TRUST WOMEN

UŽ STAČILO.

Metodika pre zamestnávateľov

Ako vytvoriť bezpečné pracovné prostredie a systém podpory pre ženy a osoby zažívajúce domáce a rodovo podmienené násilie.

Praktický podklad pre zamestnávateľov, HR, nadriadené a nadriadených, kontaktné osoby a odborné organizácie.

Modelová interná smernica je samostatný dokument a nie je súčasťou tejto metodiky.

TRUSTWOMEN.EU

Obsah

Kapitola 1: Úloha zamestnávateľa a pripravenosť firmy

- Dôležité pojmy a terminológia
- Kultúrne piliere bezpečného prostredia
- Úrovne implementácie programu
- Checklist A: Kritériá pripravenosti firmy
- Checklist B: Kroky zavádzania programu
- Prvé kroky: Ako začať?

Kapitola 2: Prvý kontakt, zodpovedné roly vo firme a postup podpory

- Filozofia a základné princípy
- Minimálne štandardy Rady Európy
- Zodpovedné roly na pracovisku
- Zakotvenie v dokumentoch a viditeľnosť
- Vzdelávanie
- Postup prvého kontaktu
- Interná kampaň a spustenie programu

Kapitola 3: Vzdelávanie a interná komunikácia

- Filozofia vzdelávania a komunikácie
- Štruktúra vzdelávacích modulov
- Interná komunikácia a kampane
- Checklist komunikácie

Kapitola 4: Bezpečnostné opatrenia na pracovisku a katalóg pracovných opatrení

- Čo musí mať zamestnávateľ pripravené
- Postup tvorby individuálnych bezpečnostných opatrení
- Postup pri incidente
- Katalóg pracovných opatrení
- Pracovnoprávna legislatíva

Kapitola 5: Dôvernosť, právo, GDPR a bezpečnosť

- Dôvernosť a jej hranice
- Čo sa zaznamenáva
- Konanie bez súhlasu
- Oznámiť alebo prekaziť trestný čin
- Ochrana údajov (GDPR)

Záverečný checklist

- Pripravenosť firmy
- Zavedenie programu do praxe
- Priebežné overovanie a rozvoj

Príloha: Zoznam organizácií a odborných kontaktov

Kapitola 1: Úloha zamestnávateľa a pripravenosť firmy

Domáce násilie a rodovo podmienené násilie sú dlhodobé vzorce nátlakového, kontrolujúceho a násilného správania, ktorých cieľom je získať moc a kontrolu nad druhou osobou. Hoci sa toto násilie odohráva primárne v súkromí, jeho dôsledky zásadne zasahujú do pracovného prostredia. Rodovo podmienené násilie pritom neprebieha len v domácnosti – pokračuje aj po odlúčení partnerov, na verejnosti a čoraz častejšie aj v digitálnom priestore.

Pre mnohé ženy zažívajúce násilie je stabilné zamestnanie jedinou cestou k ekonomickej nezávislosti od agresora, čo je kľúčový predpoklad pre bezpečný odchod zo vzťahu. Zároveň však až 79 % z nich uvádza, že domáce násilie priamo negatívne ovplyvnilo ich schopnosť pracovať, a viac ako polovica svoje zážitky pred zamestnávateľom tají zo strachu pred stigmatizáciou alebo stratou práce.

Pre zamestnávateľov preto nejde len o otázku spoločenskej zodpovednosti. Ide o priamu ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci (BOZP) a zachovanie produktivity. Zavedenie programu podpory však nemôže byť len formálnym krokom. Ak vo firme neexistuje správne nastavená kultúra a hodnotový systém, zamestnanci a zamestnankyne nebudú mať dôveru program využívať.

Táto kapitola vám pomôže zhodnotiť, či je vaša firma pripravená na zavedenie programu, a ukáže vám prvé praktické kroky, ako túto pripravenosť vybudovať.

1.1 Dôležité pojmy a terminológia

Pri komunikácii tejto témy je kľúčové používať citlivý a presný jazyk, ktorý nebagatelizuje skúsenosť ľudí zažívajúcich násilie a nezbavuje páchateľov zodpovednosti.

Pojem násilie v tomto dokumente neobmedzujeme len na jeho fyzické formy. Zahŕňa aj akékoľvek psychické, sexuálne, ekonomické, kontrolujúce či iné formy zneužívania.

Zamestnávatelia garantujú podporu a bezpečné prostredie všetkým zamestnancom a zamestnankyniam bez ohľadu na pohlavie, vek či iné charakteristiky. Násilie totiž môže zasiahnuť kohokoľvek.

Štatistiky a odborné výskumy dlhodobo ukazujú, že drvivú väčšinu obetí domáceho a partnerského násilia tvoria ženy (podľa niektorých údajov vyše 90 %). Z tohto dôvodu v textových príkladoch či usmerneniach využívame, ak je to tak vhodnejšie, iba ženskú gramatickú formu. Tento prístup zohľadňuje špecifickú realitu rodovo podmieneného násilia, no v žiadnom prípade nezmenšuje nárok na podporu a ochranu pre mužov a všetky osoby v núdzi.

Domáce násilie sa odohráva medzi blízkymi osobami, často v spoločnej domácnosti. Dôležité je zdôrazniť, že domáce násilie sa netýka len žien – zažívajú ho aj muži, a to často zo strany iných rodinných príslušníkov (napr. rodičia, súrodenci, dospelé deti).

Partnerské násilie je špecifická podmnožina násilia– násilie zo strany súčasného alebo bývalého partnera či partnerky.

Rodovo podmienené násilie je širší pojem, ktorý pomenúva násilie páchané na osobách z dôvodu ich rodu. Nejde výlučne o násilie v domácnosti – môže sa odohrávať aj na pracovisku, na verejnosti, v inštitúciách, v digitálnom priestore alebo pokračovať po odlúčení partnerov. Práve preto tento pojem používame ako zastrešujúci: nevylučuje nikoho a reflektuje realitu, že násilie nekončí odchodom z domácnosti.

Preživšie/preživší alebo osoby zažívajúce násilie: Tieto termíny preferujeme pred slovom „obeť". Slovo preživšia/í zdôrazňuje silu a aktívny prístup k prežitiu, zatiaľ čo slovo obeť môže evokovať pasivitu a bezmocnosť.

Podpora (namiesto pomoc): Firma neposkytuje „pomoc" v zmysle záchrany – to je úlohou expertov a polície. Firma poskytuje podporu – teda vytvára bezpečné prostredie a podmienky, aby preživšia osoba mohla situáciu riešiť vlastným tempom.

Keďže metodika sa venuje podpore zamestnancov a zamestnankýň v kontexte pracoviska, logicky zahŕňa aj situácie, keď násilie ovplyvňuje deti – či už ako priamych svedkov alebo ako osoby, o ktoré sa zamestnankyňa alebo zamestnanec stará.

1.2 Kultúrne piliere bezpečného prostredia

Predtým, než firma predstaví akýkoľvek akčný plán alebo smernicu, musí kriticky zhodnotiť a začať budovať štyri základné kultúrne piliere.

Psychologická bezpečnosť a dôvera

Psychologická bezpečnosť je absolútnym základom. Znamená to prostredie, v ktorom môže zamestnanec/zamestnankyňa prehovoriť o osobnej kríze bez strachu, že dostane nálepku „problémového" pracovníka alebo to ohrozí jeho kariéru. Dôvera sa buduje prostredníctvom jasných pravidiel o dôvernosti informácií, ktoré nesmú byť porušené, pokiaľ nehrozí bezprostredné nebezpečenstvo pre život.

Rodová rovnosť a vzájomný rešpekt

Domáce násilie a rodovo podmienené násilie sú hlboko prepojené s rodovou nerovnosťou a stereotypmi. Pracoviská, ktoré tolerujú sexistické vtipy, znevažovanie žien, rodové mzdové rozdiely alebo stereotypné vnímanie úloh, vytvárajú prostredie, v ktorom sa násilné správanie nepriamo normalizuje. Firma musí aktívne budovať kultúru nulovej tolerancie voči akýmkoľvek prejavom neúcty a rodovej diskriminácie.

Nulová tolerancia násilia verzus progresívna zodpovednosť

Kultúra firmy musí jasne komunikovať, že akékoľvek násilné správanie – či už fyzické, psychické, ekonomické alebo kybernetické – je neprípustné. To platí rovnako pre domáce násilie a rodovo podmienené násilie, vrátane využívania firemných zdrojov (telefóny, autá) na zastrašovanie alebo kontrolu partnera. Zároveň by moderná firma mala uplatňovať progresívnu zodpovednosť: ak zamestnanec, ktorý je páchateľom násilia, prejaví úprimný záujem o zmenu, firma by ho mala nasmerovať na odbornú podporu bez okamžitého prepustenia, pokiaľ neohrozuje bezpečnosť na pracovisku.

Angažovanosť a autentickosť vedenia

Zavedenie programu nemá byť vnímané ako iniciatíva, ktorú si „odškrtlo" HR oddelenie. Lídri a líderky firmy musia ísť príkladom, otvorene hovoriť o dôležitosti duševného zdravia, destigmatizovať tému domáceho a rodovo podmieneného násilia a vyčleniť pre program dostatočné zdroje.

1.3 Porovnanie úrovní implementácie programu

Úroveň	Hlavné zameranie	Konkrétne opatrenia a nástroje
Úroveň 1: Záväzok	Zvýšenie povedomia a základná osveta vo firme.	• Jasná definícia domáceho násilia a rodovo podmieneného násilia v internej komunikácii. / • Zverejnenie kontaktov na poradenské linky na

		intranete a nástenkách. / • Propagácia diskrétnych nástrojov podpory.
Úroveň 2: Tréning a podpora	Budovanie interných kapacít na riešenie kríz.	• Tréning nadriadených podľa metodiky 3A (Assess: Rozpoznaj, Advise: Poraď, Assist: Nasmeruj). / • Poskytovanie úprav pracovných podmienok (flexibilný čas, zmena pracoviska). / • Zavedenie plateného voľna pre ženy zažívajúce násilie.
Úroveň 3: Pokročilá integrácia	Systémové prepojenie s komunitou a prevencia.	• Určenie špecializovanej dôveryhodnej osoby v HR. / • Strategické partnerstvá s neziskovými organizáciami. / • Rámec zodpovednosti pre páchateľov a ich nasmerovanie na terapiu.

Pri zavádzaní politiky na podporu osôb zažívajúcich domáce násilie alebo rodovo podmienené násilie nemusia firmy urobiť všetko naraz. Organizácia Business in the Community (BITC) definuje tri základné úrovne zapojenia zamestnávateľov, ktoré vám pomôžu určiť, kde začať a kam smerovať.

1.4 Checklist A: Kritériá pripravenosti firmy

Tento checklist vám pomôže zistiť, na akej úrovni sa vaša firma nachádza pred zavedením programu. Nie je to hodnotenie – je to diagnostický nástroj. Prevaha odpovedí „Nie“ neznamená, že nemôžete začať. Tieto odpovede vám pomôžu vybrať oblasti, na ktoré sa potrebujete zamerať a posilniť ich.

A. Firemná kultúra a hodnoty

☐ ÁNO ☐ NIE Vo firme existuje všeobecné povedomie o tom, že domáce násilie a rodovo podmienené násilie nie sú len „súkromná vec“, ale témy, ktoré priamo ovplyvňujú pracovisko.

☐ ÁNO ☐ NIE Firma aktívne podporuje rodovú rovnosť, diverzitu a inklúziu prostredníctvom konkrétnych politík (napr. rovnaké odmeňovanie, transparentný kariérny postup).

☐ ÁNO ☐ NIE Na pracovisku panuje vysoká úroveň psychologickej bezpečnosti; zamestnanci a zamestnankyne sa neboja hovoriť o osobných problémoch bez strachu z postihu.

☐ ÁNO ☐ NIE Existuje nulová tolerancia voči akýmkoľvek formám šikanovania, obťažovania, sexistických poznámok či mikroagresií.

☐ ÁNO ☐ NIE Firma má zavedený anonymný a bezpečný mechanizmus na zbieranie spätnej väzby od zamestnancov a zamestnankýň (napr. anonymný prieskum, schránka podnetov).

☐ ÁNO ☐ NIE Výsledky spätnej väzby sú pravidelne vyhodnocované a vedenie na ne reaguje.

☐ ÁNO ☐ NIE Zamestnanci a zamestnankyne vedia, že môžu nahlásiť problém bez strachu z odvetných opatrení.

B. Podpora zo strany vedenia

☐ ÁNO ☐ NIE Vyšší manažment a manažment otvorene vyjadruje podporu iniciatívam zameraným na duševné zdravie a bezpečnosť zamestnancov a zamestnankýň.

☐ ÁNO ☐ NIE Vedenie je ochotné vyčleniť konkrétny rozpočet na vzdelávanie, tréningy a potenciálnu finančnú podporu pre ženy zažívajúce násilie.

☐ ÁNO ☐ NIE Lídri a líderky firmy sa aktívne podieľajú na destigmatizačných kampaniach a aktivitách.

C. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)

☐ ÁNO ☐ NIE Domáce násilie a rodovo podmienené násilie sú formálne uznané ako potenciálne riziko v rámci hodnotenia rizík na pracovisku.

☐ ÁNO ☐ NIE Firma má základné protokoly pre situácie, keď sa agresor objaví na pracovisku alebo existuje súdny zákaz priblíženia.

☐ ÁNO ☐ NIE Pri práci z domu existujú aspoň základné bezpečnostné odporúčania pre zamestnancov a zamestnankyne.

D. Systém nahlasovania násilia a obťažovania na pracovisku

Zavedenie programu podpory žien zažívajúcich domáce násilie predpokladá, že firma má súbežne funkčný systém riešenia násilia a obťažovania, ku ktorému dochádza priamo na pracovisku. Tieto dve témy sa navzájom podmieňujú: firma, ktorá nevie bezpečne riešiť obťažovanie medzi vlastnými zamestnancami a zamestnankyňami, nie je ešte pripravená ani na podporu žien zažívajúcich násilie mimo pracoviska.

☐ ÁNO ☐ NIE Firma má zavedený jasný a dôverný postup nahlasovania šikanovania, obťažovania alebo násilia na pracovisku.

☐ ÁNO ☐ NIE Zamestnanci a zamestnankyne vedia, na koho sa obrátiť, ak sa stanú svedkami alebo terčom nevhodného správania.

☐ ÁNO ☐ NIE Existuje postup pre prípad, že páchateľom násilia je iný zamestnanec alebo zamestnankyňa – vrátane krokov pre HR a vedenie.

☐ ÁNO ☐ NIE Firma spolupracuje s organizáciami, ktoré sa venujú tejto problematike a môžu poskytnúť odborné poradenstvo pri riešení zložitých prípadov.

Poznámka: Ak vaša firma ešte nemá zavedený systém nahlasovania násilia a obťažovania na pracovisku, odporúčame začať práve tu – ešte pred spustením programu podpory. Podrobné odporúčania, vrátane zoznamu organizácií, ktoré s tým vedia pomôcť, nájdete na tomto linku: Ak potrebujete riešiť tému násilia na pracovisku.

1.5 Checklist B: Kroky zavádzania programu

Tento checklist mapuje, čo firma aktívne buduje alebo zavádza v rámci programu podpory. Slúži ako prehľad postupu implementácie – nie všetko musí byť zavedené naraz.

E. Interné politiky a dokumenty

☐ ÁNO ☐ NIE Firma má vypracovanú (alebo pripravuje) samostatnú smernicu o domácom násilí a rodovo podmienenom násilí, ktorá jasne definuje práva osôb zažívajúcich násilie a povinnosti priamych nadriadených.

☐ ÁNO ☐ NIE Smernica garantuje absolútnu dôvernosť informácií a definuje výnimky, kedy je nutné zasiahnuť z dôvodu ochrany života.

☐ ÁNO ☐ NIE Sú zavedené flexibilné formy práce pre osoby zažívajúce násilie (zmena pracovného času, dočasná zmena pracoviska).

☐ ÁNO ☐ NIE Zamestnankyňam a zamestnancom je k dispozícii platené voľno nad rámec zákona na riešenie právnych či lekárskych záležitostí.

F. Vzdelávanie a informovanosť

☐ ÁNO ☐ NIE Nadriadení a HR špecialisti a špecialistky prešli tréningom zameraným na rozpoznávanie varovných signálov domáceho násilia a rodovo podmieneného násilia.

☐ ÁNO ☐ NIE HR tím je vyškolený v tvorbe individuálnych bezpečnostných opatrení na pracovisku v spolupráci s osobou zažívajúcou násilie.

☐ ÁNO ☐ NIE Informačné materiály sú diskrétne dostupné v priestoroch firmy (toalety, kuchynky) a na intranete.

☐ ÁNO ☐ NIE Prebehlo základné Active Bystander školenie (školenie pre aktívnych prizerajúcich sa) pre všetkých zamestnancov a zamestnankyne.

G. Zdroje a partnerstvá

☐ ÁNO ☐ NIE Firemný program zamestnaneckej asistencie (EAP) disponuje odborníkmi a odborníčkami vyškolenými špecificky na problematiku domáceho násilia a rodovo podmieneného násilia.

☐ ÁNO ☐ NIE Firma má nadviazané partnerstvo s lokálnou expertnou organizáciou, s ktorou môže konzultovať zložité prípady.

☐ ÁNO ☐ NIE Sú k dispozícii zdroje na podporu páchateľov násilia, ktorí chcú zmeniť svoje správanie.

1.6 Prvé kroky: Ako začať?

Ak zistíte, že v Checkliste A prevládajú odpovede „Nie“, nie je to dôvod na odloženie témy. Zavedenie programu je transformačný proces. Odporúčame začať týmito krokmi:

Vyhodnotenie pripravenosti: Prejdite Checklist A so svojím tímom a identifikujte, kde treba najprv posilniť základ.

Vytvorenie multidisciplinárneho tímu: Zapojte zástupkyne a zástupcov HR, právneho oddelenia, BOZP a bezpečnosti.

Konzultácia s expertkami a expertmi: Pred spustením politiky konzultujte jej znenie s miestnymi odbornými organizáciami, ktoré sa venujú podpore žien zažívajúcich násilie. (zoznam odporúčaných organizácii je dostupný na stránke Zastavme násilie https://zastavmenasilie.gov.sk/poradna/adresar/)

Tréning priamych nadriadených: Prvým krokom vzdelávania musí byť príprava tých, ktorí a ktoré budú v prvej línii kontaktu so zamestnancami a zamestnankyňami.

Spustenie s dôrazom na bezpečnosť: Komunikujte program jasne, ale s rešpektom k súkromiu – zabezpečte, aby boli informačné kanály pre osoby zažívajúce násilie bezpečné a chránené pred agresormi.

Kapitola 2: Prvý kontakt, zodpovedné roly vo firme a postup podpory

2.1 Filozofia a základné princípy

Domáce a rodovo podmienené násilie je spoločenský problém, nie súkromná záležitosť. Pracovisko nie je zodpovedné za to, čo sa deje za dverami domova, ale je zodpovedné za to, čo sa deje za jeho vlastnými dverami – a za to, aby svojich zamestnancov a zamestnankyne podporilo v ťažkých situáciách.

Osoba zažívajúca násilie má najviac informácií o vlastnom živote. Zamestnávateľ to musí rešpektovať a nesmie jej odoberať moc a kontrolu tým, že rozhoduje za ňu. Cieľom firemnej podpory nie je zachrániť, ale vytvoriť podmienky, v ktorých môže žena robiť vlastné rozhodnutia, tempom, ktoré potrebuje.

2.1.1 Minimálne štandardy Rady Európy

Princíp	Čo znamená v praxi
Bezpečnosť (Safety)	Každé rozhodnutie a každý krok programu musí byť podriadený bezpečnosti dotknutej osoby. Bezpečnosť má prednosť pred administratívnymi postupmi.
Dôvernosť (Confidentiality)	Informácie sa zdieľajú výhradne na báze need-to-know a vždy s vedomím a súhlasom dotknutej osoby.
Rešpekt a nediskriminácia	Zamestnankyňa nesmie byť hodnotená, bagatelizovaná ani spochybňovaná. Výpoveď sa prijíma ako pravdivá. Žiadne komentáre typu „prečo neodídeš“ alebo „určite to preháňaš“ nie sú prípustné.
Sebaurčenie/ / Empowerment	Zamestnankyňa rozhoduje o vlastnom postupe. Firma ponúka možnosti, nie príkazy. Nesmie byť nútená do žiadneho kroku – vrátane podania trestného oznámenia.
Odbornosť a spolupráca	Firma nemá potrebnú odbornosť na domáce násilie. Jej úlohou je byť bezpečným prvým miestom a odovzdať prípad ďalej na organizácie, ktoré sa tejto téme venujú profesionálne.
Individuálny prístup	Každá situácia je iná. Každá osoba sa môže nachádzať v rôznych fázach – od prvého uvedomenia si násilia až po aktívne hľadanie riešenia. Postup sa prispôsobuje ich potrebám, nie šablóne.

Istanbulský dohovor (Dohovor Rady Európy o predchádzaní násiliu na ženách a domácemu násiliu, 2011) a Odporúčanie CM/Rec(2002)5 definujú základné princípy, ktoré by mali byť zakotvené v každom programe podpory. Tieto princípy nie sú len etickým záväzkom, ale aj referenčným rámcom pre hodnotenie kvality programu:

! Dôležité upozornenie pre všetky kontaktné osoby a manažérov: Osoby zažívajúce domáce násilie sa môžu nachádzať v rôznych fázach procesu uvedomenia si a riešenia svojej situácie. Niektoré ešte nepomenúvajú to, čo zažívajú, ako násilie. Iné vedia, čo sa deje, ale nie sú pripravené konať. Úlohou firmy nie je urýchliť tento proces, ale byť k dispozícii vtedy, keď sú na to už pripravené. Nútenie do konkrétneho postupu môže situáciu zhoršiť.

2.1.2 Čo nerobiť

Prvý kontakt nie je vyšetrovanie, formálne nahlásenie ani overovanie pravdivosti výpovede. Zamestnanec/zamestnankyňa nespíše žiadosť ani nepredkladá žiadny doklad o svojej situácii (policajná správa, lekárska správa). Nemusí nič dokazovať.

Ďalšie kroky sa nerobia bez jej súhlasu.

Ak je to v niektorých krokoch potrebné, dokumentáciu z rozhovoru vedie kontaktná osoba vysoko dôverným interným záznamom, o ktorého obsahu je dotknutá osoba informovaná a má právo do neho nahliadnuť, aj odmietnuť vytvorenie.

2.2 Zodpovedné roly na pracovisku

Rola	Úloha a hranice	Priorita
Priamy/á nadriadený/á (Line Manager)	Kľúčová osoba prvého kontaktu. Všíma si varovné signály, citlivo otvára rozhovor, schvaľuje okamžité pracovné úpravy a koordinuje s HR. Neposkytuje psychologické poradenstvo a nespravuje prípad sama.	Nevyhnutné
HR/Ľudské zdroje	Garant celého procesu, koordinuje, odporúča postup. Má na starosti platené voľno a pracovné úpravy, uchováva interný záznam, poskytuje kontakty na externé organizácie. / Alternatívny kontakt pre osoby, ktoré nechcú ísť k nadriadenému.	Nevyhnutné
Kolega/kolegyňa (Active Bystander)	Všíma si varovné signály. Vypočuje, uverí, nesúdi a diskrétne nasmeruje na firemné zdroje pomoci. Nerieši situáciu na vlastnú päsť.	Nevyhnutné
Dôverník/čka, ambasádor/ka (Advocate)	Špeciálne vyškolený zamestnanec/zamestnankyňa– neformálny, vysoko dôverný kontaktný bod bez formálnej rozhodovacej právomoci. Práve preto je bezpečný ako prvý krok. Pomáha zorientovať sa v možnostiach firmy predtým, než osloví manažéra alebo HR.	Odporúčané
Psychologická linka/EAP	Externá, anonymná linka ako alternatívny prvý kontakt pre osoby, ktoré sa nechcú obrátiť na nikoho z firmy. Operátori a operátorky musia byť špeciálne vyškolení na tému domáceho násilia – nestačí všeobecné psychologické vzdelanie. Linka musí vedieť nasmerovať na interné aj externé zdroje. Je to jedna z možností, nie povinná brána pred prístupom k ďalšej pomoci.	Voliteľné
Chatbot (napr. Sophia)	Digitálny nástroj dostupný 24/7 slúžiaci ako prvý kontakt smerom ku kontaktným osobám. Informuje zamestnankyňu o možnostiach firmy a nasmeruje ju na konkrétnu živú osobu alebo externú organizáciu. Nerieši bezpečnostný plán ani pracovné úpravy. Obsah a tón musia byť	Voliteľné

	navrhnuté v spolupráci so špecializovaným tímom na domáce násilie. / Anonymný, bez digitálnej stopy.	
Bezpečnostný tím (Security/SBS)	Zabezpečuje fyzickú ochranu pracoviska. Ak existuje súdny zákaz priblíženia alebo agresor obťažuje obeť v práci, bezpečnostný tím preberá fotku agresora a inštrukcie na zabránenie vstupu. Nie každá firma má vlastný bezpečnostný tím – v takom prípade túto úlohu preberá HR alebo manažér v koordinácii s recepciou.	Voliteľné

Pre úspešné fungovanie programu musí mať firma jasne definovanú sieť viacerých kontaktných bodov.

Zamestnanec/zamestnankyňa si vyberá osobu, ktorej najviac dôveruje – a táto možnosť výberu je kľúčová. Ak má k dispozícii len jednu cestu (napr. len HR), môže sa stať, že ju nevyužije vôbec.

Nakoľko je vo veľkej väčšine prípadov osoba zažívajúca násilie ženského pohlavia, odporúčame aj hlavnú kontaktnú osobu zodpovednú za program a dôverníkov a na úlohu ambasádorov vyberať prevažne ženy. Zvýši sa tak pocit bezpečia a dôvery pre ženu, ktorá sa prišla zdôveriť.

2.3 Zakotvenie v dokumentoch a viditeľnosť

Dokument	Čo by mal obsahovať	Priorita
Pracovný poriadok alebo interná smernica	Definícia domáceho násilia, vymenovanie kontaktných osôb a ich právomocí, postup pre žiadosť o platené voľno a pracovné úpravy, záväzok dôvernosti a ochrana pred odvetou, odkaz na externé spoločnosti.	Nevyhnutné
Materiály pre zaškolenie nových zamestnancov/ / Onboardingové materiály	Každý nový zamestnanec dostane pri nástupe informáciu o programe, mená a kontakty na kontaktné osoby a odkaz na smernicu, prípadne intranetovú stránku.	Nevyhnutné
Etický kódex / Code of Conduct, / Kolektívna zmluva, prípadne ďalšie dokumenty	Explicitné vyjadrenie nulovej tolerancie voči rodovo podmienenému a domácemu násiliu ako hodnoty firmy a záväzok podporovať zamestnancov a zamestnankyne, ktorí ho zažívajú.	Voliteľné

Domáce násilie a rodovo podmienené násilie musí byť explicitne pomenované a upravené v interných dokumentoch firmy. Nestačí všeobecná formulácia o „wellbeing“ alebo „psychologickej bezpečnosti“.

Dokumenty musia obsahovať nielen záväzky firmy, ale aj konkrétne práva dotknutej osoby– čo môže požadovať, od koho a v akom termíne.

Zamestnanec/kyňa v kríze nemá priestor hľadať informácie. Musí vedieť meno a tvár konkrétnej osoby ešte predtým, než ju potrebuje. Platí to rovnako pre digitálne nástroje.

2.4 Vzdelávanie

Viditeľnosť a dokumenty nestačia, ak ľudia nevedia, ako sa zachovať. Zahraničná prax rozlišuje tri skupiny zamestnancov s odlišným typom prípravy. Vo všetkých skupinách platí jeden spoločný dôraz:

osoba sa môže nachádzať v rôznych fázach a má individuálne potreby, nesmie byť nútená do žiadneho konkrétneho postupu. Každý krok je dôverný a založený na jej súhlase a aktuálnych potrebách.

Vzdelávanie je podrobne rozpracované v Kapitole 3.

2.5 Postup prvého kontaktu (Krok za krokom)

Krok 1: Posúdenie situácie a bezpečia (Assess)

Prvý kontakt:

(A) Zamestnanec/kyňa osloví manažéra, HR, Dôverníka alebo využije chatbot či linku. Kontaktovaná osoba aktívne počúva informácie, ktoré je zamestnanec/kyňa pripravený/á zdieľať.

(B) Ak si manažér sám všimne varovné signály, sám iniciuje súkromný rozhovor.

Odporúčané formulácie pre otvorenie rozhovoru (finálne znenie bude upresnené v spolupráci s Alejou):

„Všimol/a som si, že sa niečo deje. Chcem ťa ubezpečiť, že mi záleží na tvojom bezpečí a zdraví. Je niečo, s čím ti vieme pomôcť?"

„Nemusíš mi povedať nič, čo nechceš. Ale chcem, aby si vedela, že tu sú ľudia, na ktorých sa môžeš obrátiť."

Kontaktná osoba zisťuje kľúčovú otázku: „Cítiš sa aktuálne v práci bezpečne?"

Upozornenie: Ak existuje bezprostredné riziko fyzického útoku na pracovisku, Kapitola 5.4 popisuje, kedy je potrebné konať aj bez súhlasu dotknutej osoby a privolať pomoc.

Krok 2: Poradenstvo a ponuka možností (Advise)

Kontaktná osoba vysvetlí rozsah dôvernosti a informuje zamestnanca/kyňu o dostupných možnostiach.

Kontaktná osoba nikdy nedáva sľub absolútnej dôvernosti. Na začiatku podpory jasne vysvetlí, čo dôvernosť znamená a kedy má výnimky. Dôvernosť je obmedzená v určitých závažných prípadoch (podrobnejšie v Kapitole 5). O týchto výnimkách musí byť každá osoba informovaná vopred, nie až keď nastanú.

Podpora zahŕňa tri oblasti:

Predstavenie možností oslovenia poradenských centier – kontaktná osoba informuje zamestnankyňu o tom, že existujú organizácie, ktoré sa tejto téme venujú profesionálne a vedia poskytnúť podporu, ktorú firma poskytnúť nevie (právne poradenstvo, bezpečné ubytovanie, psychologická podpora). Zoznam odborných organizácií je k dispozícii na vašej intranetovej stránke a u každej kontaktnej osoby (Odporúčaný zoznam organizácii nájdete na stránke https://zastavmenasilie.gov.sk/poradna/adresar/)

Zodpovednosť za odbornú intervenciu zostáva na špecializovaných organizáciách.

Predstavenie katalógu podpory – prehľad toho, čo firma môže ponúknuť. Katalóg podpory je podrobne rozpracovaný v samostatnej časti metodiky (Kapitola 4).

Predstavenie ďalších možných krokov – vrátane tvorby bezpečnostných opatrení, ktorý je predmetom Kroku 3, podrobnejšie v samostatnej časti metodiky (Kapitola 4).

Osoba zažívajúca násilie má právo odmietnuť akúkoľvek odporúčanú inštitúciu alebo formu podpory bez toho, aby to ovplyvnilo ochotu firmy ďalej ju podporovať.

Krok 3: Bezpečnostný plán a opatrenia (Assist)

Bezpečnostný plán sa nevytvára interne. Kľúčovým princípom je zapojenie expertnej organizácie, ktorá sa venuje preživším domáceho násilia. Ak zamestnankyňa nechce sama kontaktovať odborníkov, môže kontaktovať expertnú organizáciu firma samostatne a anonymne na konzultáciu. Firma poskytne základné informácie o situácii (vždy len so súhlasom), organizácia vyhodnotí riziká a navrhne opatrenia.

Ideálny model je multidisciplinárny tím: HR alebo Dôverník/Dôverníčka + zástupca/zástupkyňa expertnej poradenskej organizácie, prípadne bezpečnostný tím.

Individuálny plán sa tvorí spoločne so ženou, nie za ňu. Žena má prístup k opatreniam, môže ich komentovať a žiadať ich aktualizáciu. Kontaktná osoba sa snaží minimalizovať počet situácií, v ktorých musí žena opakovane rozprávať svoju skúsenosť – každé ďalšie rozprávanie môže byť traumatizujúce.

Rozsah a obsah opatrení závisí od konkrétnej situácie. Nasledujúce opatrenia sú príklady (podrobnejšie v samostatnej časti metodiky Kapitola 4):

Odstránenie mena a kontaktov z verejného webu a firemného adresára.

Zmena pracovného telefónneho čísla a presmerovanie emailov.

Presťahovanie pracovného stola tak, aby naň nebolo vidieť od vchodových dverí.

Zmena parkovacieho miesta na bezpečnejšie alebo lepšie osvetlené miesto.

Dohodnutie sprievodu kolegom alebo SBS službou pri ceste k autu alebo na zastávku MHD.

Inštruktáž pre recepciu, ako reagovať, ak bude agresor vyvolávať alebo prichádzať do firmy.

Krok 4: Priebežný monitoring

Situácia sa mení a treba ju monitorovať – najnebezpečnejšie obdobie je často práve to, keď sa osoba rozhodne od násilníka odísť.

Nadriadený alebo HR si so zamestnankyňou dohodnú pravidelné, diskrétne check-iny (podľa potreby, napr. raz za týždeň), aby prispôsobili postup aktuálnej situácii.

Tempo a frekvencia sa vždy riadia potrebami dotknutej osoby.

2.6 Interná kampaň a spustenie programu

Interná kampaň nie je prvým krokom implementácie – je jeho zavŕšením. Spúšťa sa až vtedy, keď sú kontaktné osoby vymenované, vyškolené a viditeľné. Kampaň bez pripraveného systému za ňou môže spôsobiť viac škody ako úžitku: osoba sa ozve a firma nevie, čo s tým.

(Viď ďalšie kapitoly.)

Kapitola 3: Vzdelávanie a interná komunikácia

Táto časť metodiky sa zameriava na to, ako preniesť politiku podpory osôb zažívajúcich rodovo podmienené násilie a domáce násilie z papiera do reálnej firemnej kultúry. Bez kvalitného vzdelávania a citlivej internej komunikácie hrozí, že zamestnanci a zamestnankyne nebudú o možnostiach podpory vedieť, alebo sa ich budú báť využiť. Necitlivý prístup by taktiež mohol jej situáciu zhoršiť.

3.1 Filozofia vzdelávania a komunikácie

Cieľom vzdelávania nie je urobiť z manažérov, manažérok či kolegov a kolegýň expertov na rodovo podmienené a domáce násilie. Úlohou zamestnávateľa je rozpoznať signály, citlivo reagovať a bezpečne nasmerovať na odbornú pomoc.

Základné princípy, na ktorých musí vzdelávanie a komunikácia stáť:

Individuálny prístup: Každá situácia je iná. Ženy zažívajúce násilie majú rozličné potreby, možnosti a tempo rozhodovania. Komunikácia nesmie vytvárať tlak na konkrétne riešenie. Nesmú byť nútené do určeného postupu.

Žiadne hodnotenie a bagatelizovanie: Vzdelávanie musí klásť dôraz na rešpekt, počúvanie bez posudzovania a vyhýbanie sa vetám ako „Prečo jednoducho neodídeš?“

Predchádzanie sekundárnej viktimizácii (predchádzanie ďalšiemu zraňovaniu necitlivými otázkami, zľahčovaním, opakovaným rozprávaním skúsenosti alebo porušením dôvernosti): Komunikácia musí byť nastavená tak, aby nespôsobila osobe zažívajúcej násilie ďalšiu traumu necitlivým prístupom alebo porušením dôvernosti.

Keďže sa to týka veľmi citlivých tém, vzdelávanie odporúčame pripraviť a zavádzať v spolupráci s odborníkmi v tejto oblasti, napr. s ALEJ poradenským centrom v spolupráci s be-DNA, alebo ostatnými odporúčanými odbornými organizáciami, ktorých zoznam nájdete na stránke https://zastavmenasilie.gov.sk/poradna/adresar/ .

3.2 Štruktúra vzdelávacích modulov

Vzdelávanie by malo byť odstupňované podľa rolí vo firme. Zahraničné štandardy (napr. DV-Toolkit-AF) aj slovenská prax (Tesco, IKEA) odporúčajú rozdeliť vzdelávanie do troch úrovní.

3.2.1 Základné vzdelávanie pre všetkých (Active Bystander Training)

Podnet často nepríde priamo od osoby, ktorá násilie zažíva, ale od všímavých kolegov a kolegýň. Všetci by mali vedieť, ako sa zachovať.

Úlohou kolegov/gýň nie je zisťovať detaily, posudzovať vierohodnosť ani preberať prípad. Majú si všimnúť situáciu, citlivo reagovať, vypočuť a nasmerovať na dohodnuté kontaktné osoby alebo odbornú podporu.

Čo má modul obsahovať:

Čo je domáce a rodovo podmienené násilie a prečo je to téma pre pracovisko.

Ako rozpoznať varovné signály (napr. zmena správania, nevysvetliteľné zranenia, obťažujúce telefonáty).

Ako bezpečne a citlivo osloviť kolegu/kolegyňu (čo povedať a čo naopak nehovoriť). Ako si overiť, či je vhodný čas a miesto na rozhovor, a ako neohroziť ženu ďalšou komunikáciou.

Informácie o tom, na koho sa vo firme obrátiť (HR, dôverník/čka) a aké externé linky pomoci existujú.

Jasná inštrukcia: Nesnažte sa situáciu riešiť sami, nesúďte, len vypočujte a nasmerujte.

Okrem Active Bystander potrebujú byť všetci informovaní o dostupnej firemnej pomoci v prípade rodovo podmieneného a domáceho násilia (t.j. o základoch súčasného firemného programu).

Ďalej odporúčame scitlivovanie zamestnanectva k téme násilia. Scitlivovanie ako systematické zvyšovanie povedomia, vnímavosti a porozumenia voči témam, ktoré bývajú prehliadané, stigmatizované alebo zložité sú jedným z dôležitých predpokladov pre úspešnú implementáciu programu.

Tieto tri spomínané okruhy (Active Bystander, Základy firemného programu ku rodovo podmienenému a domácemu násiliu, Scitlivovanie k téme násilia) sú základom školení pre všetkých. Zamestnanci/zamestnankyne so širšími zodpovednosťami (HR, dôverníci/čky, ambasádori-ambasádorky a nadriadení/é) potrebujú však podrobnejšie školenia rozšírené o témy, ktoré sú rozobrané v nasledujúcom texte.

3.2.2 Rozšírené vzdelávanie pre nadriadených/é

Manažment je kľúčový, pretože priamo ovplyvňuje pracovné podmienky preživšej osoby a často býva prvým kontaktným bodom.

Čo má modul obsahovať (nad rámec základného):

Ako, kde a kedy viesť dôverný a bezpečný rozhovor pri zdôverení sa alebo podozrení.

Nadriadený/á nesľubuje absolútnu dôvernosť. Vie vysvetliť rozsah dôvernosti, prácu s informáciami, jej hranice a to, čo môže alebo nemôže riešiť bez súhlasu ženy.

Hranice roly manažéra/ky: ako neprekročiť svoje kompetencie, nediagnostikovať a nevyšetrovať.

Aké konkrétne pracovné opatrenia a bezpečnostné opatrenia môže manažment ponúknuť (úprava zmien, flexibilita).

Ako postupovať pri tvorbe a realizácii bezpečnostných opatrení na pracovisku v spolupráci s HR a expertnými organizáciami.

Ako zvládnuť situáciu, ak je páchateľom násilia iný zamestnanec. V prípade, ak potrebuje žena riešiť násilie, sexuálne obťažovanie alebo iné nevhodné správanie priamo na pracovisku, odporúčame doplniť odkaz na konkrétnu firemnú politiku.

Ako sa starať o vlastné duševné zdravie a predchádzať sekundárnej traume (zástupnej traume) po vypočutí si ťažkého príbehu.

3.2.3 Špecializované vzdelávanie pre dôverníkov/čky, ambasádorov/ky a HR

Osoby určené ako hlavné kontaktné body potrebujú ešte hlbší tréning ako manažment, keďže vo veľkej miere zodpovedajú za celý firemný program.

Čo má modul obsahovať (nad rámec školení pre nadriadených/é):

Hlboké porozumenie dynamike moci a kontroly v násilných vzťahoch.

Detailný nácvik bezpečného prvého rozhovoru, rozpoznania bezprostredného rizika, vysvetlenia možností podpory a bezpečného nasmerovania na odbornú organizáciu.

Postupy pri ochrane osobných údajov, mlčanlivosti a vedení interných záznamov. Spoločnosť zaznamenáva iba nevyhnutný rozsah informácií. Žena má byť informovaná o tom, čo sa zaznamenáva a kto má k záznamu prístup.

Koordinácia s externými poradenskými centrami a políciou.

Pravidelná supervízia na zvládanie emocionálnej záťaže.

Dôležité upozornenie! Kým bude program komunikovaný celej firme, vyškolenie HR, dôverníkov/čky, ambasádorov/ky a priamych nadriadených/é je kľúčové. Vyhneme sa tak možnej situácii, že budú čeliť prvým prípadom a otázkam pred ich dôkladným zaškolením.

3.2.4 Obsah a forma jednotlivých školení

Vzhľadom na to, že sa jedná o komplexnú tému s citlivým dosahom, obsah jednotlivých školení je potrebné tvoriť s odborníkmi/čkami. Pre jednoduchšie uchopenie môžu byť k dispozícii jednotlivé balíky pre zamestnancov – napr. štandardizované školenia Active Bystander a scitlivovanie. (Na ich príprave sa pracuje. Zoznam odporúčaných možností doplníme.)

Forma školení pre HR, dôverníkov/čky, ambasádorov/ky a nadriadených/é sa odporúča osobnou formou. Forma školení pre ostatných sa odvíja od veľkosti a možností firmy. Hoci osobné školenia majú hlbší záber a citlivejšie reagujú na potreby skupiny, z dôvodu širokého pokrytia je možné využiť e-learning alebo online školenia pripravené odborníkmi/čkami.

3.3 Interná komunikácia a kampane

Samotná existencia politiky nestačí, ak o nej zamestnanci a zamestnankyne nevedia. Komunikácia musí byť trvalá, viditeľná, zrozumiteľná a ľahko dostupná.

3.3.1 Spustenie programu (Launch)

Pri zavádzaní programu by mali všetci dostať základné informácie:

Zrozumiteľné zhrnutie politiky podpory (napr. vo forme brožúry alebo letáku).

Jasný zoznam kontaktných osôb vo firme (mená, pozície, kontakty).

Informácie o externých linkách pomoci a poradenských centrách.

3.3.2 Viditeľnosť a dostupnosť informácií

Informácie musia byť dostupné aj pre ľudí, ktorí sa boja opýtať verejne.

Intranet: Samostatná, ľahko vyhľadateľná sekcia s informáciami o podpore, nie skrytá hlboko v HR dokumentoch.

Fyzické priestory: Plagáty alebo nálepky na diskrétnych miestach, ako sú toalety, šatne či kuchynky, kde si zamestnanec/kyňa môže informáciu prečítať bez svedkov.

Onboarding: Začlenenie informácií o podpore do štandardného procesu prijímania nových zamestnancov a zamestnankýň.

3.3.3 Pravidelné kampane a osveta

Téma by sa mala pripomínať pravidelne, nielen pri spustení programu. Uvádzame príklady, ktoré spoločnosť môže využívať:

16 dní aktivizmu proti rodovo podmienenému násiliu: Ideálna príležitosť na internú kampaň (25. november – 10. december).

Brown-bag diskusie: Neformálne vzdelávacie stretnutia s odborníkmi a odborníčkami z poradenských centier.

Zdieľanie príbehov: Ak je to bezpečné a vhodné, zdieľanie anonymizovaných príbehov o tom, ako firma dokázala pomôcť, môže výrazne zvýšiť dôveru v systém.

3.3.4 Partnerstvo s externými organizáciami

Odporúčame tiež kontinuálnu spoluprácu s externými organizáciami, napr. okrúhle stoly a pracovné stretnutia na zviditeľnenie témy a potrebnú pomoc.

3.4 Checklist kľúčových bodov pre úspešnú internú komunikáciu

Kapitola 4: Bezpečnostné opatrenia na pracovisku a katalóg pracovných opatrení

4.1 Účel kapitoly

Táto kapitola vysvetľuje, ako zamestnávateľ vytvára individuálne bezpečnostné opatrenia na pracovisku s osobou zažívajúcou domáce násilie alebo rodovo podmienené násilie. Tvorba nadväzuje na bezpečný prvý kontakt a premieňa všeobecnú ponuku podpory na konkrétne kroky.

Kapitola má dve prepojené časti. Prvou je postup, podľa ktorého zamestnávateľ bezpečnostné opatrenia pripravuje, realizuje a priebežne upravuje. Druhou je katalóg pracovných opatrení, z ktorého zamestnávateľ a dotknutá osoba vyberajú opatrenia primerané jej aktuálnej situácii.

Zamestnávateľ nerieši súkromný život a nenahrádza odborné poradenstvo. Jeho úlohou je vytvoriť bezpečnejšie pracovné podmienky, podporiť stabilitu v práci a odstrániť prekážky, ktoré vznikajú v dôsledku násilia. Odborná organizácia poskytuje osobám zažívajúcim násilie odbornú podporu, pomáha jej posúdiť širšie riziká a podľa potreby metodicky konzultuje postup zamestnávateľa.

Ide o individuálnu dohodu o pracovných opatreniach. Vzniká spolu s osobou zažívajúcou násilie na základe jej potrieb, nie bez nej.

4.2 Čo musí mať zamestnávateľ pripravené pred tvorbou opatrení

Zamestnávateľ má vytvárať individuálne bezpečnostné opatrenia až vtedy, keď má pripravené podmienky na ich bezpečnú realizáciu. Nestačí mať všeobecnú politiku alebo informáciu o poradenských službách. Zamestnávateľ potrebuje vedieť kto vykoná konkrétny krok, ako a kedy ho vykoná a ako pritom ochráni súkromie a bezpečnosť.

Určené roly a zodpovednosti

Zamestnávateľ určí kontaktnú osobu alebo dôverníčku či dôverníka a zároveň aj zástupkyňu alebo zástupcu pre prípad neprítomnosti. Určí tiež, kto môže schváliť a vykonať pracovné opatrenie, kto bezpečne spracuje potrebné administratívne zmeny a kto koordinuje postup pri prípadnom incidente. Roly, ich hranice a spôsob prvého kontaktu upravuje Kapitola 2.

Úlohou kontaktnej osoby je predovšetkým viesť bezpečný prvý rozhovor, podľa potreby sprostredkovať ďalší krok smerom k navrhovaným opatreniam spolu s odborníkmi a koordinovať dohodnuté pracovné opatrenia v rozsahu svojej roly.

Odborná spolupráca, metodické vedenie a supervízia

Zamestnávateľ má mať dostupný kontakt na poradenskú organizáciu so skúsenosťami s podporou osôb zažívajúcich domáce alebo rodovo podmienené násilie. Kontaktné osoby, HR a zamestnanci a zamestnankyne, ktorí koordinujú náročné situácie, potrebujú priebežné metodické vedenie. Pri eskalujúcej, opakovanej alebo inak náročnej situácii zamestnávateľ zabezpečí odbornú konzultáciu alebo supervíziu pred prijatím ďalších krokov.

Odborná konzultácia môže prebehnúť aj anonymizovane, ak osoba zažívajúca násilie zatiaľ nechce zdieľať svoju identitu. Akékoľvek zdieľanie informácií s expertkou alebo expertom sa uskutoční len v rozsahu, s ktorým dotknutá osoba súhlasí, s výnimkou bezprostredného ohrozenia života alebo zdravia a iných zákonných povinností.

Katalóg pracovných opatrení a diskrétny postup ich realizácie

Zamestnávateľ má mať vopred pripravený katalóg pracovných opatrení a určený spôsob, ako ich osoba zažívajúca násilie môže bezpečne získať. Pri každom opatrení zamestnávateľ určí, kto o ňom môže rozhodnúť, aký je ďalší postup, aké informácie sú potrebné na jeho vykonanie a ako zabezpečuje ochranu súkromia.

Zamestnávateľ má mať pripravený postup aj v prípade, že nemá vlastné HR oddelenie, recepciu alebo bezpečnostnú službu. Menší zamestnávateľ môže určiť konkrétnu osobu, ktorá vybaví pracovnú zmenu, bezpečne spracuje administratívnu požiadavku alebo vykoná praktický krok pri príchode a odchode z práce.

Pripravený postup pri incidente

Zamestnávateľ má mať vo vnútornom predpise alebo v dokumentácii BOZP jasne upravené, ako postupovať pri incidente, ktorý súvisí s prácou. Postup sa vzťahuje na incident, ktorý sa odohrá počas pracovného času alebo pri výkone práce: na pracovisku, pri práci z domu, na služobnej ceste, počas pracovného stretnutia mimo pracoviska alebo prostredníctvom pracovnej komunikácie.

Núdzový postup má rozlišovať bezprostredné ohrozenie života alebo zdravia od situácie, ktorá vyžaduje podporu a pracovné opatrenia, ale nie okamžitý tiesňový zásah. Podrobný postup uvádza časť 4.5 tejto kapitoly a Kapitola 5.

Vzdelávanie zamestnanectva

Pred spustením programu je potrebné zabezpečiť vzdelávanie podľa Kapitoly 3. Kontaktné osoby, HR, nadriadené a nadriadení a osoby, ktoré môžu vykonávať pracovné opatrenia, musia vedieť bezpečne reagovať, rešpektovať hranice svojej roly a pracovať s minimom potrebných informácií pre zabezpečenie ochrany súkromia.

Zamestnanectvo má vedieť ako a kam nasmerovať osobu, ktorá sa zdôverí, ako reagovať bez hodnotenia a tiež ako postupovať pri bezprostrednom ohrození. Je potrebné vyhýbať sa vyhodnocovaniu situácie bez odborníka a akémukoľvek zdieľaniu citlivých informácií.

4.3 Zásady, ktoré platia počas celého procesu

Tvorba je založená na individuálnom prístupe. Každá situácia je odlišná, preto zamestnávateľ nepredpisuje jeden postup ani konkrétny súbor opatrení. Osoba zažívajúca násilie sama rozhoduje, či opatrenia potrebuje, ktoré pracovné opatrenia chce využiť, aké informácie môžu byť zdieľané a kedy chce opatrenie zmeniť alebo ukončiť.

Nie je potrebné predkladať lekársku správu, rozhodnutie súdu ani podrobne opisovať násilie, aby mohla hovoriť o pracovnej potrebe alebo požiadať o pracovné opatrenie. Firma sa pýta iba na informácie potrebné na vykonanie konkrétneho kroku. Namiesto otázok ohľadom situácie doma sa pýta napr.: „Čo potrebujeme upraviť, aby si sa v súvislosti s prácou cítila bezpečnejšie?“

Informácie sa zdieľajú len v nevyhnutnom rozsahu. Osoba, ktorá vykonáva opatrenie, dostane iba praktický pracovný pokyn. Ak je napríklad potrebné neprepájať hovory od konkrétnej osoby, recepcia alebo iná určená osoba nepotrebuje poznať dôvod ani okolnosti násilia.

Zamestnávateľ nekontaktuje partnera či partnerku, rodinu, kolegyne, kolegov ani iné osoby. Neponúka ani nepresadzuje opatrenie, ktoré by dotknutú osobu zbytočne izolovalo, znížilo jej príjem, zhoršilo jej pracovné postavenie alebo zvýšilo riziko. Zhoršená dochádzka, koncentrácia alebo výkon v súvislosti s násilím majú viesť najprv k citlivému rozhovoru a ponuke podpory, nie k automatickému disciplinárnemu postupu.

Zamestnávateľ koná postupne, nepredkladá naraz všetky opatrenia ani rozsiahly formulár. Kontaktná osoba vysvetlí iba najbližší krok, na ktorý je osoba zažívajúca násilie pripravená, a priebežne si overuje jej súhlas. Najprv sa rieši to, čo je potrebné okamžite; ďalšie možnosti sa otvárajú až vtedy, keď ich chce poznať alebo keď si ich vyžiada zmena situácie.

4.4 Postup tvorby individuálnych bezpečnostných opatrení

Krok 1: Bezpečný rozhovor a pomenovanie pracovnej potreby

Kontaktná osoba, HR alebo nadriadená či nadriadený vytvorí súkromný priestor na rozhovor. Cieľom nie je získať opis skúsenosti s násilím. Cieľom je zistiť, či osoba zažívajúca násilie vníma riziko v súvislosti s prácou a čo teraz potrebuje.

Vhodné otázky sú napríklad:

Cítiš sa v súvislosti s prácou alebo pracoviskom bezpečne?

Je niečo pri príchode, odchode, v pracovnej komunikácii, pri práci z domu alebo počas pracovnej cesty, čo by sme mohli upraviť?

Ako a kedy je bezpečné ťa kontaktovať?

Chceš, aby sme spolu prešli možnosti pracovných opatrení, zmenu vyplácania, alebo iné formy podpory, ktoré môže firma ponúknuť?

Kontaktná osoba vysvetlí hranice dôvernosti jasne a citlivo. Neprisľúbi absolútnu dôvernosť, ak by šlo o bezprostredné ohrozenie života alebo zdravia. Zároveň však ubezpečuje, že zamestnávateľ nebude osobné informácie zdieľať bez súhlasu a bez toho, aby jej vysvetlil ďalší krok. Vždy pracuje iba s nevyhnutným rozsahom informácií.

Odporúčané znenie je uvedené v Kapitole 5.

Krok 2: Ponuka odbornej konzultácie

Po úvodnom rozhovore zamestnávateľ ponúkne možnosť prizvať odborníčku alebo odborníka z poradenskej organizácie. Má ísť o ponuku, nie o podmienku poskytnutia podpory.

„Nemusíme teraz riešiť všetko naraz. Ak chceš, môžeme k ďalšiemu rozhovoru prizvať odborníčku z poradenskej organizácie, aby sme s tebou bezpečne prešli možnosti na pracovisku. Najprv ti vysvetlíme, aké informácie by sme potrebovali zdieľať a s kým. Bez tvojho súhlasu nebudeme zdieľať tvoje osobné informácie, ak nejde o bezprostredné ohrozenie života alebo zdravia.“

Ak osoba zažívajúca násilie zatiaľ nechce prizvať odborníčku alebo odborníka, zamestnávateľ jej ponúkne kontakt na poradenskú organizáciu (s vysvetlením, že je to špecifická situácia, s ktorou majú tieto organizácie dlhodobé skúsenosti a môže sa im kedykoľvek ozvať). Zodpovedná osoba dohodne len najbližší pracovný krok, ktorý je teraz potrebný a na ktorom sa spoločne dohodnú. Zamestnávateľ nemá odkladať bezprostredne potrebné pracovné opatrenie len preto, že zatiaľ zamestnankyňa/zamestnanec nechce odbornú konzultáciu.

Krok 3: Pomenovanie pracovných rizík

Osoba zažívajúca násilie a kontaktná osoba pomenujú iba riziká, ktoré súvisia s prácou. Môže ísť napríklad o opakované kontakty cez pracovný telefón alebo e-mail, verejne dostupné pracovné údaje, príchod alebo odchod, pohyb po pracovisku, prácu s verejnosťou, pracovné cesty, prácu mimo pracoviska, prácu z domu alebo potrebu riešiť bezpečnostné, zdravotné, právne a bytové záležitosti počas pracovného času.

Zamestnávateľ môže prizvať HR alebo inú osobu iba vtedy, keď je to potrebné na vykonanie konkrétneho pracovného kroku. Prizvaná osoba dostane len informácie, ktoré na tento krok potrebuje.

Krok 4: Výber pracovných opatrení a dohoda o ich realizácii

Zamestnankyňa si spolu so zodpovednou osobou a podľa vlastnej potreby vyberá z katalógu pracovné opatrenia, ktoré sú primerané jej situácii. Pri každom opatrení sa dohodne, čo zamestnávateľ zabezpečí, kto ho vykoná, dokedy sa vykoná, kto potrebuje dostať praktický pokyn, ako bude zamestnávateľ osobu bezpečne kontaktovať a kedy sa opatrenie preverí.

Zamestnávateľ používa stručnú dôvernú pracovnú dohodu alebo akčnú kartu, nie rozsiahly formulár. Dokument obsahuje len údaje nevyhnutné na realizáciu opatrení: dohodnutý krok, zodpovednú osobu, bezpečný kontakt a čas preverenia.

Krok 5: Realizácia s minimálnym zdieľaním informácií

Dohodnuté opatrenia sa vykonajú bez zbytočného odkladu. Osoby, ktoré ich realizujú, dostanú iba praktický pracovný pokyn. Nadriadená alebo nadriadený môže napríklad vedieť, že je potrebné dočasne upraviť zmenu alebo umožniť skorší odchod, nemusí však poznať osobnú situáciu.

Ak opatrenie vyžaduje zmenu pracovného času, miesta výkonu práce, pracovného kontaktu, spôsobu dochádzky, administratívnych údajov alebo finančného postupu, zamestnávateľ zabezpečí jeho diskrétne spracovanie a jasne komunikuje, kedy bude krok vykonaný.

Krok 6: Preverenie, úprava a ukončenie opatrení

Pri dohode o opatreniach sa vždy určí bezpečný čas a spôsob ďalšieho kontaktu. Ďalší kontakt umožní osobe zažívajúcej násilie povedať, či sa jej situácia zmenila, opatrenia už nepotrebuje alebo akú zmenu v nich potrebuje.

Jednotlivé opatrenia môže kedykoľvek upraviť či ukončiť. Pri zmene nemusí znovu opisovať svoju skúsenosť. Zamestnávateľ aktualizuje iba pracovné kroky a osoby zodpovedné za ich vykonanie.

4.5 Postup pri incidente

Čo sa považuje za incident

Incident v súvislosti s prácou je konanie alebo situácia, ktorá pri výkone práce vytvára aktuálne alebo bezprostredne hroziace riziko pre život, zdravie, telesnú integritu alebo bezpečie ženy zažívajúcej násilie či iných osôb. Môže sa odohrávať na pracovisku, pri práci z domu, na služobnej ceste, počas pracovného stretnutia mimo pracoviska alebo prostredníctvom pracovnej komunikácie.

Incidentom môže byť napríklad prenasledovanie pri pracovisku, vyhrážanie, opakovaný pokus dostať sa do pracovných priestorov, vyhrážajúca alebo obťažujúca komunikácia prostredníctvom pracovného telefónu, e-mailu alebo iných pracovných komunikačných kanálov, porušenie ochranného opatrenia alebo situácia, v ktorej žena počas výkonu práce signalizuje bezprostredné ohrozenie.

Samotné zdôverenie sa alebo obava kolegyne či kolegu nie sú automaticky incidentom. Sú dôvodom na bezpečný rozhovor a ponuku podpory.

Legislatíve a postupu pri incidentoch sa podrobnejšie venuje Kapitola 5.4.

Bezprostredné ohrozenie života alebo ťažká ujma na zdraví

Ak je život alebo zdravie bezprostredne ohrozené, osoba, ktorá situáciu zaznamená, bezodkladne aktivuje núdzový protokol zamestnávateľa a kontaktujú sa záchranné zložky. Nečaká sa na príchod

dôverníčky, dôverníka ani na interné schválenie. Kontaktná osoba sa zapája hneď, ako je to bezpečné, a následne pomáha koordinovať potrebné opatrenia a sprostredkovanie odbornej podpory.

Firma má mať určené, kto zaistí bezpečie ostatných osôb na pracovisku, kto bude komunikovať so záchrannými zložkami a kto zabezpečí, aby boli osobné informácie sprístupnené iba osobám, ktoré ich nevyhnutne potrebujú.

Incident bez vážneho bezprostredného ohrozenia

Ak nejde o bezprostredné ohrozenie, ale napríklad o prenasledovanie pri pracovisku, nevyžiadané kontakty, vyhrážanie, porušenie ochranného opatrenia alebo riziko počas práce z domu, kontaktuje sa určená kontaktná osoba alebo dôverníčka či dôverník. Postupuje podľa charakteru rizika, dohody s dotknutou osobou, odbornej konzultácie a pripraveného interného protokolu.

Nie každé oznámenie alebo podozrenie vedie k automatickému kontaktovaniu polície (podrobnejšie Kapitola 5.4). Zamestnávateľ sa najprv bezpečne spojí s dotknutou osobou, pokiaľ je to možné, a dohodne ďalší krok. Ak sa situácia zmení na bezprostredné ohrozenie života alebo zdravia, postupuje sa podľa núdzového protokolu.

Dohodnuté bezpečné slovo alebo signál

Dohodnuté bezpečné slovo, interný signál alebo medzinárodné gesto môže byť súčasťou individuálnych opatrení. Má zmysel len vtedy, keď ho žena zažívajúca násilie považuje za bezpečný, keď je jasné, kto ho vie rozpoznať, a keď je vopred dohodnuté ako má osoba, ktorá signál rozpozná, reagovať.

Signál sám osebe nie je univerzálnym dôvodom na verejný zásah ani automatické kontaktovanie polície. Je podnetom na bezpečné overenie, či osoba potrebuje podporu a aký krok je pre ňu bezpečný. Pri bezprostrednom ohrození sa postupuje podľa núdzového protokolu.

Ak zamestnávateľ chce používať grafické znázornenie medzinárodného signálu, zaradí ho do vzdelávacieho materiálu alebo prílohy. Pred jeho zverejnením musí mať pripravené vzdelávanie zamestnanectva a konkrétny postup reakcie naň. Bez toho by mohol vytvoriť očakávanie podpory, ktoré nevie bezpečne naplniť.

4.6 Katalóg pracovných opatrení

Katalóg pracovných opatrení ponúka zamestnávateľovi konkrétne možnosti podpory, nie povinnú šablónu pre každého. Opatrenie sa vždy vyberá spolu s osobou zažívajúcou násilie, s ohľadom na jej aktuálnu situáciu, bezpečnostné potreby, pracovné zaradenie a reálne možnosti zamestnávateľa. Pred prijatím opatrenia je potrebné overiť, či osobu nevystaví vyššiemu riziku, nezníži jej príjem, neizoluje ju alebo od nej nebude vyžadovať viac informácií, než zamestnávateľ potrebuje.

Čas, pracovné voľno a organizácia práce

Zamestnávateľ môže poskytnúť platené voľno na neodkladné úkony, ako je kontakt s poradenským centrom, zdravotná starostlivosť, právna konzultácia, riešenie bývania, kontakt s políciou alebo súdom, zabezpečenie detí či sťahovanie. Rozsah a spôsob čerpania plateného voľna upraví zamestnávateľ vo svojom vnútornom predpise. Ak v danej fáze nevie poskytnúť platené voľno, mal by bezodkladne ponúknuť inú formu flexibility, napríklad výmenu zmeny, posun začiatku alebo konca pracovného času, náhradné voľno alebo individuálne dohodnutý flexibilný rozvrh.

Ďalšími možnosťami sú dočasná zmena miesta výkonu práce, presun na iné pracovisko, úprava pracovných úloh, zníženie kontaktu s verejnosťou, úprava služobných ciest alebo pracovných stretnutí mimo pracoviska a dočasná úprava úväzku. Práca z domu nie je automaticky bezpečným opatrením;

môže byť ponúknutá iba po individuálnom posúdení. Po absencii môže zamestnávateľ spolu s dotknutou osobou pripraviť plán bezpečného a postupného návratu do práce a možnosť návratu k pôvodnému režimu práce.

Finančná, materiálna a administratívna stabilizácia

Zamestnávateľ môže urýchliť výplatu mzdy alebo poskytnúť preddavok na mzdu. Môže vytvoriť bezpečný a rýchly postup na zmenu bankového účtu alebo spôsobu výplaty. Ďalšími možnosťami sú napr. jednorazový núdzový príspevok, sociálna výpomoc, bezúročná sociálna pôžička alebo príspevok na dopravu, sťahovanie a zariadenie nového bývania.

Súčasťou katalógu môže byť aj príspevok na bezpečnostné úpravy bývania, právne, zdravotné alebo psychologické služby, pracovný telefón, nová SIM karta, notebook či iné vybavenie potrebné na bezpečnú pracovnú komunikáciu. Zamestnávateľ môže poskytovať uzamykateľný priestor na nevyhnutné dokumenty a veci.

Zamestnávateľ, ktorý má takúto kapacitu, môže ponúknuť aj dočasné firemné bývanie alebo zabezpečenie hotelovej izby ako krátkodobého bezpečného útočiska. Takéto opatrenie je potrebné pripravovať po bezpečnostnom posúdení, v spolupráci s expertnou organizáciou a s dôslednou ochranou adresy.

Zamestnávateľ jasne nastaví a komunikuje vhodný proces podania žiadosti o finančnú alebo nefinančnú podporu.

Pracovná komunikácia, digitálny priestor a práca na diaľku

Firma môže odstrániť osobné alebo kontaktné údaje umožňujúce identifikáciu osoby. údaje z verejného webu alebo adresára, zmeniť pracovné číslo alebo e-mail, presmerovať hovory a e-maily na určenú osobu alebo nastaviť spoločný pracovný kontakt. Môže sa s dotknutou osobou dohodnúť na bezpečnom spôsobe a vhodnom čase komunikácie.

Praktickým opatrením môže byť pokyn recepcii, informačnému pultu alebo určenej osobe, aby neprepájali hovory od konkrétnej osoby bez uvádzania dôvodu. Zamestnávateľ môže poskytnúť bezpečný prístup k súkromnému telefónu, počítaču alebo priestoru na telefonát s poradenským centrom, právničkou alebo právnikom, bankou či inou službou.

Pri práci na diaľku môže zamestnávateľ umožniť presun na pracovisko alebo na iné bezpečné miesto. Nemá robiť neohlásené kontroly doma ani neohlásené videohovory. Môže pripraviť aj postup pre prípad, že osoba potrebuje rýchlo odísť z domu a vziať si so sebou potrebné pracovné vybavenie, ktoré jej umožní bezpečne pokračovať v práci z iného miesta.

Bezpečie pri príchode, na pracovisku a pri odchode

Zamestnávateľ môže ponúknuť bezpečnejšie alebo vyhradené parkovacie miesto, iný vstup alebo výstup, sprievod kolegyne, kolegu alebo určenej osoby pri ceste na parkovisko či zastávku a dočasnú zmenu miesta sedenia alebo pracovnej zóny. Môže poskytnúť súkromný priestor na rozhovor, oddych alebo telefonát.

Ak je to potrebné, zamestnávateľ môže pripraviť praktický pracovný pokyn pre recepciu, vrátnicu, správu budovy alebo bezpečnostnú službu. Po dohode s dotknutou osobou a iba v nevyhnutnom rozsahu môže určeným osobám poskytnúť fotografiu osoby, nevyhnutné informácie umožňujúce identifikovať rizikovú osobu a rozpoznať rizikové správanie alebo informáciu o ochrannom opatrení. Môže tiež upraviť spôsob dochádzania, odporučiť bezpečnejšiu trasu alebo zvýšiť prítomnosť bezpečnostnej služby, ak ju zamestnávateľ má a osoba si to želá.

Ochranné opatrenia, dôvernosť a postup pri incidente

Zamestnávateľ môže bezpečne uložiť ochranné opatrenie alebo iný dokument, ak mu ho dotknutá osoba chce poskytnúť, a určiť úzky okruh osôb s prístupom. Je vhodné mať pripravený konkrétny pracovný postup pri možnom porušení ochranného opatrenia v súvislosti s výkonom práce.

Firma môže poskytnúť pracovné dokumenty alebo informácie, ktoré osoba zažívajúca násilie potrebuje pre právne konanie alebo na ochranu svojho bezpečia, iba v medziach platného práva a ochrany údajov.

Podrobný režim uchovávania záznamov, administratívnych formulárov, prístupov k údajom, ochranných opatrení a právnych výnimiek z dôvernosti upravuje Kapitola 5.

Stabilita práce, výkon a kariéra

Zamestnávateľ môže zohľadniť situáciu pri dochádzke, hodnotení pracovného výkonu a nastavovaní pracovných cieľov. Pred akýmkoľvek disciplinárnym krokom má viesť citlivý rozhovor a preveriť, či osoba zažívajúca násilie nepotrebuje pracovné alebo bezpečnostné opatrenie.

Zamestnávateľ uprednostňuje primeranú pracovnú úpravu pred ukončením pracovného pomeru. Chráni pred znevýhodnením pri povyšovaní, odmeňovaní, prideľovaní práce a iných pracovných rozhodnutiach. Ak sa dočasné opatrenie skončí, má mať osoba zažívajúca násilie možnosť postupne sa vrátiť k pôvodnému rozsahu úloh, pracovnému času alebo pracovnému miestu.

4.7 Čo má obsahovať stručná pracovná dohoda

Zamestnávateľ môže používať stručnú dôvernú pracovnú dohodu alebo akčnú kartu. Dokument má obsahovať výlučne údaje potrebné na vykonanie pracovných opatrení.

Pracovná dohoda má uviesť cieľ z pohľadu pracovného bezpečia, dohodnuté opatrenia, zodpovednú osobu, osoby, ktoré potrebujú dostať konkrétny pokyn, bezpečný spôsob kontaktu a čas preverenia alebo úpravy. Ak si osoba zažívajúca násilie praje postup zmeniť, zamestnávateľ postup aktualizuje.

Všetky tieto postupy musia chrániť pred opakovaným vysvetľovaním zo strany osoby zažívajúcej násilie a pred zbytočným zdieľaním citlivých informácií. Taktiež majú poskytovať dostatočný priestor a trpezlivosť, bez akéhokoľvek časového, administratívneho alebo iného tlaku.

4.8 Pracovnoprávna legislatíva

Zmeny podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve, napr. úpravy pracovného času, dodatočné platené voľno, či finančné a nefinančné výpomoci písomne dokumentujte, aby boli dostatočne podložené pri prípadnej inšpekcii práce alebo daňovej kontrole. Postupujte so súhlasom a v súlade s GDPR (Kapitola 5). Na žiadostiach uvádzajte iba nevyhnutné údaje, nie dôvody na jej poskytnutie, názvy udržujte v neutrálnom znení.

Všetky príjmy plynúce v súvislosti s minulým, súčasným alebo budúcim výkonom závislej činnosti podliehajú zdaneniu a odvodom, pokiaľ Zákon o dani z príjmov (Zákon č. 595/2003 Z. z., ďalej len ZDP) explicitne neupravuje ich oslobodenie alebo ich nepovažuje za príjmy, ktoré nie sú predmetom dane. Akýkoľvek finančný alebo nefinančný príspevok poskytnutý zamestnancovi je preto zvyčajne predmetom zdanenia a aj sociálnych a zdravotných odvodov. Výnimku tvoria iba príjmy špecificky menované v ZDP.

V prípade nepeňažných príjmov poskytnutých zamestnancovi sa ich hodnota zvyčajne určuje cenami bežne používanými v mieste a v čase plnenia alebo spotreby, a to podľa druhu, kvality, prípadne miery opotrebenia predmetného plnenia.

Oslobodené od dane podľa § 5 ZDP sú napr.:

nepeňažné plnenie poskytnuté zamestnancovi v úhrnnej sume najviac 500 eur za zdaňovacie obdobie od všetkých zamestnávateľov,

nepeňažné plnenie poskytnuté zamestnancovi v pracovnom pomere od zamestnávateľa za účelom zabezpečenia ubytovania zamestnanca v úhrnnej sume najviac 100 eur mesačne (u zamestnanca, ktorého pracovný pomer trvá nepretržite aspoň 24 mesiacov, v úhrnnej sume najviac 350 eur mesačne), ktoré sa určí v pomernej výške podľa počtu dní, v ktorých bolo zabezpečené v príslušnom mesiaci.

Príjem získaný darovaním nie je podľa par. 3 ZDP predmetom dane z príjmov, okrem darov poskytnutých v súvislosti s výkonom závislej činnosti (od zamestnávateľa) alebo v súvislosti s podnikaním. Pokiaľ sú dary poskytované z nadácie zamestnávateľa, je potrebné zvážiť prípadný súvis s výkonom závislej činnosti, prípadne posúdiť s daňovým poradcom.

Kapitola 5: Dôvernosť, právo, GDPR a bezpečnosť

Dôvernosť je nevyhnutnou podmienkou toho, aby sa osoba zažívajúca násilie vôbec ozvala. Neznamená však absolútne mlčanie. Kapitola stanovuje jednotné pravidlá dôvernosti, zaznamenávania, prístupu k údajom a situácie, kedy je potrebné konanie aj bez súhlasu dotknutej osoby.

5.1 Dôvernosť a jej hranice

Základné pravidlo je zachovanie dôvernosti s vopred vysvetlenými zákonnými hranicami. Zamestnávateľ potrebuje zabezpečiť nasledovné:

Minimalizácia údajov: zapisuje sa len to, bez čoho nemožno vykonať dohodnutý krok. Príbeh násilia sa nezapisuje.

Need-to-know: informáciu dostane len ten, kto ju potrebuje na konkrétny krok (časť 5.3).

Dohoda/súhlas: o ďalších krokoch sa rozhoduje spolu s dotknutým zamestnancom/zamestnankyňou. Odmietnutie jednej možnosti neznamená koniec podpory.

Hranice stanovené vopred: zamestnanec/zamestnankyňa sa vo vhodný čas informuje o tom, kedy je potrebné konať aj bez jej súhlasu (časť 5.4).

Nižšie uvádzame návrh formulácie pre prvé rozhovory pri tvorbe podporných a bezpečnostných opatrení. Návrh sme vytvorili v spolupráci s poradenským centrom, aby sme zabezpečili citlivý prístup a dôraz na bezpečie. Jeho načasovanie aj obsah je potrebné citlivo zvážiť v konkrétnej situácii, nemusí byť vhodné na úplné prvý bezpečný rozhovor, kým nie je vytvorená dostatočná dôvera.

„To, čo mi povieš, budem chrániť ako dôverné a zdieľať len v nevyhnutnom rozsahu potrebnom pre konkrétnu podporu. Žiadne kroky nebudem vykonávať bez tvojho súhlasu a dohody s tebou, pokiaľ sa nevyskytne mimoriadne nebezpečná situácia. Pri vážnom ohrození, pri niektorých závažných trestných činoch alebo pri porušovaní práv dieťaťa musíme konať aj bez súhlasu. Vtedy ti to vysvetlím vopred, ak je to bezpečné; inak čo najskôr potom. Tvoje bezpečie a dôvera sú pre nás veľmi dôležité.“

5.2 Čo sa zaznamenáva

Väčšina podpory nepotrebuje žiadny záznam a osoba zažívajúca násilie nič nevypĺňa.

Pri bezpečnostnom incidente alebo zákonnom úkone (privolanie polície, oznámenie) sa zapíšu iba fakty: kedy, čo sa stalo, komu bolo oznámené, kto zapísal. Bez hodnotení a domnienok.

5.3 Podpora zamestnávateľa: čo je potrebné

Pri každom opatrení platí: žiadosť bez popisu násilia, žiadne lekárske správy ani policajné záznamy, v mzdách a dochádzke len neutrálne označenie. Súhlas so spracúvaním je potrebný vtedy, keď sa v záznamoch programu eviduje, že opatrenie súvisí s domácim násilím.

Kópia pre ženu: pri písomnej zmene zmluvy dostane zamestnanec/zamestnankyňa jedno vyhotovenie. Ak by jej doma hrozilo, že ho agresor nájde, ponúknite, že ho môže mať uložené u HR garanta/ky. Na dokumentoch nikdy neuvádzajte dôvod.

Kto má k údajom prístup

Dôležité je, aby informácie mal čo najmenší počet osôb, len HR garant/ka programu resp. dôverníčka (1 až 2 osoby). Ostatní dostanú iba pokyn potrebný na svoj krok.

Dôležité je všetkých vopred dostatočne poučiť a informovať ich, že sú viazaní mlčanlivosťou: Mlčanlivosť (§ 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov).

5.4 Konanie bez súhlasu

Konať bez súhlasu dotknutej osoby môžeme iba v týchto situáciách:

Hrozí bezprostredné nebezpečenstvo – ohrozenie života alebo ťažká ujma na zdraví? → Volať 112, 158, 155. Súhlas netreba.

Ide o závažný trestný čin? → Posúdiť oznamovaciu a prekazovaciu povinnosť.

Sú porušované práva dieťaťa ? → Posúdiť ďalšie kroky a ohlásenie.

Inak rozhoduje zamestnanec/zamestnankyňa. Ponúkame podporu, nehlásime.

Kontaktná osoba nevyšetruje ani neurčuje právnu kvalifikáciu; pri pochybnostiach bezodkladne konzultuje. Konzultácia nesmie oddialiť pomoc ani oznámenie pri bezprostrednom nebezpečenstve.

Dotknutú osobu informujeme vopred, ak je to bezpečné, inak čo najskôr potom.

5.4.1 Oznámiť alebo prekaziť trestný čin

Je potrebné zdôrazniť, že oznamovacia povinnosť nevzniká pri každom domácom násilí. Týka sa len závažnejších zločinov s hornou hranicou trestu odňatia slobody najmenej 10 rokov.

Ktoré činy prah trestu odňatia slobody najmenej 10 rokov dosahujú:

Už v základnej forme: ublíženie na zdraví – ťažká ujma, znásilnenie, sexuálne násilie.

Týranie blízkej osoby a zverenej osoby len v kvalifikovanej skutkovej podstate, napr. pri ťažkej ujme na zdraví alebo pri závažnejšom spôsobe konania, ktorým je aj páchanie po dlhší čas alebo surovým spôsobom. Dlhodobé týranie preto prah dosiahnuť môže; pri takej informácii kontaktná osoba vždy bezodkladne konzultuje.

Hranicu nedosahujú: ublíženie na zdraví – ľahšia ujma, nebezpečné vyhrážanie, nebezpečné prenasledovanie. Ak však vyhrážka ukazuje na bezprostredný útok, platí bod 1 (privolať pomoc).

*Blízka osoba: príbuzný v priamom pokolení, súrodenec, manžel/ka, osvojiteľ, osvojenec. Pri týraní, prenasledovaní a niektorých ďalších činoch aj bývalý partner/ka, druh/družka, rodič spoločného dieťaťa a osoba zo spoločnej domácnosti. Kolega ani kolegyňa ňou spravidla nie sú.

5.4.2 Modelové situácie

Ak konáme bez súhlasu

Najprv bezpečie: 112, 158, 155.

Polícii povedať len fakty.

Dotknutú osobu informovať, keď je to bezpečné.

Ponúknuť kontakt na pomoc.

Zapísať len fakty o úkone.

Kontaktná osoba má nárok na supervíziu.

5.5 Ochrana údajov (GDPR)

Povinnosti podľa GDPR nesie zamestnávateľ, nie zamestnanec/zamestnankyňa. Nastaví ich raz pri zavedení programu, odporúčame konzultovať s právnym poradcom a zodpovednou osobou (DPO).

Pokuty a sankcie za nedodržanie GDPR sú vysoké. Najmä pri porušení ochrany osobitných kategórií údajov a základných zásad bezpečnosti, kde môžu dosiahnuť výšku až do 20 miliónov eur alebo 4 % z celkového celosvetového ročného obratu podniku za predchádzajúci finančný rok, podľa toho, ktorá suma je vyššia.

5.5.1 Citlivé údaje a právny základ

Všetky informácie v programe sú vysoko dôverné. Údaje o zdraví alebo sexuálnom živote sú osobitnou kategóriou údajov (Spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov, čl. 9 GDPR) a potrebujú okrem bežného právneho základu (Zákonnosť spracúvania, čl. 6 GDPR) aj osobitnú výnimku. Už samotná informácia, že niekto zažíva domáce násilie, je citlivá a je potrebné s ňou zaobchádzať rovnako citlivo.

Právny základ sa určuje podľa účelu:

Súhlas bez formulára: súhlas musí byť preukázateľný (Podmienky vyjadrenia súhlasu, čl. 7 ods. 1 GDPR). Kontaktná osoba zapíše dátum, účel, ktoré údaje, komu sa poskytnú a ako sa dá súhlas odvolať. Nepotvrdzovať ho na súkromný e-mail ženy.

Zlaté pravidlo: Nezbierajte lekárske správy, policajné zápisnice ani podrobnosti o útokoch. Na poskytnutie opatrení či výpomoci zamestnávateľovi plne postačuje písomná žiadosť o úpravu podmienok bez popisu násilia.

Akékoľvek nevyhnutné záznamy (napr. schválená žiadosť o dodatočné voľno alebo príspevok) musia byť uložené v prísne obmedzenom a ideálne šifrovanom digitálnom priestore, prístupnom len poverenej osobe, a nie v bežných zdieľaných HR priečinkoch.

5.5.2 Súhlas so spracúvaním údajov: kedy, prečo a ako

Prečo súhlas: Pri dobrovoľných opatreniach programu zamestnávateľovi zákon neukladá, aby informáciu o domácom násilí spracúval. Jediným vhodným právnym základom je preto súhlas dotknutej osoby. Pri citlivých údajoch musí byť výslovný (čl. 9 ods. 2 písm. a) GDPR).

Prečo písomne: GDPR podpis priamo nevyžaduje, zamestnávateľ však musí vedieť súhlas preukázať (Podmienky vyjadrenia súhlasu, čl. 7 ods. 1 GDPR). Podpísaný jednostranový súhlas je najjednoduchší a najbezpečnejší dôkaz. Ústny súhlas zapísaný kontaktnou osobou je možný, no pri kontrole ťažšie obhájiteľný.

Kedy podpis treba a kedy nie:

Čo musí súhlas obsahovať: aké údaje, na aký účel, kto ich uvidí, ako dlho sa uchovajú, že je dobrovoľný a odmietnutie nemá žiadny dôsledok, ako ho odvolať a kde sú ďalšie informácie o právach.

Ako s ním zaobchádzať: súhlas sa podpisuje raz, pri prvom opatrení; pri ďalšom opatrení stačí doplniť ho. Uchováva sa spolu so záznamom programu u HR garanta/ky, nie v osobnom spise. Nepotvrdzovať ho na súkromný e-mail ženy. Súhlas možno kedykoľvek odvolať; odvolanie nemá vplyv na spracúvanie, ktoré prebehlo predtým.

5.5.3 Informácia o spracúvaní osobných údajov

Čo to je: krátky dokument, ktorý vysvetľuje, ako zamestnávateľ s údajmi v programe zaobchádza. Zákon ho vyžaduje vždy, keď zamestnávateľ získava osobné údaje od dotknutej osoby (Informácie, ktoré sa majú poskytnúť, ak sa osobné údaje získavajú od dotknutej osoby, čl. 13 GDPR).

Kto ho pripraví: zamestnávateľ raz pre celý program, spolu s DPO alebo právnym poradcom.

Kedy a ako sa poskytne: pri prvom zázname, najneskôr pri podpise súhlasu. Netreba ho podpisovať. Stačí:

zverejniť ho na intranete pri programe (bez sledovania návštev),

v súhlase naň odkázať,

kontaktná osoba ústne povie hlavné body: čo sa zapíše, kto to uvidí, ako dlho sa to uchová a kde sú hranice dôvernosti,

vytlačenú verziu ponúknuť len na požiadanie, ak je to pre ženu bezpečné.

5.5.4 Údaje o pôvodcovi násilia

Pred ich spracúvaním zamestnávateľ posúdi, či sú nevyhnutné. Ak ide o údaje o trestnej činnosti (Spracúvanie osobných údajov týkajúcich sa uznania viny za trestné činy a priestupkov, čl. 10 GDPR), smú sa spracúvať len s povolením zákona; stanovisko DPO na to nestačí. Zo súdneho rozhodnutia stačí nahliadnutie alebo potrebná časť, nie kópie.

Ak zariaďujete bezpečnostné opatrenia v budove, odporúčame postupovať takto:

Inštrukcie pre SBS / Recepciu: Ak odovzdávate fotografiu alebo meno agresora recepcii či SBS, aby ho nevpustili do budovy:

Robte tak výhradne so súhlasom zamestnankyne; bez súhlasu len pri bezprostrednom ohrození alebo ak je ohrozená bezpečnosť ďalších osôb na pracovisku.

Informácie odovzdajte len v minimálnom rozsahu a dôverne (napr. len vedúcemu objektu), bez uvedenia, o aký prípad ide.

Poznámka

Ak sa násilie z domáceho prostredia prenesie na pracovisko (napr. prenasledovanie, vyhrážanie sa pri vstupe, fyzický útok na pracovisku), zamestnávateľ má povinnosť chrániť zamestnancov: posúdiť riziko a prijať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce.

5.5.5 Uchovávanie a práva

Lehoty schvaľuje zamestnávateľ po konzultácii s DPO alebo iným poradcom v oblasti GDPR, ktorý radí a monitoruje súlad (Úlohy zodpovednej osoby, čl. 39 GDPR).

Zamestnanec/zamestnankyňa má právo na prístup (Právo dotknutej osoby na prístup k údajom, čl. 15 GDPR) a na výmaz (Právo na vymazanie, čl. 17 GDPR); výmaz má výnimky pre zákonné povinnosti a právne nároky (čl. 17 ods. 3).

5.5.6 Externí poskytovatelia a DPIA

Pri EAP linke, chatbote či poradni zamestnávateľ určí, či spracúvajú údaje v jeho mene. Ak áno, uzavrie zmluvu so sprostredkovateľom (Sprostredkovateľ, čl. 28 GDPR). Externí poskytovatelia: vo väčšine prípadov zmluvu netreba. Poradenské centrum, na ktoré sa žena obráti sama, spracúva údaje vo vlastnom mene; zamestnávateľ len odovzdá kontakt a žiadne údaje si nevymieňajú. Zmluvu so sprostredkovateľom (Sprostredkovateľ, čl. 28 GDPR) treba len vtedy, ak externá firma spracúva údaje pre zamestnávateľa, napr. chatbot na firemnom intranete, ktorý ukladá konverzácie, alebo EAP linka, ktorá zamestnávateľovi posiela správy o konkrétnych prípadoch.

Pred spustením DPIA: pred spustením zamestnávateľ zdokumentuje, či je potrebné posúdenie vplyvu, tzv. DPIA (Posúdenie vplyvu na ochranu údajov, čl. 35 GDPR). Pri citlivých údajoch zraniteľných osôb ho odporúčame vždy.

Upozornenie: tento dokument slúži ako metodický podklad, nenahrádza právne poradenstvo. Právne základy opatrení, údaje o pôvodcovi násilia a lehoty uchovávania je potrebné vypracovať podľa nastavenia programu u zamestnávateľa, s advokátom/kou a zodpovednou osobou (DPO).

Referencie a použité zdroje v dokumente

[1] Metodika monitoringu podporných služieb pre ženy zažívajúce násilie. Koordinačno-metodické centrum pre prevenciu násilia na ženách (2025).

https://zastavmenasilie.gov.sk/publikacie/metodika-monitoringu-dostupnosti-a-kvality-podpornych-sluzieb-pre-zeny-zazivajuce-nasilie-a-ich-deti/metodika-monitoringu-dostupnosti-a-kvality-podpornych-sluzieb-pre-zeny-zazivajuce-nasilie-a-ich-deti/

[2] SHRM: When Domestic Violence Comes to Work

https://www.shrm.org/topics-tools/news/risk-management/domestic-violence-comes-to-work

[3] Corporate Alliance to End Partner Violence / Alliance for Hope: The Impact of Domestic Violence on the Workplace

https://www.allianceforhope.org/file-downloads/247

[4] Futures Without Violence: Creating Safer Workplaces by Centering Survivors of Violence

https://futureswithoutviolence.org/news/creating-safer-workplaces/

[5] CPPS: Domestic Violence Preparedness in the Workplace

https://www.cpps.com/domestic-violence-preparedness-in-the-workplace/

[6] Ito, A. (2021): A concept analysis of psychological safety

https://www.researchgate.net/publication/355434908_A_concept_analysis_of_psychological_safety_Further_understanding_for_application_to_health_care

[7] Our Watch: Workplace Equality and Respect Framework

https://www.ourwatch.org.au/workplace/what-is-workplace-equality-and-respect

[8] ANROWS: The impact of workplace culture on gender equality

https://www.anrows.org.au/project/the-impact-of-workplace-culture-on-gender-equality/

[9] WGEA: Family and domestic violence as a workplace issue

https://www.wgea.gov.au/take-action/family-domestic-violence

[10] Tesseon: Employer's Guide to Domestic Violence in the Workplace

https://tesseon.com/blog/employers-guide-to-domestic-violence-in-the-workplace/

[11] University of Toronto & CREVAWC (2020): Organizational Readiness Assessment [ORA] for Domestic Violence in the Workplace

https://www.learningtoendabuse.ca/training_and_certificate/online-modules/index.html

[12] Business in the Community (BITC) & Public Health England (2021): Domestic Abuse: A Toolkit for Employers

https://www.bitc.org.uk/toolkit/domestic-abuse-toolkit/

[13] Fair Work Ombudsman (Australia): Family and domestic violence leave

https://www.fairwork.gov.au/leave/family-and-domestic-violence-leave

Použitá legislatíva

Nariadenie (EÚ) 2016/679 – GDPR

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

Zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP

Zákon č. 274/2017 Z. z. o obetiach trestných činov

Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov

Záverečný checklist

Checklist je rozdelený do troch fáz. Pomáha rozlíšiť, čo má firma pripravené pred zavedením programu, čo práve zavádza a čo potrebuje priebežne overovať. Odpoveď „nie“ nie je dôvodom tému odložiť; ukazuje najbližší krok.

A. Pripravenosť firmy pred zavedením programu

☐ Firma má pomenované domáce násilie a rodovo podmienené násilie ako tému, ktorá môže ovplyvniť pracovisko.

☐ Vedenie podporuje psychologické bezpečie, rešpekt, rodovú rovnosť a ochranu pred odvetou.

☐ Firma má funkčný postup na riešenie šikanovania, obťažovania a násilia, ku ktorému dochádza na pracovisku.

☐ Je určená kontaktná osoba a zástupkyňa alebo zástupca pre prípad neprítomnosti.

☐ Firma má dohodnutú expertnú poradenskú organizáciu na konzultácie a odborné nasmerovanie.

☐ Je jasné, kto môže schváliť a vykonať pracovné opatrenie a kto koordinuje postup pri incidente.

☐ Firma má pripravený základný núdzový postup pri bezprostrednom ohrození života alebo zdravia.

☐ Je posúdené, ako sa bude chrániť dôvernosť, minimalizovať údaje a riadiť prístup k záznamom.

☐ Kontaktné osoby, HR, nadriadené a nadriadení a ďalšie kľúčové roly majú zabezpečené odborné vzdelávanie.

B. Zavedenie programu do praxe

☐ Firma má schválené interné pravidlá a jasne opísané roly, kompetencie a hranice zodpovednosti.

☐ Zamestnanectvo vie, na koho sa môže obrátiť a aké možnosti podpory firma ponúka.

☐ Prebehlo vzdelávanie pre kontaktné osoby a kľúčové roly; podľa možností aj základné vzdelávanie pre všetkých.

☐ Informácie sú dostupné diskrétne na intranete, pri onboardingu a vo vhodných fyzických priestoroch.

☐ Firma má pripravený katalóg pracovných opatrení a spôsob ich diskrétnej realizácie.

☐ Prvý kontakt má jasný postup: posúdenie bezpečia, predstavenie možností, odborné nasmerovanie a dohoda na ďalšom kroku.

☐ Bezpečnostné opatrenia sa tvoria individuálne, so súhlasom dotknutej osoby a podľa potreby v spolupráci s odbornou organizáciou.

☐ Pred spustením internej kampane sú pripravené kontaktné osoby, postupy a kapacita na reakciu.

☐ Modelová interná smernica je spracovaná ako samostatný dokument a prispôsobená právnemu a organizačnému nastaveniu firmy.

C. Priebežné overovanie a rozvoj

☐ Firma pravidelne preveruje, či zamestnanectvo vie, na koho sa obrátiť a či sú informácie stále dostupné.

☐ Kontaktné osoby majú metodické vedenie, supervíziu a možnosť konzultovať náročné situácie.

☐ Dohodnuté pracovné opatrenia sa v bezpečnom čase preverujú a podľa potreby upravujú alebo ukončujú.

☐ Firma vyhodnocuje skúsenosti s programom bez zhromažďovania zbytočných osobných údajov.

☐ Pravidelne sa preveruje funkčnosť postupu pri násilí a obťažovaní na pracovisku vrátane situácie, keď je pôvodcom iný zamestnanec alebo zamestnankyňa.

☐ Interná komunikácia a scitlivovanie sa opakuje primerane veľkosti, možnostiam a aktuálnym potrebám firmy.

☐ Firma aktualizuje kontakty na odborné organizácie, linky, právne pravidlá a interné dokumenty.

☐ Vedenie raz za obdobie vyhodnotí, čo program priniesol a aký je ďalší rozvojový krok.

Poznámka k používaniu checklistu

Checklist je pracovný nástroj. Právne nastavenie smernice, ochrany údajov, oznamovacích povinností a pracovnoprávnych opatrení treba prispôsobiť konkrétnemu zamestnávateľovi a konzultovať s právnou odborníčkou alebo odborníkom a podľa potreby so zodpovednou osobou pre ochranu údajov.

Príloha: Zoznam organizácií a odborných kontaktov

Zoznam je orientačný a je rozdelený podľa typu podpory, ktorú môže zamestnávateľ potrebovať pri riešení násilia a obťažovania na pracovisku. Nejde o odporúčanie konkrétneho poskytovateľa.

Pre podporu žien a ďalších osôb zažívajúcich domáce alebo rodovo podmienené násilie odporúčame vychádzať aj z oficiálneho adresára Koordinačno-metodického centra: https://zastavmenasilie.gov.sk/poradna/adresar/

1. Právne kancelárie

bratis.law

Čo robia: Advokátska kancelária so špecifickým zameraním na pracovné právo, interné audity a ochranu pred šikanou/obťažovaním na pracovisku.

Služby: Nastavenie interných smerníc, preverovanie podozrení z obťažovania, nezávislé interné vyšetrovania, zastupovanie strán v sporoch.

Kontakt: bratis.law | legal@bratis.law | +421 2 208 616 20

Taylor Wessing Slovakia

Čo robia: Medzinárodná advokátska kancelária s popredným tímom pre pracovné právo (employment practice).

Služby: Právne audity sťažností, nezávislé workplace investigations, whistleblowingové systémy, prevencia a riešenie compliance incidentov.

Kontakt: taylorwessing.com | bratislava@taylorwessing.com | +421 2 5263 2801

Kinstellar (Slovakia)

Čo robia: Právne poradenstvo a nezávislé interné vyšetrovania v nadnárodných korporáciách.

Služby: Compliance audity, riešenie citlivých interných previnení a pracovnoprávne spory.

Kontakt: kinstellar.com | bratislava.office@kinstellar.com | +421 2 5929 1111

A&O Shearman Slovakia (predtým Allen & Overy)

Čo robia: Komplexné medzinárodné korporátne a pracovnoprávne poradenstvo.

Služby: Nezávislé vyšetrovanie manažérskych zlyhaní, systémové riadenie compliance a whistleblower ochrana.

Kontakt: aoshearman.com | bratislava@aoshearman.com | +421 2 5920 2400

Eversheds Sutherland Slovakia (pôvodne Dvořák Hager & Partners)

Čo robia: Dlhodobá špecializácia na pracovné právo, HR compliance a diskriminačné spory.

Služby: Riešenie zamestnaneckých sporov, obrana pri diskriminačných žalobách, nastavenie interných politík.

Kontakt: eversheds-sutherland.com | bratislava@eversheds-sutherland.sk | +421 2 3278 6411

2. Poradenské a mediačné firmy v oblasti kultúry a bezpečia

BE-DNA

Čo robia: Konzultačná spoločnosť špecializujúca sa na firemnú etiku, compliance, diverzitu a whistleblowing.

Služby: Pomoc s nastavením funkčných a dôveryhodných kanálov na oznamovanie nekalého správania, nezávislé preverovanie hlásení a tréningy, ako reagovať na toxické správanie.

Kontakt: be-dna.eu | ladime@be-dnamail.com

Face up, pred tým Nenech to být (NNTB)

Čo robia: Digitálna platforma a anonymná schránka dôvery pre firmy a školy.

Služby: Bezpečný nástroj na hlásenie šikany, mobbingu, bossingu a diskriminácie priamo internému dôverníkovi alebo HR.

Kontakt: https://www.faceup.com/ support@faceup.com

Nalgoo (Nalgoo Whistleblowing)

Čo robia: HR software a bezpečné anonymné nahlasovacie systémy pre firmy.

Služby: Technické zabezpečenie plnenia smernice o ochrane oznamovateľov (whistleblowing linka).

Kontakt: nalgoo.com | info@nalgoo.com

3. Poskytovatelia EAP (Employee Assistance Program) – Psychologická a právna podpora

Grow Me

Čo robia: Vzdelávacia a poradenská spoločnosť v oblasti firemnej kultúry, inklúzie, leadershipu a psychologického bezpečia.

Služby: Workshopy a audity zamerané na predchádzanie toxickému správaniu, rozvoj rešpektujúcej komunikácie, prevencia a riešenie sporov.

Kontakt: growme.sk | info@growme.sk

ENEF

Čo robia: Poradenská a vzdelávacia spoločnosť zameraná na rozvoj ľudských zdrojov, firemné vzdelávanie a podpora v oblasti mental health a EAP.

Služby: Psychologické a odborné poradenstvo pre zamestnancov, rozvoj soft skills, prevencia vyhorenia a tréningy pre manažment.

Kontakt: enefconsulting.sk | info@enefconsulting.sk | +421 905 532 462

4. Mediačné kancelárie

Register mediátorov Ministerstva spravodlivosti SR

Typ pomoci: Profesionálna mediácia pracovnoprávnych konfliktov (štátny register).

Zameranie: Certifikovaní mediátori zapísaní v registri MS SR so špecializáciou na pracovné spory (riešenie sporov medzi zamestnancom a nadriadeným, riešenie napätia v tíme, zmierne dohody).

Kontakt: justice.gov.sk (Register mediátorov) |

Asociácia mediátorov Slovenska (AMS)

Typ pomoci: Metodická a stavovská sprostredkovateľská podpora.

Zameranie: Združuje odborníkov na mimosúdne riešenie sporov vrátane interpersonálnych a tímových konfliktov na pracovisku.

Kontakt: amssk.eu

5. Inštitúcie pre právne a antidiskriminačné riešenie

Slovenské národné stredisko pre ľudské práva (SNSĽP)

Typ pomoci: Právna pomoc, monitoring, mediácia.

Zameranie: Národný antidiskriminačný orgán. Poskytuje bezplatné právne poradenstvo a stanoviská pri diskriminácii, sexuálnom obťažovaní a šikanovaní na pracovisku. Môže zastupovať v súdnych sporoch alebo iniciovať mimosúdne sprostredkovanie.

Kontakt: snslp.sk | info@snslp.sk | 02 / 208 501 11

Národný inšpektorát práce (NIP) a krajské inšpektoráty práce

Typ pomoci: Kontrolná, sankčná a poradenská činnosť.

Zameranie: Rieši porušenia Zákonníka práce, BOZP, nerovné zaobchádzanie a nedodržiavanie pracovných podmienok. Inšpektorát vykonáva šetrenia priamo u zamestnávateľa na základe podaného podnetu (možnosť požiadať o utajenie identity).

Kontakt: ip.gov.sk | podatelna@ip.gov.sk | 055 / 797 99 11

Centrum právnej pomoci (CPP)

Typ pomoci: Bezplatná právna pomoc (pre ľudí v materiálnej núdzi alebo s nižším príjmom).

Zameranie: Poskytuje právne poradenstvo v pracovnoprávnych sporoch a zabezpečuje právne zastupovanie advokátom.

Kontakt: centrumpravnejpomoci.sk | info@centrumpravnejpomoci.sk | Call centrum: 0650 105 100

Verejný ochranca práv (Ombudsman)

Typ pomoci: Právne posúdenie konania orgánov verejnej moci.

Zameranie: Ak k šikane alebo nezákonnému postupu dochádza vo verejnej správe, štátnej službe, školstve alebo štátnych inštitúciách.

Kontakt: vop.gov.sk | sekretariat@vop.gov.sk | 02 / 482 872 39

Poradňa pre občianske a ľudské práva

Typ pomoci: Bezplatná právna pomoc a strategická litigácia.

Zameranie: Ochrana pred diskrimináciou a systémovým znevýhodňovaním na trhu práce.

Kontakt: poradna-prava.sk | poradna@poradna-prava.sk | +421 908 695 531

6. Psychologická a krízová pomoc

Liga za duševné zdravie – Linka dôvery Nezábudka

Typ pomoci: Bezplatná telefonická psychologická podpora (24/7).

Zameranie: Anonymná pomoc pre zamestnancov čeliacich psychickému teroru, panike, depresiám a bezmoci spôsobenej tlakom na pracovisku.

Kontakt: dusevnezdravie.sk | Bezplatná linka: 0800 800 566

IPčko.sk

Typ pomoci: Bezplatná, anonymná psychologická a krízová pomoc (nonstop).

Zameranie: Okamžitá pomoc ľuďom zažívajúcim extrémny stres, úzkosti, šikanu alebo vyhorenie v práci. Dostupné online (chat, e-mail) aj osobne v centrách krízovej intervencie Káčko v krajských mestách.

Kontakt: ipcko.sk | poradna@ipcko.sk | Bezplatná linka: 0800 500 333

Slovenská psychoterapeutická spoločnosť (SPS)

Typ pomoci: Odborná spoločnosť a register certifikovaných psychoterapeutov.

Zameranie: Vedenie oficiálneho zoznamu kvalifikovaných psychoterapeutov na Slovensku na vyhľadanie odbornej individuálnej alebo skupinovej terapie.

Kontakt: https://psychoterapeuti.org/uvod sekretariat@psychoterapeuti.org sekretariat@psychoterapeuti.org

ekretariat@psychoterapeuti.org

Aktualizácia kontaktov

PDF metodiky budeme priebežne aktualizovať. Kontaktné údaje, názvy organizácií a dostupnosť jednotlivých služieb sa však môžu medzi aktualizáciami meniť. Pred využitím konkrétnej služby preto odporúčame overiť aktuálne údaje priamo na oficiálnej webovej stránke príslušnej organizácie.