

Informace a kontakty

Ombudsman pracovněprávních vztahů

Firemní ombudsman

Ing. Tomáš Vašina - ombudsman

Telefon: +420 734 502 596

e-mail: ombudsman@emerge.cz

Web: www.emerge.cz

<https://intranet.emerge.local/ombudsman>

Bezděčín 130, 293 01 Mladá Boleslav - Bezděčín, Česko



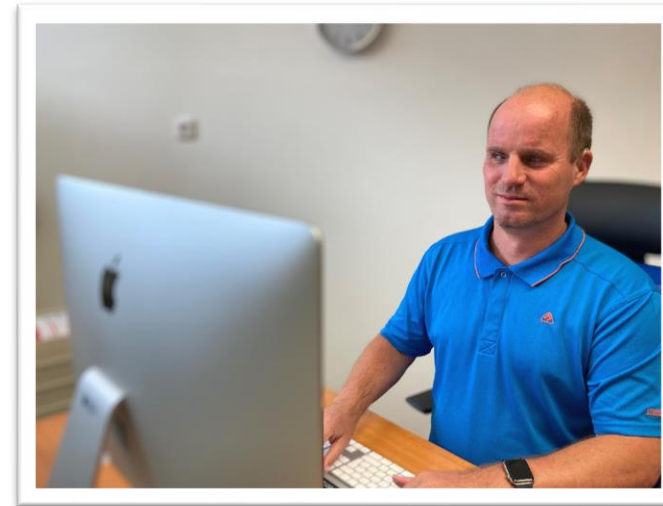
QR kód kontakt

Ladislav Kubeček - asistent

Telefon asistent: +420 778 956 117

e-mail: ladislav.kubecek@emerge.cz

Kladská 112, 547 01 Náchod - Běloves, Česko



QR kód kontakt



EMERGE, a.s.

Bezděčín 130, 293 01 Mladá Boleslav - Bezděčín, Česko



EMERGE, a. s.

Kladská 112, 547 01 Náchod - Běloves, Česko

Co od této pozice můžete očekávat?

- Jistotu zachování soukromí.
- Práce je založena na oboustranné důvěře = zaměstnanec + zaměstnavatel.
- Pracuje nezávisle ve prospěch zaměstnanců a hájí jejich zájmy.
- Naslouchá a pomáhá při řešení problémů a životních situací.
- Je nezávislý a můžete se spolehnout, že jeho jednání bude otevřené a férové.
- Podílí se na vytváření kvalitního pracovního prostředí a dohlíží na vytváření mezilidských vztahů = vztahovou kulturu.

Firemní ombudsman

Jak postupovat, máte-li problém?

1. Když máte v zaměstnání problém, snažte se ho vyřešit se svým přímým nadřízeným nebo pracovníkem HR oddělení.
2. Týká-li se problém přímo vašeho nadřízeného, řešte problém s pracovníkem HR oddělení a nadřízeným vašeho přímého nadřízeného.
3. Pokud jsou první dvě řešení bez výsledku v přiměřeném čase, oslovte se svým podnikem vždy [firemního ombudsmana](#), osobně, elektronicky, telefonem.

Co je vlastně podnět?

- Podnětem je jev, který může být vnímán pomocí smyslů.
- Podnětem může být formální akce, jejímž cílem je vyvolat určitý proces.

Do působnosti ombudsmana patří zejména

- Nestranné řešení a posuzování stížností těch, kteří se domnívají, že jejich nadřízený nepostupuje spravedlivě a správně.
- Odhalování a odstraňování většinou právně obtížně postižitelných chyb.
- Zahajování šetření na základě podnětu nebo z vlastní iniciativy.
- Zlepšování informovanosti zaměstnavatel \Leftrightarrow zaměstnanec a naopak.
- Zajišťování poradenství zaměstnancům a podílení se na jejich vzdělávání (finanční gramotnost, orientace v různých životních situacích, apod.).
- Napomáhání a spoluvytváření dobré pracovní atmosféry ve společnosti.

Přístup k informacím

- Strategie a rozvoji firmy, které svými dopady mají dopad na zaměstnance.
- Cíle firmy.
- Klíčové dokumenty, které mohou mít dopad na zaměstnance.
- Jednání s odbory.
- Přehled o zaměstnancích - nástupy a ukončování PP (výpovědi, vytýkací dopisy).
- Nemocnost, úrazovost, fluktuace.
- Přístup k informačním systémům – práva pro čtení.
- Školení a vzdělávání.
- Zápisy – porady, důležitá jednání, schůzky a setkání se zaměstnanci.

Výstupy a reporty

- Výroční zpráva část subjektivního hodnocení ombudsmana.
- Reporting o stavu podnětů zaměstnanců.
- Příspěvky a návrhy na zlepšování.
- Stanoviska a připomínkování.
- Organizování a účast na společných setkáních vedení a zaměstnanců.

Kompetence ombudsmana

- Komunikovat v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Komunikovat se zaměstnanci.
- Komunikovat s managementem.
- Komunikovat s veřejností – sousedé, občané dotčení činností EMERGE, a.s.
- Komunikovat při řešení – podnětů, vlastních návrhů a šetření.
- Příspěvky a témata do firemního časopisu a dalších komunikačních kanálů.

CO NÁS MŮŽE OVLIVNIT?

- Špatné chování nadřízeného
- Špatné chování spolupracovníků
- Nepříznivé firemní klima
- Nedostatek uznání a podpory
- Příliš vysoká odpovědnost
- Tlak na čas a na termíny
- Malý prostor pro rozhodování
- Nedostatek informací a nedostatečná komunikace
- Nejasné kompetence
- Nejasné předávání úkolů
- Rozporuplné příkazy
- Málo prostoru pro jednání
- Přetěžování, popřípadě záměrné nepřidělování práce
- Narušování průběhu práce a pracovních procesů

Firemní ombudsman

Kdy může pomoci?

- ✓ Vždy při podezření na nerovné zacházení, diskriminaci nebo násilí na pracovišti (forma šikany, mobbingu, bossingu nebo sexuálního obtěžování).
- ✓ Při nečinnosti nadřízeného, které je stanoveno v Pracovním řádu společnosti (čl. 12 Stížnosti, oznámení, podněty), nadřízený má povinnost reagovat na podnět do 15 dnů.
- ✓ Při neetickém vystupování ve vztahu (zaměstnanec - vedoucí).
- ✓ Když nesouhlasíte s rozhodnutím nebo postupem nadřízeného a Vaše připomínka nebyla vyslyšena.
- ✓ Když si myslíte, že jste měl být účastníkem řízení, ale nepřizvali Vás k němu.



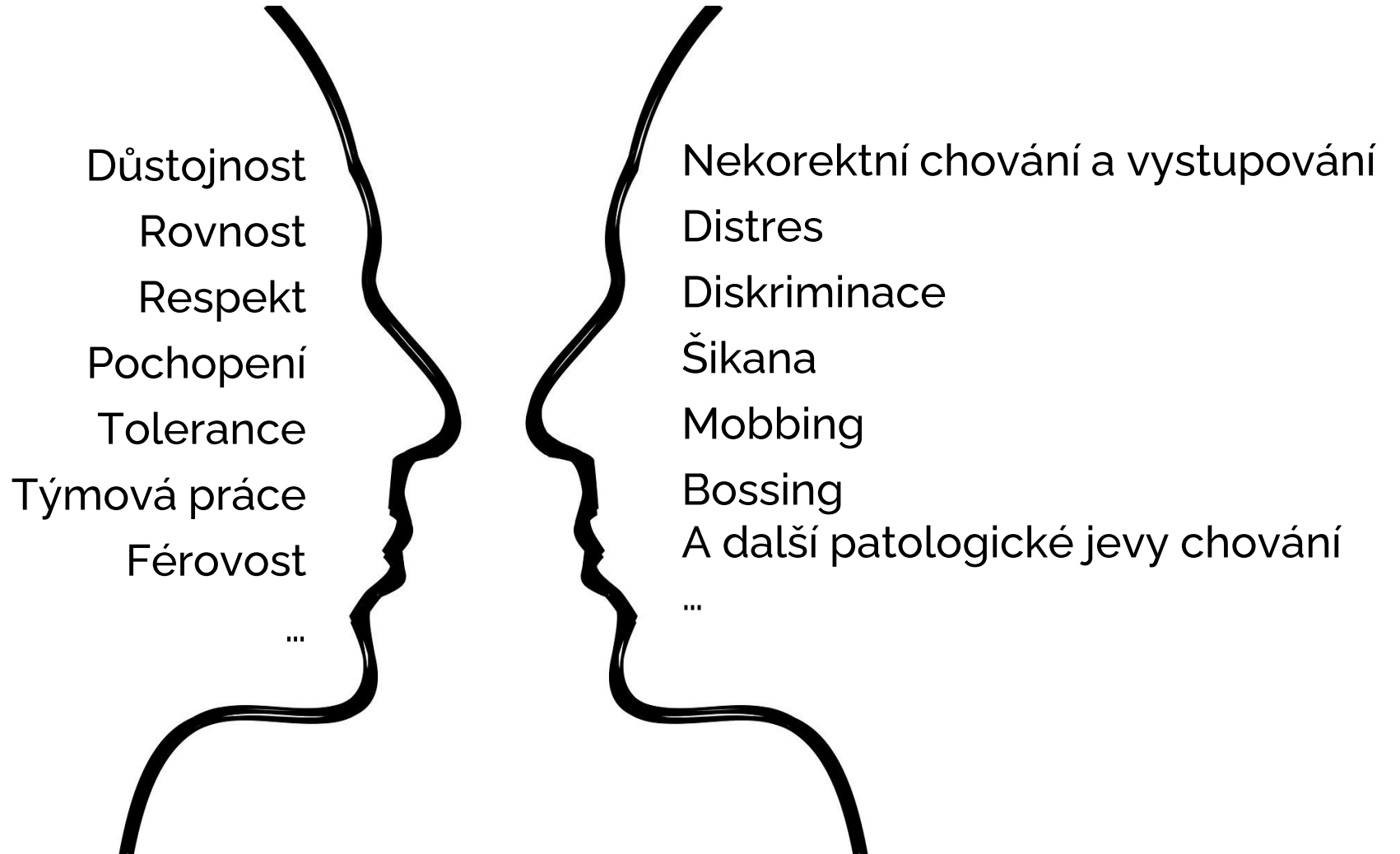
Kdy pomoci nemůže?

- × Nejedná-li se o zaměstnance společnosti.
- × S rozhodováním samosprávy obcí a měst (např. při přidělování obecních bytů, nakládání s majetkem obce, schvalování územních plánů apod.).
- × S trestněprávními věcmi (např. pokud nesouhlasíte s uloženým trestem, zahájením/nezahájením trestního řízení či průběhem vyšetřování apod.).
- × Jestliže máte výhrady vůči nějakému zákonu.



Firemní ombudsman

„CHOVEJTE SE K LIDEM TAK, JAK CHCETE, ABY SE ONI CHOVALI K VÁM.“



Rada na závěr

- Nezůstávejte sami na řešení problémů.
- Svěřte se osobě blízké nebo někomu, komu důvěřujete.
- Sdílená starost = poloviční starost.
- Neřešený problém jste nuceni tahat stále s sebou v pomyslném batohu.
- Budte vstřícní a optimističtí, máte tak šanci, že vám to okolí vrátí.
- Nenechte se otrávit, nestojí to za to.