



ORGANIZAČNÍ ŘÁD DODRŽOVÁNÍ ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ

Tento řád byl přeložen z anglického originálu „Equal Opportunities Policy“, který vyšel v publikaci *A Manual for Employers: Making Work Better for Organisations and for Employees*, vydané v roce 2006 Employment & Training Corporation sídlící na Maltě. Text byl mírně upraven, aby vyhovoval českému kontextu. Autory textu jsou Anna Borg, Lucy Pace Gouder a Jonathan Brimmer. Originál řádu je také ke stažení na www.etc.gov.mt. Text má sloužit především jako inspirace pro firmy, které se rozhodly řád tohoto typu přijmout.

Organizace se zavazuje k dodržování rovných příležitostí ve vztahu ke všem zaměstnancům/-kyním, jakož i k uchazečům/-kám o zaměstnání v organizaci.

To znamená, že organizace si klade za cíl hodnotit všechny podle toho, jak dobře a odpovědně plní své pracovní úkoly a ne podle irelevantních osobních charakteristik, jako je gender nebo rodinný stav, případně etnický původ, věk, sexuální orientace a podobně. Věříme, že tento postoj je zásadní pro získání a udržení těch nejlepších zaměstnanců/-kyň.

Hlavním hodnotícím kritériem v organizaci je schopnost a výkonnost pracovní síly, protože jedním z jejích primárních cílů je plně využít potenciál zaměstnanců/-kyň k jejich vlastnímu prospěchu stejně jako k prospěchu organizace.

Pevně věříme, že k uchazečům/-kám o pracovní místo v organizaci, jako i ke zaměstnancům/-kyním, by se organizace měla chovat spravedlivě a s respektem a nevystavovat je diskriminačním přístupům a opatřením, které jsou nezákonné jak podle českých zákonů, tak i směrnic EU.

České zákony spolu se směrnicemi EU zakazují diskriminovat osoby zaměstnané a/nebo ucházející se o zaměstnání na základě pohlaví, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, věku a jiných kategorií uvedených v §4 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti. Organizace proto za žádných okolností nebude tolerovat diskriminaci zaměstnanců/-kyň anebo uchazečů/-ek o zaměstnání. Každé porušení tohoto pravidla bude podléhat disciplinárnímu řízení a může se stát předmětem řízení na základě relevantní antidiskriminační legislativy a občanskoprávního řízení s přesunutím důkazního břemene na žalovaného.

APLIKACE ŘÁDU:

Tento řád se vztahuje na každého, kdo pro organizaci pracuje, včetně partnerů/-ek, konzultantů/-ek, expertů/-ek, výpomocné síly, zaměstnanců/-kyň na plný i částečný úvazek – včetně jeho alternativních forem, a externistů/-ek.

Tento řád se týká všech aspektů zaměstnání, tj. přístupu k přijímacím řízením, pracovních nabídek a jejich inzerce, popisu a specifikace pracovních pozic, podmínek pracovní smlouvy, příležitostí kariérního růstu, účasti na trénincích, možnosti přeložení na jinou pozici, přístupu k benefitům spojeným se zaměstnáním, odchodem z něho, přesunem nebo povinným odchodem do důchodu.

DISKRIMINACE

Diskriminace nastává, když je s osobou nakládáno méně spravedlivě než s ostatními osobami kvůli její příslušnosti k určité skupině definované §4 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti.

Diskriminace může mít následující podobu:

- **Přímá diskriminace**

Označuje chování, které je zřejmě nespravedlivé nebo nerovné z hlediska jakékoliv kategorie vymezené antidiskriminační legislativou. Příkladem přímé diskriminace je nepřijetí osoby do pracovního poměru na základě pohlaví.

- **Nepřímá diskriminace**

Označuje podmínky, které jsou definované jako stejné/rovné pro všechny, ale jejich efekt anebo výsledek vede k nerovnosti. Příkladem je nabídka tréninků výlučně v hodinách mimo standardní pracovní dobu. To může způsobovat nepřímou diskriminaci osob ženského pohlaví, kterým jsou běžně přisuzovány povinnosti péče o rodinu a domácnost, a tak vzniká pravděpodobnost, že se takových kurzů nebudou moci účastnit.

Sexuální obtěžování je jednou z forem diskriminace a je definováno českou legislativou.

Inzerce volných pracovních pozic

Kdykoliv to bude možné, budou pracovní pozice inzerovány externě i interně. Bude zajištěno, aby se informace o pracovních pozicích dostaly ke všem potenciálním cílovým skupinám uvnitř i vně firmy. Všechna oznámení o volných pracovních pozicích budou obsahovat stručné sdělení o podpoře rovných příležitostí ze strany organizace a budou genderově citlivá.

Nábor a výběr

Výběrová kritéria (popis pracovní pozice a požadavky na zaměstnance/-kyni) budou monitorována tak, aby byl zajištěn jejich soulad s antidiskriminačními pravidly. Přijímací komisi bude tvořit více než jedna osoba a všichni, kdo se budou na výběru a náboru aktivně podílet, budou proškoleni v principech rovných příležitostí. Kdykoliv to bude možné, budou se přijímacích pohovorů účastnit zaměstnanci/-kyně méně zastoupeného pohlaví. O průběhu přijímacího pohovoru včetně důvodů pro přijetí a odmítnutí jednotlivých uchazečů/-ek bude existovat záznam.

Pozitivní akce – tréninky, povýšení a podmínky služeb

Příslušníci/-e méně zastoupeného pohlaví budou podporováni/-y v tom, aby se účastnili/-y tréninků a školení a využívali/-y dalších možností růstu v organizaci. Kdykoliv to bude možné, bude těmto osobám poskytnut trénink, který je připraví na to, jak se, s vědomím práva na rovné příležitosti, ucházet o povýšení a kariéerní růst. Vlastní nábor už bude v případě všech pozic založen čistě a jenom na schopnostech, dovednostech, zkušenostech, kompetencích a vhodnosti uchazeče/-ky. V případě nutnosti bude využita zákonem povolená afirmativní akce na podporu adekvátně kvalifikovaných osob méně zastoupeného pohlaví.

Bude vyvinuto úsilí o identifikaci a odstranění neobhájitelných bariér a poskytnutí vhodného vybavení a podmínek služeb, které podpoří zvláštní potřeby osob méně zastoupeného pohlaví s vhodnou kvalifikací.

Monitoring a hodnocení

Organizace bude pravidelně monitorovat implementaci a dodržování tohoto řádu a následně vyhodnocovat jeho

efektivitu, případně jej revidovat na základě poznatků nabytých jeho uplatňováním. Pro tento účel bude organizace archiovat údaje o všech zaměstnancích/-kyních a uchazečích/-kách o zaměstnání v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. V případě potřeby budou zaměstnanci/-kyně moci kontrolovat/opravovat záznamy na ně se vztahující. Přístup k informacím bude omezen na výše zmíněné opravy údajů. Záznamy budou pravidelně analyzovány a ze zjištění budou odvozeny praktické kroky.

Viktimizace

Viktimizace může označovat faktické a/nebo hrozící ponížení v rámci organizační hierarchie, výpověď, přeložení nebo suspendování. Organizace nebude za žádných okolností tolerovat viktimizaci. Osoby podílející se na viktimizaci budou vystaveny disciplinárnímu řízení či řízení na základě relevantní antidiskriminační legislativy a občanskoprávního řízení s přesunutím důkazního břemene na žalovaného.

Je proti řádu organizace viktimizovat nebo hrozit viktimizací osobám, protože:

- ▶ upozornily na fakt, že by neměly být diskriminovány;
- ▶ stěžovaly si na diskriminaci v zaměstnání;
- ▶ zaslaly stížnost na diskriminaci externímu orgánu/instituci;
- ▶ poskytly radu a/nebo informaci o diskriminaci jiné osobě či svědčily ve prospěch osoby, která se stala obětí diskriminace.

Povinnosti managementu a zaměstnanců/-kyň

Organizace má povinnost snažit se diskriminaci zabránit a předcházet. Všichni manažeři/-ky, supervizoři/-ky a partneři/-ky musí vyvinout úsilí směrem k prevenci diskriminace ve svých týmech.

Zaměstnanec/-kyně v pozici manažer/-ka, supervizor/-ka, partner/-ka má za povinnost:

- ▶ monitorovat pracovní prostředí, aby se ujistil/-a, že předepsané standardy chování jsou stále dodržovány;
- ▶ být dobrým rolovým modelem/vzorem a nechovat se diskriminačně;
- ▶ ujistit se, že podřízení zcela pochopili tento řád;
- ▶ podporovat řád v rámci organizace;
- ▶ dávat jasně najevo, že nebude tolerováno chování, které by naznačovalo porušování tohoto řádu;
- ▶ jednat okamžitě, stanou-li se svědky/-němi chování, které by naznačovalo porušování tohoto řádu;
- ▶ udržovat diskrétnost, stanou-li se součástí vyšetřování případu diskriminace.

Všichni zaměstnanci/všechny zaměstnankyně mají za povinnost:

- ▶ dodržovat tento řád;
- ▶ nabídnout podporu každému, kdo je diskriminován a informovat jí/ho o tom, kde získat pomoc a radu;
- ▶ mají-li informace o případu diskriminace, udržovat diskrétnost po dobu vyšetřování stížnosti.

Postup při stížnostech a disciplinárním řízení

- ▶ Organizace bude považovat za porušení kázně jakýkoliv akt diskriminace nebo viktimizace.
- ▶ Organizace se bude stavět seriózně a diskrétně ke stížnostem podaným zaměstnanci/-kyněmi souvisejícími s diskriminací anebo viktimizací a v souladu s organizačním řádem řešení stížností.
- ▶ Stížnosti na diskriminaci a/nebo viktimizaci mohou být diskrétně sděleny supervizorovi/-ce, manažerovi/-ce a personálnímu/-í manažerovi/-ce.
- ▶ V případě nespokojenosti s tím, jak je se stížností naloženo, se všichni/všechny zaměstnanci/-kyně mohou s důvěrou obrátit na.....

Informování o řádu

Tento řád je schválen a podpořen managementem organizace. Řád bude vysvětlen všem zaměstnancům/-kyním jako součást nástupu na pracovní místo/do zaměstnání. Zaměstnanci/-kyně jsou povinni/-y podepsat kopii řádu jako potvrzení o tom, že byli/-y s jeho obsahem obeznámeni/-y a rozumějí mu.

Pravidelně jednou do roka bude řád distribuován v organizaci, elektronicky i v tištěné podobě, aby se jako prostředek posílení závazku dodržovat jeho znění dostal do rukou všem zaměstnancům/-kyním napříč celou strukturou instituce.

Komentáře k řádu jsou vítány a měly by být směřovány na (jméno, příjmení).

Jméno:
Příjmení:
Pozice:
Datum: