účely tejto smernice je sexuálne obťažovanie a/alebo sexuálne zneužívanie a/alebo sexuálne vykorisťovanie a/alebo diskriminačné správanie a/alebo mobbing a/alebo bossing podľa tohto článku smernice.

2. **Sexuálne obťažovanie** je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zstrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie. Sexuálnym obťažovaním sa rozumie najmä:

- a) neželaný fyzický kontakt a pokusy oň;
- b) nežiaduce sexuálne návrhy, naznačovanie výhod výmenou za sexuálny kontakt, naznačovanie negatívnych dôsledkov v prípade odmietnutia sexuálneho kontaktu;
- c) komentovanie častí tela, vtipy a narážky so sexuálnym podtónom, nevyžiadané posielanie erotických materiálov, spomínanie sexu v prípadoch, keď to v danom kontexte nie je nevyhnutné,
- d) sexizmus, hanlivé komentáre voči skupine alebo jednotlivcom na základe ich pohlavia, rodu, či sexuálnej orientácie,

pričom je definované skôr svojím vplyvom na ostatných ako zámerom osoby, ktorá sa ho dopúšťa a môže pozostávať z jedného incidentu alebo pretrvávajúceho a opakovaného správania.

3. **Sexuálne zneužívanie** je skutočný alebo hroziaci fyzický zásah sexuálnej povahy, použitím násilia alebo za nerovnakých alebo donucovacích podmienok.
4. **Sexuálne vykorisťovanie** je akékoľvek skutočné alebo pokus o zneužitie pozície zraniteľnosti, rozdielnej úrovne moci alebo dôvery na sexuálne účely, vrátane, ale nie výlučne, v záujme peňažného, sociálneho alebo politického profitovania zo sexuálneho vykorisťovania inej osoby.
5. **Diskriminačné správanie** je správanie spočívajúce v poškozovaní, zvýhodňovaní alebo znevýhodňovaní iného na základe pohlavia, rasy, farby pleti, sexuálnej orientácie, jazyka, viery a náboženstva, politického, či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
6. **Mobbing** je druh šikanózneho správania, ktoré vykonáva skupina ľudí na pracovisku voči konkrétnej osobe. Sú pritom k obeti mobbingu približne v rovnakom pracovnom zaradení. Medzi prejavy mobbingu patria: verbálne útoky, psychické nátlaky, vydieranie, poškozovanie dobrej povesti zamestnanca, ohováranie, sexuálne obťažovanie a pod.
7. **Bossing** je druh šikany na pracovisku, kedy osoba správajúca sa šikanózne voči zamestnancovi – obeti, je k nej v nadriadenom postavení. Medzi prejavy bossingu patria: odlišné odmeňovanie zamestnanca, zvýšené požiadavky na výkon zamestnanca v rámci pracovného prostredia, zvýšené časové nároky na zamestnanca a pod.
8. **Oznamovateľom** prípadu nevhodného správania môže byť osoba, ktorá sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené nevhodným správaním alebo iná osoba, ktorá má vedomosť o takomto prípade (ďalej len „oznamovateľ“).

3. Povinnosti zamestnancov

1. Každý zamestnanec MIB je povinný dodržiavať najvyššie štandardy profesionálneho a osobného správania a zaobchádzať s ostatnými zamestnancami ako aj manažmentom,

- dodávateľmi, konzultantmi, dobrovoľníkmi, štážiarmi, príjemcami, partnermi, s ktorými v súvislosti s predmetom svojej činnosti nevyhnutne prichádza do kontaktu (ďalej len „ostatné osoby“), s rešpektom a dôstojnosťou.
2. Všetkým zamestnancov MIB je prísne zakázané podieľať sa na akomkoľvek čine spojenom s nevhodným správaním alebo akejkoľvek inej forme ponižujúceho, potupného alebo vykorisťujúceho správania.
 3. Každý zamestnanec MIB je povinný:
 - a) zabezpečiť, aby vytváral a udržiaval prostredie, ktoré zabraňuje nevhodnému správaniu akejkoľvek osoby;
 - b) dbať na svoje správanie – a to aj osobne aj na digitálnych platformách, v online aj offline priestore – preukazovať rešpekt voči ostatným osobám a ich právam;
 - c) zabezpečiť, aby všetok fyzický a online kontakt s ostatnými osobami bol primeraný;
 - d) prijať zodpovednosť za svoje správanie a konanie ako zástupca MIB;
 - e) poskytovať akúkoľvek súčinnosť nevyhnutnú na riešenie prípadov nevhodného správania podľa tejto smernice;
 - f) prostredníctvom zavedených mechanizmov hlásenia okamžite nahlásiť akýkoľvek známy alebo predpokladaný incident alebo porušenie týchto zásad.
 4. Každý zamestnanec MIB je povinný prispievať k vytváraniu prostredia, ktoré zabraňuje nevhodnému správaniu, a hlásiť obvinenia z nevhodného správania prostredníctvom zavedených mechanizmov hlásenia podľa tejto smernice.
 5. Akékoľvek preukázané nevhodné správanie sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Obvinenia z nevhodného správania budú vyšetrené a môžu viesť k disciplinárnym opatreniam vrátane ukončenia pracovného pomeru a postúpenia prípadu na trestné konanie.
 6. Každý zamestnanec je povinný zúčastniť sa školenia, tréningu, a pod., organizovaného MIB, na účely prevencie nevhodného správania.

4. Dôverník

1. Na MIB sa ustanovuje funkcia dôverníka a to rozhodnutím riaditeľa MIB.
2. Dôverník poskytuje pomoc zamestnancom MIB. Dôverník najmä:
 - a) prijíma a eviduje oznámenia týkajúce sa nevhodného správania, a to osobne alebo elektronicky,
 - b) vypočuje oznamovateľa, príp. ďalšie dotknuté osoby,
 - c) je zodpovedný za výklad/interpretáciu tejto smernice,
 - d) poskytuje informácie o platnej právnej úprave týkajúcej sa nevhodného správania vo vzťahu ku skutkovým okolnostiam daného prípadu,
 - e) poskytuje návrhy možných spôsobov riešenia daného prípadu nevhodného správania v súlade s čl. 6 tejto smernice,
 - f) sprostredkúva psychologickú a právnu pomoc,

- g) sprevádza oznamovateľa celým postupom riešenia daného prípadu nevhodného správania (napr. pri oznámení prípadu, prípadnom zastupovaní oznamovateľa, poskytnutí poradenstva ohľadom ďalších možností, a pod.),
 - h) raz ročne vypracúva správu o prijatých oznámeniach, a to s anonymizovanými údajmi,
 - i) participuje na osvetovej kampani v téme nevhodného správania a na súvisiacich tréningoch.
3. Rozhodnutie o konkrétnom spôsobe riešenia oznámenia podľa čl. 6 tejto smernice je ponechané na oznamovateľa. Dôverník nie je oprávnený konať bez súhlasu oznamovateľa, s výnimkou podozrenia zo spáchania trestného činu.
 4. Dôverník je viazaný mlčanlivosťou a je povinný zachovávať anonymitu (neposkytuje osobné údaje, informácie o pracovnom zaradení a pod.) oznamovateľa alebo osôb, ktorých sa oznámenie týka, s výnimkou podozrenia zo spáchania trestného činu.
 5. V prípade potreby je dôverník oprávnený požiadať o súčinnosť vedúceho zamestnanca, či externú inštitúciu, pričom poskytuje len nevyhnutné množstvo informácií tak, aby bola zachovaná anonymita oznamovateľa.
 6. V prípade, ak má dôverník podozrenie zo spáchania trestného činu, konzultuje vzniknutú situáciu s riaditeľom MIB.
 7. Dôverník podlieha pri výkone svojej funkcie kontrole riaditeľa MIB, ktorému je povinný poskytnúť pri výkone kontroly súčinnosť, ako aj prístup ku kompletnej dokumentácii. Povinnosť mlčanlivosti sa primerane vzťahuje aj na riaditeľa MIB. Ustanovenia tohto odseku sa nepoužijú v prípade, ak sa dokumentácia alebo jej časť týka riaditeľa MIB.

5. Kontaktovanie dôverníka

1. Oznamovateľ môže oznámiť prípad nevhodného správania dôverníkovi osobne alebo elektronicky na e-mailovú adresu: dovernik@mib.sk; v prípade, ak by sa oznámenie týkalo osoby dôverníka, oznamovateľ môže oznámiť prípad nevhodného správania priamo riaditeľovi MIB, ktorý na účel vyšetrenia oznámenia môže ustanoviť ad hoc dôverníka alebo vybaviť oznámenie sám.
2. Dôverník je povinný svoju prípadnú zaujatosť v danej veci oznámiť oznamovateľovi a riaditeľovi MIB; riaditeľ MIB v takomto prípade môže ustanoviť ad hoc dôverníka alebo vybaviť oznámenie sám.
3. Oznámenie je možné, spolu s označením a/alebo priložením dôkazov, podať aj anonymne prostredníctvom na to určenej schránky v spoločných priestoroch pracoviska.
4. Dôverník zašle oznamovateľovi do troch pracovných dní od doručenia oznámenia prípadu odpoveď s návrhom na stretnutie. Stretnutie je možné realizovať osobne alebo prostredníctvom MS Teams.
5. Ak má oznamovateľ k dispozícii dôkazový materiál (e-maily, sms správy, výpisy hovorov, svedkov, atď.), zašle ho dôverníkovi spolu s oznámením prípadu, prípadne predloží na osobnom stretnutí.

6. Dôverník poskytuje oznamovateľovi pomoc a súčinnosť v súlade s čl. 4 tejto smernice.
7. Zo stretnutia sa vyhotovuje záznam, ktorý oznamovateľ podpisuje alebo s jeho obsahom vyjadří súhlas elektronicky. Záznam sa archivuje v uzamykateľnej skrinke, ku ktorej má prístup iba dôverník. Všetky prípady nevhodného správania sú tiež evidované elektronicky v databáze, ku ktorej má prístup iba dôverník a ktoré sú zálohované na externom hard disku.

6. Riešenie prípadov nevhodného správania

1. Dôverník oznámenie odloží, ak ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú uvedené nové skutočnosti, alebo ak oznamovateľ neposkytol dôverníkovi súčinnosť a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť. O odložení oznámenia s uvedením dôvodov dôverník upovedomí oznamovateľa.
2. Spôsob riešenia konkrétneho prípadu nevhodného správania je ponechaný na rozhodnutí oznamovateľa.
3. Prípady nevhodného správania je možné riešiť neformálnym postupom alebo formálnym postupom.
4. Výsledkom neformálneho postupu má byť zastavenie obťažujúceho správania, ktoré nemá mať pracovno-právne či disciplinárne následky pre osobu, na ktorú bolo podané oznámenie. V takom prípade dôverník upozorní osobu, ktorá sa mala dopustiť nevhodného správania, že sa má vyvarovať daného správania.
5. V prípade, že dôverník považuje prípad za natoľko závažný, že je nevyhnutné riešiť ho formálnym postupom (najmä ak sa prípady opakujú, ak konanie vykazuje znaky trestného činu, a pod.), konzultuje prípad (pri zachovaní anonymity oznamovateľa) s riaditeľom MIB a následne ponúkne oznamovateľovi možnosti formálneho postupu.
6. Ak sa oznamovateľ rozhodne podať formálne oznámenie, dôverník ho na základe posúdenia dostupných faktov informuje o možnostiach ďalšieho postupu a navrhne najvhodnejší. V prípade anonymného oznámenia dôverník podľa okolností zväží najvhodnejší postup.
8. Formálne oznámenie je adresované riaditeľovi MIB. Dôverník poskytuje súčinnosť pri formulovaní oznámenia. Ak si to oznamovateľ želá, môže ho dôverník v procese riešenia oznámenia sprevádzať alebo zastupovať.
7. V prípade formálneho oznámenia dôverník informuje o obsahu oznámenia údajného páchatel'a a poskytne mu možnosť vyjadriť sa, odpovedať na otázky a označiť svedkov.
8. O výsledku preverenia a prešetrenia oznámenia vyhotoví dôverník do 15 kalendárnych dní písomné stanovisko, v ktorom zhrnie skutočnosti uvádzané zo strany oznamovateľa a zároveň sa vyjadří ku všetkým skutočnostiam z hľadiska preverenia a prešetrenia ich pravdivosti, ako aj z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie k možnému protiprávnemu konaniu. Súčasťou stanoviska je zhodnotenie, či bola alebo nebola porušená táto smernica. Toto písomné stanovisko vrátane sprievodnej dokumentácie postúpi dôverník riaditeľovi MIB.

9. Ak sa obsah formálneho oznámenia preukáže ako pravdivý, výsledkom môžu byť okrem zastavenia obťažujúceho správania aj pracovno-právne alebo disciplinárne následky, prípadne podanie trestného oznámenia, o ktorých rozhoduje riaditeľ MIB.
10. V prípade, ak sa oznámenie týka osoby riaditeľa MIB, všetky úkony riaditeľa MIB alebo voči riaditeľovi MIB budú smerované na zástupcu riaditeľa.
11. Každý, kto sa domnieva, že bol dotknutý na svojich právach alebo právom chránených záujmoch, môže sa domáhať svojich práv (napr. poskytnutia primeraného zadosťučinenia) aj na súde v súlade s § 9 a nasl. zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

7. Monitorovanie riešenia oznámení

1. Riaditeľ MIB má v prípade formálneho oznámenia povinnosť informovať dôverníka o spôsobe riešenia oznámenia. Dôverník uvedie túto informáciu v protokole o riešení oznámenia.
2. Dôverník sa s oznamovateľom dohodne, či chce byť o riešení informovaný priebežne, po uzavretí prípadu alebo vôbec. Po mesiaci od uzavretia prípadu dôverník oznamovateľa kontaktuje s cieľom ubezpečiť sa, že došlo k náprave a že nedošlo k neoprávnenému postihu oznamovateľa.
3. Neoprávneným postihom sa rozumie akékoľvek znevýhodnenie oznamovateľa alebo jeho svedka v dôsledku toho, že prípad nevhodného správania oznámil.

8. Záverečné ustanovenia

1. Dôverník raz ročne prezentuje správu o počte a charaktere spracovaných oznámení, ako aj o spôsobe ich riešenia riaditeľovi MIB.
2. Anonymizované zhrnutia môžu byť publikované na webovej stránke MIB ako príklady nežiaduceho správania a postupov ich riešenia.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

V Bratislave 01.08.2023

Mgr. Ján Mazúr, PhD.
riaditeľ MIB