



## **Antidiskriminační směrnice**

**Muzeum umění Olomouc, státní příspěvková organizace**  
Denisova 824/47, 771 11 Olomouc  
IČ: 75079950

## 1. Úvodní slovo a představení dokumentu Antidiskriminační směrnice

Tato směrnice plní funkci antidiskriminačního opatření, tj. opatření proti šikaně, obtěžování a sexuálnímu obtěžování. Obsahuje vedle osvěty ke všem typům nevhodného/diskriminačního chování, také informace o tom, na koho se opatření vztahuje, informace k sankcím, informace k postupu pro obtěžované osoby, formuláře pro stížnost na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování, formulář pro řešení případu tohoto diskriminačního chování v rámci organizace Muzeum umění Olomouc, státní příspěvková organizace, a je platná pro všechny zaměstnance/kyně, bez rozdílu.

## 2. Osvěta k diskriminaci a nevhodnému chování, formy diskriminace

Z hlediska politiky rovných příležitostí je důležité udržovat úroveň důstojnosti u zaměstnavatele, která přispívá k tvorbě inkluzivního prostředí, ve kterém nevzniká prostor pro šikanující či diskriminační chování. Podle zákoníku práce jsou zaměstnavatelé povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zaměstnankyněmi, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci, odbornou přípravu a o příležitosti dosáhnout funkčního anebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace.

### Jak vytvářet otevřené, nediskriminující pracovní prostředí?

- Vytvořit antidiskriminační opatření: vnitřní směrnice, která vysvětluje pojem diskriminační chování, obsahuje pravidla pro podávání a vyřizování stížností a sankce za nepřijatelné chování.
- Určit osobu, na kterou se mohou zaměstnanci/kyně obracet se stížnostmi na diskriminační chování, sexuální obtěžování apod.
- Zaměřit se na vedoucí zaměstnance/kyně, aby byli v tématu obtěžování a diskriminace proškoleni.
- Proškolit vedoucí zaměstnance/kyně, aby uměli aplikovat rovný přístup v každodenní praxi. Dovedli rozpoznat i jemnější formy diskriminace (tzv. mikrodiskriminace) a sami se jí nedopouštěli.
- Provádět pravidelnou osvětu o tom, co je šikana a sexuální obtěžování a jaké nástroje mají zaměstnanci a zaměstnankyně, kteří se s takovým jednáním setkají, k dispozici.

### S jakými pojmy se v oblasti rovných příležitostí, diskriminace a nevhodného chování můžete setkat?

Je užitečné a vhodné se v pojmech orientovat. Jednotlivé pojmy jsou vysvětleny v širším významu tak, aby byl pochopen kontext a jsou řazeny dle abecedy.

**Diskriminace** = rozlišování, omezování nebo odnětí práv určité kategorii obyvatelstva, kterou někdo poškozují. Za diskriminaci se považuje

i jednání zahrnující podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku směřujícího k diskriminaci.

**Diskriminace na základě pohlaví** = apriorní zamezení přístupu k jakýmkoliv zdrojům, možnostem a příležitostem jedinci pouze na základě jeho kategorizace podle pohlaví, bez zjišťování a ověřování jeho individuálních schopností a možností – např. diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.

**Diskriminace přímá** je takové jednání, včetně opomenutí, kdy se s jednou osobou zachází méně příznivě, než se zachází nebo zacházelo nebo by se zacházelo s jinou osobou ve srovnatelné situaci, a to z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.

**Diskriminace nepřímá** je jednání nebo opomenutí, kdy je na základě zdánlivě neutrálního rozhodnutí, kritéria nebo praxe z některého zákonem vymezených důvodů určita osoba znevýhodněna oproti ostatním. O nepřímou diskriminaci se nejedná, pokud je toto rozhodnutí, kritérium nebo praxe věcně odůvodněno oprávněným účelem a prostředky k jeho dosahování jsou přiměřené a nezbytné.

**Diskriminace nepřímá z důvodu zdravotního postižení** představuje odmítnutí nebo opomenutí přijmout přiměřená opatření, aby měla osoba se zdravotním postižením přístup k určitému zaměstnání, k výkonu pracovní činnosti nebo funkčnímu nebo jinému postupu v zaměstnání, aby mohla využít pracovního poradenství, nebo se zúčastnit jiného odborného vzdělávání, nebo aby mohla využít služeb určených veřejnosti, ledaže by takové opatření představovalo nepřiměřené zatížení (to je posuzováno mírou užítu pro osobu se zdravotním postižením, finanční náročností apod.).

**Mobbing** = systematické intrikování, šikanování, psychický teror na pracovišti, který je iniciován a řízen kolegy případně nadřízeným s cílem někoho poškodit. Jde o aktivní a trvalý tlak po delší dobu. Záměrem je způsobit určité osobě nějakou škodu. Když takto postupuje/postupují vedoucí, jde o **bossing**. Za mobbing tedy považujeme četné akce na pracovišti, které mohou takto postiženého znevážit a poškodit jeho pověst, snížit jeho sebeúctu či sebevědomí, či dokonce způsobit škody na jeho zdraví. Následky mobbingu pak mohou sahát od četných psychosomatických symptomů a potíží až k sebepoškození a sebevraždě.

**Navádění k diskriminaci** představuje chování osoby, která druhého přesvědčuje, utvrzuje nebo podněcuje, aby diskriminoval třetí osobu.

**Obtěžování** je nežádoucí chování související s výše citovanými diskriminačními důvody, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí,

nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů. **Sexuálním obtěžováním** se rozumí uvedené chování, které má sexuální povahu.

**Pokyn k diskriminaci** představuje chování osoby, která zneužije podřízeného postavení druhého k diskriminaci třetí osoby.

**Pronásledováním** se rozumí nepříznivé zacházení, postih nebo znevýhodnění, k němuž došlo v důsledku uplatnění práv podle antidiskriminačního zákona. Pronásledování je jakousi odplatou za to, že diskriminovaná osoba se jednání bránila.

### 3. Předcházení a zamezení diskriminace a dalších negativních jevů na pracovišti

Předcházení a zamezení diskriminace a dalších negativních jevů souvisí s přijímáním takových opatření, která zajistí ochranu před jejich výskytem na pracovišti. Zaměstnavatelé jsou povinni dodržovat princip rovného zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. Současně musí všem zaměstnancům vytvářet uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky.

#### Rovné a nediskriminační jednání a chování přispívá:

- k celkovému dobrému obrazu organizace, nejen jako zaměstnavatele
- k identifikaci zaměstnanců/kyň s organizací a vyšší loajalitě
- k příznivé atmosféře na pracovišti, která přispívá ke spokojenosti zaměstnanců/kyň
- ke zlepšení celkové firemní kultury

Mezi opatření, jejichž cílem je ochrana před diskriminací a její prevence, se řadí zejména tyto aktivity zaměstnavatelů:

- zajištění informovanosti zaměstnanců/kyň a jejich vzdělávání v oblasti rovných příležitostí, rovného zacházení a nediskriminačního chování
- přijímání vnitřních norem, pravidel apod., která stanoví postupy organizace při zajišťování práva všech jejích zaměstnanců/kyň na rovné zacházení,
- shromažďování a vyhodnocování relevantních statistických údajů a průběžné monitorování dodržování zásad a principů rovného zacházení v rámci celkové atmosféry (organizačního klimatu) na pracovišti.

### **Základní právní předpisy v oblasti rovného zacházení a zákazu diskriminace**

V pracovněprávních vztazích je právo na rovné zacházení a zákaz diskriminace upraveno zejména v těchto předpisech:

- zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)
- zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

### **4. Informace k sankcím a k postupu pro obtěžované osoby**

#### **Na koho se opatření vztahuje**

Toto Opatření se vztahuje na všechny zaměstnance/kyně organizace Muzea umění Olomouc, státní příspěvkové organizace

#### **Sankce**

V případě, že bude prokázáno, že se někdo dopustil šikany, obtěžování či sexuálního obtěžování, mohou disciplinární opatření zahrnovat postupy, které jsou v rámci organizace běžné v případě porušení pracovního řádu či jiných interních nařízení (např. ústní pokárání, písemná výtka).

Na procesu rozhodování o formě sankce se podílí osoba kompetentní v oblasti pracovněprávních vztahů. Konečné rozhodnutí o formě sankce je v pravomoci organizace.

Závěry vyšetřování podnětu týkajícího se sexuálního obtěžování se stanou součástí osobní složky osoby, která se obtěžování dopustila.

Jelikož obtěžující chování představuje porušení zákonů, může být osoba dopouštějící se obtěžujícího chování obviněna odpovědnými orgány.

#### **Postupy pro obtěžované osoby**

- a) Cílem těchto postupů je zajistit promptní a spravedlivé řešení problémů a chránit přitom práva všech zúčastněných, včetně práva být včas upozorněn na podněty a mít jistotu jejich nestranného vyšetření. Tyto postupy byly také vytvořeny proto, aby bylo možno uplatnit disciplinární opatření proti těm, kdo se dopustí šikany, obtěžování a sexuálního obtěžování. Vedení organizace však může podniknout jakékoliv okamžité kroky pro zastavení obtěžování, pokud je to nutné, a není tedy omezeno pouze na níže zmíněné postupy.
- b) Je-li dotčený osoba přesvědčena, že došlo nebo dochází k šikaně, obtěžování a sexuálnímu obtěžování, doporučuje se, aby jasně a nejlépe písemnou formou tímto způsobem vyjádřila, že toto jednání je nepřijatelné.

- c) Dále se doporučuje vedení pečlivých písemných záznamů o obtěžování během celého procesu. Podávání stížností není omezeno jen na ty, kdo jsou přímými cíli obtěžování.
- d) Každá osoba, která byla svědkem šikany, obtěžování a sexuálního obtěžování, by to měla ohlásit kontaktní osobě.
- e) Pokud chování nepřestane ani po upozornění či resp. pokud si dotyčná osoba nepřeje komunikovat s tím, kdo obtěžuje, může vyplnit „Stížnost na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování“ s kteroukoliv kontaktní osobou.
- f) Pokud pokus kontaktní osoby nevede k vyřešení stížnosti, určení lidé záležitost vyšetří a posoudí, zda došlo k nevhodnému chování či sexuálnímu obtěžování, a potenciálně navrhnou disciplinární opatření.
- g) Zúčastněné strany obdrží psanou zprávu o všech zjištěních a doporučeních a mají právo na kopie kteréhokoliv dokumentu, který vyšetřovatelé získali.
- h) Stížnosti na sexuální obtěžování budou přijaty v písemné i ústní formě.
- i) Všechny stížnosti budou brány vážně a vyšetřeny.
- j) Bude vyvinuto maximální úsilí, aby byl celý tento proces uzavřen do 30 dnů od data podání „Stížnosti na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování“. Do dalších 30 dnů po uzavření navrženého procesu či jeho části [vyšetřující či pověřená osoba] kontaktuje všechny zúčastněné strany. Cílem je odradit kohokoliv od dalšího obtěžování, odvety či pomsty, ke kterým by mohlo dojít nebo již došlo.
- k) Vedení organizace učiní konečné rozhodnutí ohledně disciplinárních opatření. Toto rozhodnutí bude vycházet z výsledků vyšetřování a doporučení vyšetřující komise.
- l) Během vyšetřování bude uděláno vše pro to, aby byla zachována nejvyšší možná úroveň diskrétnosti. Identita zúčastněných stran bude odhalena pouze těm, kdo ji musí nezbytně znát. Jakékoliv odvetné kroky proti stěžující straně nebo svědkům a svědkyním jsou zakázané a každý, kdo by tento zákaz porušil, bude potrestán.

**5. Formulář – Stížnost na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování**

Vyplněním a odevzdáním tohoto formuláře podáváte oficiální stížnost na konkrétní osobu, která se podle Vás dopustila šikany, obtěžování a sexuálního obtěžování a tím porušila *Opatření proti šikaně, obtěžování a sexuálnímu obtěžování*. Na základě stížnosti bude oficiálně zahájen proces objasňování tohoto případu.

Formulář slouží ke shromáždění základních údajů. Při jeho vyplňování Vám může být nápomocná kontaktní osoba. Stížnost můžete doplnit o jakékoliv další dokumenty, které považujete v této souvislosti za důležité. Pro účely tohoto formuláře je osoba, která ohlašuje obtěžování, nazývána „stěžovatel/ka“, a osoba, proti které je stížnost vznesena, „obviněný/á“.

**A. Stěžovatel/ka**

Jméno \_\_\_\_\_

Divize/oddělení  
\_\_\_\_\_

**B. Kontaktní osoba**

Jméno \_\_\_\_\_

Divize/oddělení  
\_\_\_\_\_

**C. Obviněný/á**

Jméno \_\_\_\_\_

Divize/oddělení  
\_\_\_\_\_

**D. Popis událostí z pohledu stěžovatele/ky**

Popište prosím detailně průběh a charakter obtěžujícího chování, včetně dat, míst a jmen svědků. Pokud k popisu potřebujete více místa, přiložte další stránky.

Podpis stěžovatele/ky \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_



## 6. Řešení případu šikany, obtěžování a sexuálního obtěžování

Zaměstnavatel se zavazuje k promptnímu a citlivému řešení stížnosti na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování a to způsobem, který odpovídá Opatřením proti šikaně, obtěžování a sexuálnímu obtěžování.

Cílem tohoto formuláře je zajistit, aby byly provedeny všechny nezbytné kroky k objasnění případu. Položky A až D jsou převzaty z formuláře „Stížnost na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování“.

Další položky jsou doplněny na základě procesu objasňování. Pro účely tohoto hlášení je osoba, která ohlašuje obtěžování, nazývána „stěžovatel/ka“ a osoba, proti které je stížnost vznesena, obviněný/á“).

### A. Stěžovatel/ka

Jméno \_\_\_\_\_ Divize / oddělení

### B. Kontaktní osoba

Jméno \_\_\_\_\_ Divize / oddělení

### C. Obviněný/á

Jméno \_\_\_\_\_ Divize / oddělení

### D. Popis událostí z pohledu stěžovatele/ky

Popište prosím detailně průběh a charakter obtěžujícího chování, včetně dat, míst a jmen svědků. Pokud k popisu potřebujete více místa, přiložte prosím další stránky.

### E. Popis událostí z pohledu obviněného/ho

Popište prosím detailně průběh a charakter událostí, včetně dat, míst a jmen svědků. Pokud k popisu potřebujete více místa, přiložte prosím další stránky.

### F. Vyplní kontaktní osoba

Popište prosím detailně obtěžující chování, o kterém jste byl/a informován/a. Popište způsoby řešení, které byly použity. V případě, že k popisu potřebujete více místa, přiložte prosím další stránky. Přiložte kopie jakýchkoliv dalších dokumentů, které jste obdržel/a.

### G. Vyplní osoba pověřená vedením komise

Popište prosím detailně průběh prošetřování a ověřování stížnosti na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování, včetně dat, míst a jmen svědků. V případě, že k popisu potřebujete více místa, přiložte prosím další stránky. Přiložte kopie jakýchkoliv dalších dokumentů, které jste v rámci šetření obdržel/a. Kopie vyplněného formuláře náleží jak Stěžovateli/ce, tak i Obviněnému/mu.



### H. Rozhodnutí a disciplinární opatření

Na základě výše uvedeného a v souladu s Opatřením proti šikař, obtěžování a sexuálnímu obtěžování, vedení organizace učiní finální rozhodnutí v této věci, o kterém budou informováni jak Stěžovatel/ka, tak Obviněný/á. Níže uveďte rozhodnutí, ke kterému komise dospěla, a specifikujte disciplinární opatření, jež mají být aplikována. Pokud potřebujete více místa, přiložte další stránky.

Podpis \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Podpis stěžovatele/ky \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Podpis obžalované/ho \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

### I. Následná kontrola

Do 30 dnů po dokončení výše uvedeného procesu vedení organizace zkontaktuje obě strany a ujistí se, že stížnost byla vyřešena a že nedošlo k žádné odvetě či pomstě. Níže popište výsledky následné kontroly. Pokud potřebujete více místa, přiložte další stránky.

Podpis \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

**7. Antidiskriminační desatero:**

**„JAK NEDISKRIMINOVAT NA PRACOVIŠTI“**

**1. Dodržujte platnou legislativu**

Zaměstnavatelé, kteří respektují a dodržují zákon, poskytují svým zaměstnancům a zaměstnankyním důstojné pracovní podmínky a poskytují jim kvalitní základ pro sladování rodinného a pracovního života. Mezi hlavní právní normy v oblasti rovného zacházení a nediskriminace patří Zákon o zaměstnanosti, Zákoník práce, Zákon o inspekci práce či Antidiskriminační zákon.

**2. Vytvořte vlastní antidiskriminační opatření**

V rámci organizace je možné vytvořit vlastní antidiskriminační opatření – např. samostatnou vnitřní směrnici. Firmy nebo organizace mohou zdůraznit základní zákonná opatření proti diskriminaci a na podporu rovného zacházení ze zákoníku práce v rámci pracovního řádu, kolektivních smluv atd. Co by mělo obsahovat opatření proti diskriminaci? Definici diskriminačního chování, pravidla pro podávání a vyřizování stížností a sankce za nepřijatelné chování. Zaměstnanci by měli dostat informaci, na koho se obrátit v případě stížnosti tak, aby byla zachována nezávislost při řešení sporu a zároveň důvěra. Když zaměstnanci vědí, co to je diskriminace a jak se proti ní bránit, mají v rukou efektivní nástroj pro omezování diskriminace na pracovišti.

**3. Nezapomínejte na (sexuální) obtěžování, násilí na pracovišti či šikanu**

Součástí opatření proti diskriminaci a na podporu rovného zacházení by měly být rovněž informace vztahující se k tématu (sexuálního) obtěžování, násilí na pracovišti či šikany. Specifická pozornost by se měla věnovat stížnostem a problémům zaměstnanců s přímými nadřízenými.

**4. Zajistěte vzdělávání a informovanost managementu a zaměstnanců/kyň v oblasti diskriminace a rovného zacházení**

Samotná opatření proti diskriminaci nestačí, je nutné o nich informovat všechny zaměstnance/kyně a management a rovněž je důležité vzdělávat v oblasti rovného zacházení a diskriminace napříč celou organizací.

**5. Zaměřte se na téma diverzity na pracovišti a diverzity pracovních týmů**

Snaha o diverzifikované pracovní týmy se vyplácí. Podle výzkumů pracují diverzifikované týmy efektivněji a je také snadnější řešení různých personálních problémů. Zaměstnavatele, který dbá na diverzitu a nediskriminaci, nečeká řešení situace, kdy mu odejde na mateřskou dovolenou či do důchodu 40 % klíčových zaměstnanců.

**6. Vytvořte systém nediskriminačního náboru nových zaměstnanců/kyň**

Stanovení pravidel pro výběr nových zaměstnanců je zásadní věcí. Výběrová řízení by neměla být postavena jen na povrchním zjišťování a dotazování a měření sympatií a antipatií. Základním opatřením může být popis pracovního místa, kompetenční model a seznam vlastností, schopností a dovedností, které jsou potřeba na nabízenou pozici.

**7. Vytvářejte, sledujte a vyhodnocujte statistiky v náboru, při propouštění, poskytování vzdělávacích aktivit či povyšování**

Součástí kvalitního řízení organizace je vytváření a sledování statistik v jednotlivých oblastech personální politiky a zjišťování, z jakých důvodů dominují v určitých oblastech muži/ženy či další statistické skupiny.

**8. Nastavte pravidla pro rovné odměňování**

V celé firmě by měly být nastaveny jasné podmínky pro rovné odměňování. Jednotliví manažeři musejí vědět, z čeho vycházejí a co ovlivňuje odměny, prémie atd. Součástí těchto pravidel by mělo být i nastavení zaměstnaneckých benefitů. Odměňování pracovníků by mělo být odvozeno nejen od předpokladů výkonu práce (náročnost vykonávané pozice, počet řízených pracovníků, požadované vzdělání), ale mělo by především přihlížet k opravdu vykonané práci.

**9. Vyhněte se stereotypnímu a předsudečnému uvažování**

Stereotypy nám pomáhají přežít ve společnosti. V řadě případů však mohou ubližovat a způsobovat diskriminaci některých skupin na trhu práce a ve společnosti. Konkrétní zkušenost není možné zobecňovat na celou skupinu. Každý člověk by měl být posuzován individuálně s ohledem na své jedinečné profesní schopnosti a dovednosti. Individuální posuzování je nutné prosazovat ve všech oblastech personální politiky – v náboru, propouštění, odměňování, kariérním růstu, vzdělávání atd.

**10. Jednejte předem. Prevence je účinnější než represe**

Zaměstnavatelé by neměli začít jednat a vytvářet opatření proti diskriminaci až v momentě, kdy se objeví nějaký problém. Zaměstnavatelé by měli být o krok napřed. V momentě, kdy se něco stane, je již pozdě. Pravidla prevence zabraňují vzniku diskriminačního jednání a snižují riziko vystavení se soudům a zdoluhavým právním řešením či odchodu schopných zaměstnanců a zaměstnankyň.

**8. Závěrečné ustanovení**

Kontaktní osoba:

Ing. Kristýna Hoesová, MBA  
účetní | personalistka  
T: 585 514 280  
E: [hoesova@muo.cz](mailto:hoesova@muo.cz)

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Olomouci, dne 24.8.2023

  
Mgr. Ondřej Zatloukal  
ředitel MUO

muo

MUZEUM  
UMĚNÍ  
OLOMOUC

DENISOVA 47, OLOMOUC 771 11  
ČESKÁ REPUBLIKA IČ 75079950

2