

**Vzor pro krizové prohlášení k zaměstnancům - Sdělení pro zaměstnance - Písemná forma  
Určeno pro (pracoviště, jména/funkce)**

Dne ..... v ..... hodin nastala v naší firmě mimořádná událost  
....., která byla zapříčiněna ..... V důsledku  
této události .....

Krizový tým firmy byl na mimořádnou situaci tohoto charakteru připraven a v současné době  
ji řeší / je úspěšně vyřešena.

Do odvolání krizové situace budou všichni zaměstnanci firmy nadále vykonávat své pracovní  
povinnosti v plném rozsahu / v omezeném rozsahu a budou se řídit pokyny člena krizového  
týmu firmy .....

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zásady krizové komunikace a  
..... (další opatření) podle krizového plánu.

Vedení firmy bude nadále zaměstnance informovat o průběhu situace prostřednictvím členů  
krizového týmu / přímých nadřízených / oběžníkem (a pokud nastane její zhoršení  
.....).

Podpis

Ředitel firmy

Datum/hodina

Potvrzuji seznámení s oběžníkem.

Podpisy, datum

---

**Vzor obecného pokynu pro komunikaci s médii - Pokyn pro pracovníky podniku**

**Komunikace s médii a veřejností**

Při oslovení jakoukoliv osobou, která není zaměstnancem naší společnosti a která požaduje  
informace v souvislosti s krizovou nebo mimořádnou situací, jež se stala v naší společnosti  
nebo mohla ke krizové situaci vést, je každý zaměstnanec povinen dodržovat následující  
zásady.

1. Sdělovat pouze informace, které byly společností oficiálně sděleny, a zdržovat se sdělování  
jakýchkoliv osobních dojmů, komentářů a poznámek. Při komunikaci je nutné vystupovat  
zdvořile, stručně a nesdělovat žádné podrobnosti.

2. Pro více informací odkávejte zájemce na pracovníka krizového týmu na telefonním  
čísle.....

3. Poznamenejte si čas rozhovoru nebo telefonního hovoru, jméno a kontakt na druhou osobu  
a případně stručný obsah poskytnutých informací.

4. O záležitosti neprodleně informujte pracovníka krizového týmu na telefonním čísle.....

---

**Vzor sdělení pro zákazníky - Sdělení pro zákazníka a obchodního partnera firmy**

Oslovení,

považujeme za důležité / domníváme se, že je důležité Vás jako našeho významného  
zákazníka/dodavatele/partnera informovat o mimořádné situaci, která nastala dne ..... v  
..... hodin v naší firmě a která může negativně ovlivnit/způsobit.....

Chceme být první, kdo Vás bude o vzniklé situaci informovat, protože bychom nechtěli, aby  
došlo k nežádoucímu zkreslení / mylnému informování z jiných zdrojů.

Vzniklá situace nebude mít žádný negativní dopad na naše vztahy, které budou nadále  
pokračovat / budou na přechodnou dobu pokračovat v následujících úpravách ..... Podnikli  
jsme maximální kroky / nezbytné kroky vedoucí ke stabilizaci situace.

O dalším vývoji a případných změnách, které by měly dopad na ....., Vás budeme  
neprodleně informovat.

Věříme, že pochopíte naši situaci a .....

S pozdravem

podpis

jméno

funkce