



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

PLÁN PODPORY ROVNOSTI ŽEN A MUŽŮ V MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY NA OBDOBÍ 2025-2027

Obsah

1	Účel Plánu rovnosti.....	3
1.1	Relevantní strategické dokumenty	3
2	Východiska Plánu rovnosti	3
2.1	Stávající opatření v oblasti rovnosti a sladování pracovního a soukromého života.....	4
2.2	Statistická data k 31.12.2024 (výchozí stav pro období 2025 – 2027)	6
3	Mapa opatření Plánu rovnosti pro období 2025–2027	9
3.1	Opatření k podpoře diverzity a flexibility pracovního prostředí MHMP	9
3.2	Opatření pro oblast sladování pracovního a osobního/rodinného života	11
3.3	Opatření v oblasti prevence všech forem diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti	11
3.4	Opatření pro vyrovnané zastoupení žen a mužů ve vedoucích pozicích	13
4	Komunikace při zajišťování a realizaci Plánu rovnosti	14
5	Monitorování, hodnocení, odpovědnost a zdroje financování.....	15

Pro přehlednost textu je v pojmech uváděných v mužském rodu obsažen i rod ženský, např. zaměstnanec či zaměstnanci znamenají i zaměstnankyni či zaměstnankyně.

1 Účel Plánu rovnosti

Plán podpory rovnosti žen a mužů v Magistrátu hlavního města Prahy na období 2025–2027 (dále jen „Plán rovnosti“) navazuje na dosažené cíle stanovené v Plánu rovnosti žen a mužů v Magistrátu hlavního města Prahy na období 2022–2024.

Plán rovnosti stanovuje a sleduje plnění opatření na podporu rovných příležitostí, rovného zacházení a diverzity pracovního prostředí Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“). MHMP se zavazuje přijetím tohoto dokumentu k dodržování zásad a principů rovnosti žen a mužů a implementuje tento závazek jako součást strategie svého dalšího rozvoje.

Plán rovnosti si klade za cíl dosažení a udržení vyrovnaného zastoupení žen a mužů, různých věkových skupin zaměstnanců i osob se zdravotním postižením, ve vedoucích a rozhodovacích funkcích i pracovních nebo projektových týmech úřadu. S cílem trvalého zlepšování rovnováhy mezi pracovním a soukromým/rodinným životem zaměstnanců stanovuje plán opatření, která umožní sledovat tuto problematiku průřezově, tj. napříč generacemi a různými věkovými skupinami, i v kontextu různých věkových skupin a životních situací, neboť ty se v průběhu života jedince mění a mají vliv na změnu potřeb, hodnot i preferencí a možností. V neposlední řadě je cílem tohoto plánu prohloubení již přijatých a realizovaných opatření pro předcházení a zamezení všech forem diskriminace včetně sexuálního obtěžování, genderově podmíněného násilí a dalších negativních jevů v prostředí MHMP.

1.1 Relevantní strategické dokumenty

Rovnost žen a mužů je jednou ze základních hodnot demokratické společnosti. Listina základních práv a svobod zaručuje rovnost v důstojnosti a právech a základní práva a svobody všem bez rozdílu pohlaví. Součástí českého ústavního pořádku je také Úmluva o odstranění všech forem diskriminace žen, která komplexně upravuje zákaz diskriminace na základě pohlaví a jejíž ustanovení jsou formálně nadřazeny vnitrostátním zákonům. Cíle Plánu rovnosti navazují rovněž na přijatý strategický dokument vlády ČR „Strategii rovnosti žen a mužů na léta 2021–2030“, jehož aktualizovaná verze byla schválena v roce 2024, dále na strategický dokument Evropské komise „Strategii Evropské komise pro rovnost žen a mužů na období 2020–2025“ a „Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na období 2021–2025“.

2 Východiska Plánu rovnosti

MHMP, jako největší a významný úřad územní samosprávy, dlouhodobě aktivně podporuje a zasazuje se o dodržování principu rovnosti a nediskriminačního jednání. Jako žádoucí vnímá rozmanitost svých pracovních týmů, neboť čím pestřejší a rozmanitější tyto týmy jsou, tím je úřad kompetentnější v poskytování služeb veřejnosti. Tuto rozmanitost – „diverzitu“- chápe jako potenciál rozvoje úřadu a trvale se zasazuje o vytváření takových podmínek v prostředí úřadu, ve kterých všichni jeho zaměstnanci využívají svého potenciálu a dosahují optimálního výkonu.

Plán rovnosti představuje strategický dokument na úrovni MHMP jako úřadu územní samosprávy, který mimo jiné navazuje na cíle „Strategie řízení a rozvoje Magistrátu hlavního města Prahy do roku 2035“, interní předpisy a výsledky a účinky opatření realizovaných v rámci plnění cílů „Plánu rovnosti žen a mužů v Magistrátu hlavního města Prahy na období 2022–2024“.

2.1 Stávající opatření v oblasti rovnosti a sladování pracovního a soukromého života

Antidiskriminační opatření (Nařízení ředitele MHMP k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy). Toto nařízení deklaruje právo všech zaměstnanců na rovné zacházení, definuje úlohu personálního odboru i ředitele úřadu při zajišťování práva na rovné zacházení a zamezování všech forem diskriminace zaměstnanců/zaměstnankyň, zřizuje a definuje funkci důvěrných poradkyň a poradců tvořících tzv. antidiskriminační tým, který je poradním orgánem ředitele MHMP při zajišťování tohoto práva. Nařízení definuje postupy při řešení stížností a podnětů zaměstnanců a sankce za porušení zákazu diskriminace nebo povinnosti rovného zacházení. Součástí nařízení je metodika, která určuje postupy při řešení stížností na diskriminační jednání. Téma rovného zacházení a zákazu diskriminace je předmětem jedné z přednášek v rámci povinného vstupního školení nových zaměstnanců a přednášky v oblasti zákazu diskriminace v rámci povinného vzdělávání vedoucích úředníků. MHMP rovněž organizuje semináře k problematice rovných příležitostí. Tematické přednášky v oblasti rovných příležitostí jsou také součástí e-learningových kurzů. Odbor personální MHMP zpracovává genderově členěné statistiky. Od roku 2008 je v každém nově vydaném nařízení ředitele v rámci úvodních ustanovení uvedena klauzule tohoto typu: „Toto nařízení respektuje rovné příležitosti mužů a žen. Uvedené pojmy, jako jsou zaměstnanec, ředitel či jiná osoba, označují v textu jak muže, tak i ženu.“ Antidiskriminační politika MHMP je prezentována na intranetu úřadu.

Interní předpisy v oblasti rovného zacházení. Rovný přístup k zaměstnancům je zakotven v řadě dalších interních předpisů (pracovní řád, vnitřní platový předpis, etický kodex, kolektivní smlouva, nařízení ředitele k zajištění realizace výběrových řízení na obsazení volných pracovních míst, metodika k výběru zaměstnanců na MHMP, nařízení ředitele k zásadám pro použití Fondu zaměstnavatele). Veškeré dokumenty jsou dostupné na intranetu úřadu.

Opatření v oblasti získávání a výběru nových zaměstnanců. Pro postupy při výběru zaměstnanců, který se řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, je vydáno nařízení ředitele, ve kterém jsou také zakotveny základní principy rovného zacházení v oblasti získávání a výběru zaměstnanců. Pracovní nabídky nesmí mít diskriminační charakter a požadavky musí být přiměřené. Pro výběr nových zaměstnanců jsou stanoveny nad rámec platné legislativy vnitřní pravidla interním předpisem, ve kterém je kladen zvláště důraz na dodržování zásady rovného zacházení, zákaz diskriminace, ochranu osobních údajů a etický přístup v procesu výběru. Názvy pracovních pozic musí být genderově vyvážené. Při získávání nových zaměstnanců podporuje MHMP odborné praxe studentů, jejichž cílem je nabytí teoretických a praktických znalostí a zkušeností. Takto nabyté poznatky je nejen připravují na jejich vstup na pracovní trh, ale rovněž mohou přispět k jejich rozhodování o budoucím zaměstnání na MHMP. Ucelené informace o získávání a výběru zaměstnanců jsou zveřejněny na intranetu úřadu. MHMP má vlastní webové kariérní stránky kariera.praha.eu.

Opatření pro sladování pracovního a soukromého/rodinného života. MHMP nabízí širokou škálu aktivit, jimiž podporuje své zaměstnance při sladování jejich pracovních povinností s osobními a rodinnými životy. MHMP nabízí svým zaměstnancům:

- **flexibilní úvazky, možnost práce z domova, sdílená pracovní místa**
- nad rámec zákonného pracovního volna mohou zaměstnanci čerpat **indispoziční volno** s náhradou platu v rozsahu 6 dnů, **volno k uzavření registrovaného partnerství**, nebo **volno k doprovodu dítěte** první den povinné školní docházky, či **volno na vlastní promoci, promoci svého dítěte, manžela/manželky, registrované/ho partnera/partnerky**
- tematicky zaměřené **kulturně vzdělávací akce pro děti zaměstnanců**, které probíhají v době krátkodobých prázdnin v průběhu školního roku

- **5 dětských skupin**, jako službu zaměstnancům – z řad rodičů, jejichž okruh byl rozšířen na tzv. rodiče sociální; celková kapacita 48 míst pro děti od 2 let do zahájení školní docházky a 4 místa pro děti od 6 měsíců věku s možností pravidelné i nepravidelné docházky
- **letní tábor** pro děti zaměstnanců.

Finanční benefity. K zajištění potřeb zaměstnanců má MHMP vytvořen Fond zaměstnavatele, který je v rámci stimulačního a motivačního programu hlavním zdrojem financování aktivit v oblasti péče o zaměstnance. Z tohoto zdroje jsou vyčleněny finanční prostředky na čerpání benefitů formou systému Cafeteria na rekreační, rehabilitační a regenerační či zdravotní pobyty či služby a zdravotní zboží, sportovní aktivity včetně karty MultiSport, vzdělávací a kulturní akce. Dále jsou z Fondu zaměstnavatele za stanovených podmínek udělovány peněžní dary při pracovních a životních výročích, jednorázový příspěvek při narození dítěte, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek pro osoby se zdravotním znevýhodněním na úhradu rehabilitačních, masérských, rekondičních a regeneračních služeb nebo lázeňských pobytů s rehabilitací dle vlastního výběru, plně hrazené očkování proti chřipce, příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty nebo příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou. Informace o poskytovaných benefitech a pracovních podmínkách na úřadu jsou uveřejněny jak na jeho intranetových stránkách, tak na kariérních stránkách MHMP kariera.praha.eu na portálu hl. města Prahy www.praha.eu. Zaměstnanci jsou pravidelně informováni prostřednictvím e-mailu, elektronického Newsletteru a intranetových stránek. Pro dotazy zaměstnanců je zřízeno na intranetových stránkách „Diskusní fórum“.

Vzdělávání a osobní rozvoj. MHMP realizuje širokou škálu vzdělávacích aktivit, které zahrnují povinné vzdělávání úředníků vyplývající ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jakož i další průběžné vzdělávání všech zaměstnanců. Pro tyto účely má vytvořen propracovaný systém vzdělávání sestávající jak z prezenčních, tak e-learningových kurzů. V rámci povinného i průběžného vzdělávání jsou poskytovány přednášky, kurzy a semináře věnované problematice rovných příležitostí a rovného zacházení. MHMP poskytuje novým zaměstnancům program **mentoringu**, který jim pomáhá při začleňování do pracovního týmu. Mentory jsou zkušení pro tento program proškolení zaměstnanci MHMP. Rovněž rodičům vracejícím se po mateřské, resp. rodičovské dovolené je poskytován mentoring pro snadnější adaptaci na pracovní prostředí. Zejména vedoucí zaměstnanci mohou využít rovněž **interního koučinku** vedeného certifikovanými kouči. Nabídka aktuálních kurzů a vzdělávacích aktivit je uveřejněna na intranetu úřadu.

Odměňování. Platové podmínky zaměstnanců územních samosprávných celků jsou určovány jednak zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a dále dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Podle tohoto nařízení je zaměstnanec zařazen do platové třídy, ve které je podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. Základní plat zaměstnance je určen stupnicí platových tarifů. Nenárokovou složkou mzdy je osobní ohodnocení a odměny za mimořádné splnění úkolu. Vnitřní předpis MHMP, kterým se vydává „Vnitřní platový předpis“, dále vykládá platové třídy i stupně, osobní ohodnocení, zvláštní příplatky a příplatek za vedení, způsob vyplácení odměn. Deklaruje, že respektuje rovné příležitosti mužů a žen a řídí se zásadou, podle níž je ženám a mužům poskytována za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty rovnocenná odměna. Vnitřní platový předpis je zveřejněn na intranetových stránkách úřadu, podmínky v oblasti odměňování jsou uveřejněny rovněž na kariérních stránkách MHMP kariera.praha.eu.

Zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním. MHMP trvale plní povinný podíl zaměstnaných osob se zdravotním postižením ve smyslu zákona o zaměstnanosti, a to jak přímým zaměstnáváním těchto osob, tak tzv. náhradním plněním, tj. odběrem výrobků a služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících převážně osoby se zdravotním postižením. Pro MHMP je důležitá zejména osvěta a vzdělávání zaměstnanců a

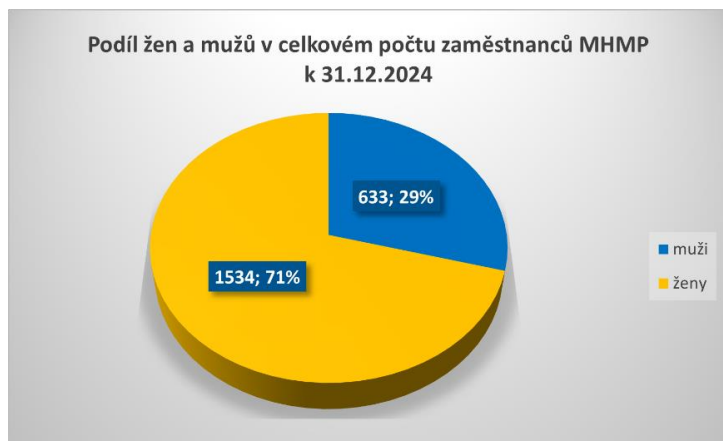
zejména vedoucích zaměstnanců v oblasti zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním, s cílem zvýšit jejich povědomí o životě lidí s postižením, jejich specifických potřebách a překážkách, kterým musí čelit v každodenním životě. Úřad zajišťuje pravidelné kurzy pro své zaměstnance, ve kterých se seznamují se specifiky komunikace s osobami s různými typy zdravotního postižení.

2.2 Statistická data k 31.12.2024 (výchozí stav pro Plán rovnosti 2025–2027)

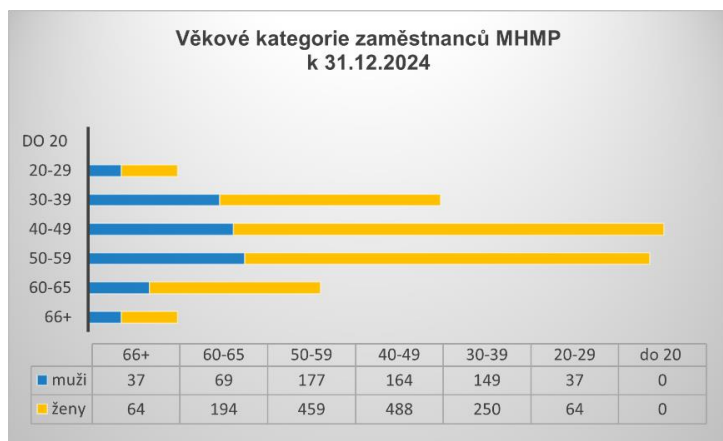
Genderové statistiky jsou podpůrným nástrojem pro další rozhodování, neboť na jejich základě je možné vytvořit analýzu, na kterou navazuje konkrétní specificky zaměřené řešení, které má např. odstranit negativní jevy, postupy a procesy. Na MHMP jsou vedeny genderově tříděné statistiky ve všech oblastech personálního řízení.

K 31.12.2024 bylo na MHMP zaměstnáno **2167** zaměstnanců (1534 žen / 633 mužů)
Průměrný věk: **48,4**

Graf 1 Podíl žen a mužů v celkovém počtu zaměstnanců MHMP

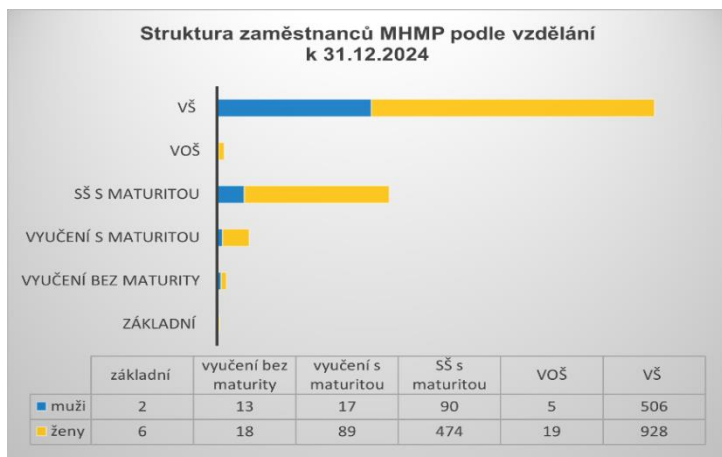


Graf 2 Věková struktura zaměstnanců MHMP



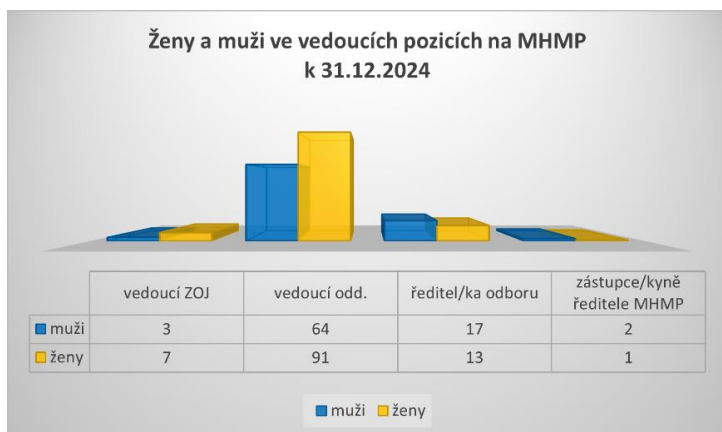
V roce 2024 převažovala v celkovém počtu zaměstnanců věková kategorie 40–49 let, nejméně byla zastoupena nejmladší věková kategorie 20-29 let. Oproti předchozím rokům došlo k mírnému navýšení ve věkové kategorii 55+. Průměrný věk zaměstnanců tak vzrostl v roce 2024 na 48,4 let.

Graf 3 Struktura zaměstnanců MHMP podle vzdělání



Oproti předchozím rokům došlo v roce 2024 k mírnému nárůstu žen s vysokoškolským vzděláním.

Graf 4 Podíl žen a mužů ve vedoucích pozicích na MHMP



Podíl žen a mužů ve vedoucích pozicích se oproti předchozímu sledovanému období významně nezměnil. Na tento stav měl rovněž vliv menší zájem žen o vedoucí pozice, zejména na vyšší úrovni řízení.

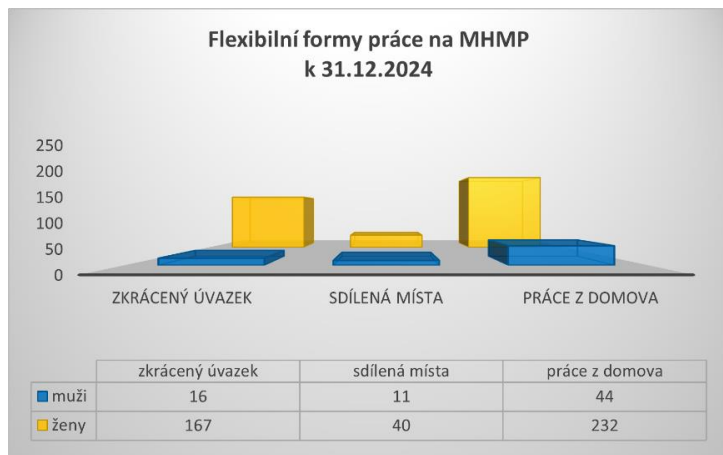
Graf 5 Osoby se zdravotním postižením na MHMP



V roce 2024 MHMP přímo zaměstnával 44 osob se zdravotním postižením, z toho 38 žen a 6 mužů (zvýšení o 6 osob přímo zaměstnaných OZP oproti roku 2023). Povinnost podle zákona o zaměstnanosti MHMP splnil

v roce 2024 kombinací přímého zaměstnání osob se zdravotním postižením a odebráním služeb a výrobků od zaměstnavatelů zaměstnávajících převážně osoby se zdravotním postižením. V přepočtu MHMP zaměstnal 89,38 osob se zdravotním postižením (povinný podíl činil 84,06 osob).

Graf 6 Podíl žen a mužů využívajících flexibilní formy práce



Jednou z alternativních forem práce, kterou MHMP nabízí, je práce z domova a pružný homeworking. Práce z domova (v různém rozsahu) je povolena na omezenou dobu za podmínky, pokud sjednaný druh práce tuto formu výkonu práce umožňuje a nadřízený vedoucí pracovník s ní souhlasí. Práce z domova je využívána zejména z důvodů potřeby sladit pracovní a osobní/rodinný život a zdravotní důvody. Z výše uvedených údajů vyplývá, že zkráceného úvazku (rovněž ve formě sdíleného pracovního místa) i práce z domova využívají spíše ženy, a to zejména z důvodu péče o dítě (cca 90 %). Jiným důvodem pro využívání zkráceného úvazku je např. studium, jiné osobní důvody či zdravotní stav.

Tabulka 1 Čerpání benefitů v roce 2024 (ženy/muži)

Typ benefitu	ženy %	muži %
čerpání příspěvku na jízdné	72,37	27,63
penzijní připojištění	73,63	26,37
příspěvek při narození dítěte	71,93	28,07
akce pro děti zaměstnanců	90,70	9,30
MultiSport karta	69,10	30,90

Z údajů vyplývá, že muži a ženy využívají benefitů zaměstnavatele v obdobném poměru, v jakém jsou zastoupeni/zastoupeny v celkovém počtu zaměstnanců MHMP. Pouze benefity spojené s pořádáním akcí pro děti zaměstnanců čerpají ženy významně častěji.

3 Mapa opatření Plánu rovnosti pro období 2025–2027

Navrhovaná opatření a aktivity Plánu rovnosti pro období let 2025–2027 vycházejí a navazují na vyhodnocené plnění cílů a realizovaných opatření, které byly stanoveny pro předchozí období. Ze závěrečné zprávy o plnění Plánu rovnosti pro období 2022–2024 vyplývá doporučení věnovat se i nadále naplňování cílů v oblastech:

- podpory rovných příležitosti a diverzity pracovního prostředí
- podpory sladování pracovního a rodinného/osobního života
- prevenci všech forem diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti
- vyváženému zastoupení žen a mužů ve vedoucích pozicích (rovnosti ve vedení a rozhodovacích procesech).

Navrhované aktivity nejsou neměnné a nepředstavují pevný rámec. Konkrétní aktivita v daném opatření závisí na vnitřních i vnějších vlivech, které se mění v čase. Naplňování opatření a aktivit bude flexibilní a bude odrážet aktuální potřeby související s rozvojem MHMP v oblasti rovnosti žen a mužů.

3.1 Opatření k podpoře diverzity a flexibility pracovního prostředí MHMP

Specifické cíle	<p>K úspěšnému provádění hodnocení rovnosti žen a mužů je třeba shromažďovat genderově a věkově tříděné údaje. Na jejich základě lze provádět analýzy, díky kterým je možné sledovat rozdílné potřeby žen a mužů a specifické potřeby různých věkových kategorií. Tak lze identifikovat problematické oblasti a největší nerovnosti a přijímat vhodná opatření k jejich odstranění.</p> <p>Na podporu diverzity a flexibility je třeba prosazovat a rozvíjet pracovní prostředí, ve kterém jsou ceněny rozdílnosti jednotlivců, včetně respektování jejich specifických potřeb, individuálních možností s ohledem na jejich věk či zdravotní omezení. Zaměstnanci tak mohou uplatnit svůj potenciál a maximalizovat svůj přínos pro dosažení cílů nejen v oblasti rovného zacházení.</p> <p>Pro plnění cílů úřadu je nezbytné podporovat silnou a pozitivní firemní kulturu. Firemní kultura je souborem přesvědčení, očekávání, hodnot, norem a postojů, které určují, jak se lidé v organizaci chovají, komunikují a vzájemně spolupracují. Silná kultura podporuje soudržnost, motivaci zaměstnanců a jejich zapojení při dosahování společných cílů. Spolu s investováním do jejich vzdělávání a rozvoje jim umožňuje rozvíjet jejich potenciál a vede k vyšší spokojenosti a loajalitě zaměstnanců.</p>
Opatření 3.1.1	Shromažďování a vyhodnocování genderově a věkově tříděných údajů
Popis aktivit	Systematické sledování a shromažďování údajů o zastoupení žen a mužů na všech úrovních řízení a identifikování problematických oblastí jako podklad pro přijetí odpovídajících opatření v oblasti rovného zacházení a v celé řadě aktivit při sladování osobního a pracovního života.
Indikátor plnění	Genderově senzitivní a věkové statistiky
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER, všichni vedoucí zaměstnanci

Opatření 3.1.2	Podpora a vytváření podmínek pro zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním
Popis aktivit	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podpora a vytváření podmínek pro přímé zaměstnávání osob se zdravotním postižením na MHMP a naplňování povinného podílu při jejich zaměstnávání. 2) Osvěta a vzdělávání v problematice zaměstnávání osob se zdravotním postižením a v oblasti specifické komunikace s osobami s různými typy zdravotního postižení.
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podíl zaměstnaných osob se zdravotním postižením 2) Počet proškolených v kurzech na téma zaměstnávání osob se zdravotním postižením
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	<p>Ad 1) Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER, ředitelé odborů MHMP</p> <p>Ad 2) Ředitelka odboru PER</p>
Opatření 3.1.3	Podpora rozvoje firemní kultury a diverzity pracovního prostředí
Popis aktivit	<p>Přijímání opatření a aktivit na podporu silné a pozitivní firemní kultury ve všech relevantních oblastech, zejména pak v oblastech:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunikace cílů/hodnot dovnitř MHMP a směrem k veřejnosti (sociální odpovědnost, prorodinná politika apod.) • zjišťování zpětné vazby při plnění cílů firemní kultury (průzkumy spokojenosti, dotazníková šetření apod.) • zjišťování výkonu zaměstnanců (hodnocení) • zajišťování vzdělávání a rozvoje zaměstnanců
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Přehled opatření ke zlepšení komunikace hodnot a cílů 2) Průzkum spokojenosti zaměstnanců 3) Hodnocení zaměstnanců 4) Počet proškolených zaměstnanců
Termín	<p>Ad 1) Průběžně, nejdéle do 31.12.2027</p> <p>Ad 2) 31.12.2025, 31.12.2026 a 31.12.2027</p> <p>Ad 3) 31.12.2025, 31.12.2026 a 31.12.2027</p> <p>Ad 4) Průběžně, nejdéle do 31.12.2027</p>
Odpovědnost	ředitel MHMP, ředitelka odboru PER, všichni vedoucí zaměstnanci, řadoví zaměstnanci

3.2 Opatření pro oblast sladování pracovního a osobního/rodinného života

Specifický cíl	Vytváření podmínek, které zohledňují požadavky zaměstnanců na udržení jejich profesního růstu a zároveň požadavky a potřeby, které se vztahují k jejich soukromému a rodinnému životu. Cílem vytváření takových podmínek je umožnit zaměstnancům udržet rovnováhu mezi pracovními povinnostmi, rodinnými závazky a osobním životem.
Opatření 3.2.1	Vytváření podmínek a přijímání opatření v oblasti sladování pracovního a osobního/rodinného života
Popis aktivit	Podpora stávajících a přijímání nových opatření, která zohlední požadavky zaměstnanců udržet si profesní růst a současně se věnovat výchově dětí, péči o blízké, osobním zájmům apod.
Indikátor plnění	Přehled opatření zaměřených na podporu vyváženého profesního a osobního/rodinného života
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER
Opatření 3.2.2	Osvěta a informovanost při řízení diversity, sladování pracovního a soukromého života a age managementu
Popis aktivit	Pravidelné zveřejňování informací o pracovních podmínkách, benefitech a opatřeních v oblasti sladování pracovního a soukromého života, zejména informací určených pro zaměstnance – rodiče, pečující o osoby blízké, osoby se zdravotním postižením, a informací souvisejících s přípravou odchodu do důchodu.
Indikátor plnění	Zveřejněné informace o pracovních podmínkách, benefitech a opatřeních v oblasti sladování a dalších informací, které jsou spojeny s určitou životní situací.
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitelka odboru PER

3.3 Opatření v oblasti prevence všech forem diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti

Specifický cíl	<p>Nadále pokračovat v prevenci všech forem diskriminace a výskytu negativních jevů v prostředí MHMP jako je obtěžování, sexuální obtěžování a forem šikany na pracovišti a zvyšovat povědomí o problematice domácího násilí.</p> <p>V rámci prevence před diskriminací zajistit informovanost a vzdělávání všech zaměstnanců o zásadách a principech rovného zacházení a zákazu diskriminace. Zaměstnanci mají přístup k informačním materiálům a jsou obeznámeni s tím, která osoba, případně osoby, jsou kompetentní přijímat podněty a stížnosti v případě diskriminačního chování nebo jiného nevídaného chování na pracovišti, a o způsobu podání i vyřizování takových podnětů či stížností.</p>
----------------	---

	<p>Významnou roli při zajišťování práva na rovné zacházení hrají vedoucí pracovníci, kteří by měli dávat jasně najevo, že diskriminace a další negativní jevy na pracovišti nejsou tolerovány a je jim věnována náležitá pozornost. Zejména proto by vedoucí zaměstnanci by měli být v dané problematice proškoleni, aby mohli efektivně a rychle reagovat na případné stížnosti. Školení bude zahrnovat teoretickou část a praktické ukázky případů diskriminace, včetně způsobů a možností jejich řešení.</p> <p>Součástí prevence je rovněž monitorování atmosféry na pracovišti s ohledem na dodržování principů a zásad rovného zacházení, tj. především zákazu diskriminace, zahrnuje řadu rozmanitých aktivit, které přímo či nepřímo vypovídají o tom, jak zaměstnanci vnímají své pracovní prostředí. Zda se v něm cítí bezpečně a zda toto prostředí přispívá k jejich rozvoji a pracovní spokojenosti. Důležitým nástrojem při monitorování dodržování rovného zacházení jsou rovněž statistická data.</p>
Opatření 3.3.1	Vzdělávání a osvěta v oblasti prevence diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti
Popis aktivit	<p>Realizace vzdělávání v oblasti prevence diskriminace a dalších negativních jevů na pracovišti a podpora osvěty v této problematice.</p> <p>Zvyšování povědomí zaměstnanců o antidiskriminačních opatření MHMP včetně stanovených postupů zakotvených ve vnitřních předpisu.</p>
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Přehled realizovaných akcí 2) Počet proškolených osob
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitelka odboru PER
Opatření 3.3.2	Monitorování organizační kultury (pracovního klimatu) z hlediska rovného zacházení
Popis aktivit	<p>Zjišťování zpětné vazby v rámci monitorování atmosféry na pracovišti s ohledem na dodržování principů a zásad rovného zacházení, tj. především zákazu diskriminace fungování organizace bude probíhat zejména prostřednictvím šetření a průzkumů vztahujících se ke spokojenosti zaměstnanců a v rámci rozhovorů v průběhu mentoringového programu či v rámci pohovorů v rámci hodnocení zaměstnanců.</p> <p>Shromažďování a vyhodnocování statistických údajů o výskytu a řešení diskriminace (a jiného negativního chování).</p>
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Přehled o způsobu získávání zpětné vazby z hlediska vnímání rovného zacházení 2) Statistické údaje o řešených případech diskriminace s vyhodnocením
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER, antidiskriminační tým

3.4 Opatření pro vyrovnané zastoupení žen a mužů ve vedoucích pozicích

Specifický cíl	<p>Cílem opatření je podpora a udržitelnost vyrovnaného zastoupení žen a mužů ve vedoucích pozicích MHMP. Vyrovnané zastoupení žen a mužů v rozhodovacích pozicích představuje jednu z hlavních strategických oblastí rovnosti žen a mužů. Zajišťuje využití rozličného vzdělání, znalostí, zkušeností a talentu, přispívá k efektivitě rozhodovacích procesů i rozhodnutí samotných. Rozšiřuje možnosti sladování pracovního a rodinného života, neboť opatření spojená se zajištěním vyrovnaného zastoupení žen a mužů v rozhodovacích pozicích mohou motivovat ženy i muže stejnou měrou k účasti na pracovním trhu a společenském dění, tak k aktivitě a zapojení se do chodu rodiny a domácnosti.</p> <p>Systematicky budou sledovány údaje o zastoupení žen a mužů na všech úrovních řízení, identifikovány problematické oblasti a přijímána odpovídající opatření, například při sladování osobního a pracovního života nebo odstraňování negativních stereotypů a předsudků, které mohou být překážkou pro vyvážené zastoupení žen a mužů (nejen) ve vedoucích pozicích.</p> <p>Pozitivní vliv na vyvážené zastoupení žen a mužů (nejen v rozhodovacích pozicích) má odstraňování negativních stereotypů a předsudků a změna vnímání schopností žen či starších osob anebo osob se zdravotním postižením, větší průhlednost procesu přijímání a výběru nových zaměstnanců, vzájemná komunikace a obecně posilování firemní kultury a tím i vnímání organizace jako zaměstnavatele v očích veřejnosti.</p> <p>Proces získávání a výběru pracovníků je prvním krokem k rovnosti žen a mužů a jejich vyváženému zastoupení v rozhodovacích pozicích. Je důležité, aby nábor (inzerce) a výběrový proces byl nediskriminační a nebyl ovlivněn genderovými stereotypy. Pravidla a postupy tohoto procesu jsou definovány a všem známé (nejen vlastním zaměstnancům, ale také osobám, které se o pracovní pozice ucházejí). Cílem opatření je zvýšení počtu žen ve vedení a jejich dlouhodobá kariérní perspektiva.</p>
Opatření 3.4.1	Systematické sledování zastoupení žen a mužů (nejen) ve vedoucích pozicích
Popis aktivit	Systematické sledování údajů o zastoupení žen a mužů na všech úrovních řízení a identifikovány problematické oblasti a přijímána odpovídající opatření v oblasti rovného zacházení a v celé řadě aktivit při sladování osobního a pracovního života.
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Přehled opatření vedoucí k odstraňování stereotypů a předsudků v zaměstnávání žen ve vedoucích a rozhodovacích pozicích 2) Statistiky zastoupení žen a mužů v MHMP se zřetelem na vedoucí pozice
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER
Opatření 3.4.2	Férový nábor a podpora atraktivního pracovního prostředí
Popis aktivit	<p>Transparentní získávání a výběr nových zaměstnanců, dodržování principů rovného zacházení a nediskriminačního jednání.</p> <p>Propagace MHMP jako sociálně odpovědného zaměstnavatele.</p>

	Zvyšování povědomí o personální politice MHMP a zajištění propagace pracovních příležitostí s ohledem na rovné příležitosti, podporu sladování pracovního a soukromého/rodinného života.
Indikátor plnění	1) Přehled aktivit na podporu získávání nových zaměstnanců, zejména žen na vedoucí pozice 2) Počet uchazečů o práci na MHMP 3) Počet žen ve vedoucích pozicích, zejména na úrovni řízení odborů
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER, všichni vedoucí zaměstnanci
Opatření 3.4.3	Rozvoj manažerských kompetencí, odstraňování negativních stereotypů a předsudků
Popis aktivit	Trvalé a průběžné vzdělávání vedoucích zaměstnanců v dovednostech, která povedou ke zvýšení jejich kompetencí při řízení a vedení pracovních týmů a současně aby svým podřízeným vytvářeli podmínky umožňující skloubit jejich pracovní povinnosti s povinnostmi, potřebami a zájmy v osobním životě. Pozitivní vliv na vyvážené zastoupení žen a mužů (nejen v rozhodovacích pozicích) má odstraňování negativních stereotypů a předsudků a změna vnímání schopností žen či starších osob anebo osob se zdravotním postižením, větší průhlednost procesu přijímání a výběru nových zaměstnanců, vzájemná komunikace a obecně posilování firemní kultury a tím i vnímání organizace jako zaměstnavatele v očích veřejnosti. Téma odstraňování těchto stereotypů a předsudků bude i nadále začleňováno do všech relevantních vzdělávacích a osvětových aktivit.
Indikátor plnění	1) Přehled vzdělávacích aktivit v oblasti získávání manažerských kompetencí 2) Počet proškolených osob
Termín	Průběžně, nejdéle do 31.12.2027
Odpovědnost	Ředitel MHMP, ředitelka odboru PER, všichni vedoucí zaměstnanci

4 Komunikace při zajišťování a realizaci Plánu rovnosti

Komunikace je klíčovou a průřezovou aktivitou při zajišťování všech opatření a jednotlivých aktivit Plánu rovnosti. V oblasti diverzity a rovných příležitostí je komunikace zásadní, neboť se jedná o témata, která nejsou chápána všemi stejně. Bez správně nastavené komunikace mohou témata jako právě diverzita či rovné příležitosti být chápána dokonce negativně.

Komunikace v této oblasti vyžaduje posílení manažerských dovedností vedoucích úředníků obecně i specificky pro tuto oblast. Proto je nutné, aby vedoucí úředníci získali co nejvíce informací o tématu diverzity a rovných příležitostí, což je ošetřeno v rámci vzdělávání u jednotlivých opatření. Komunikace jako taková pak u vedoucích úředníků předpokládá následující manažerské dovednosti:

- znalost hodnot a zásad zaměstnavatele a vedení týmu v duchu těchto hodnot a zásad
- otevřenou komunikaci, tj. umění naslouchat a poskytovat zpětnou vazbu, mapovat, informovat, schopnost řešit různé (i nenadálé) situace, včetně těch konfliktních

- asertivitu
- umění řídit, organizovat, delegovat, kontrolovat, hodnotit tým podřízených
- aktivní podporu rovných příležitostí, včetně vedení a řízení týmů s ohledem na jejich specifické potřeby při sladování jejich osobních a pracovních životů.

5 Monitorování, hodnocení, odpovědnost a zdroje financování

Plán rovnosti zpracovává opatření v oblasti rovnosti žen a mužů na období 3 let.

Plán rovnosti není dokumentem neměnným. Plnění indikátorů opatření bude systematicky monitorováno a hodnoceno. Tento proces umožní sledovat dosahování pokroku při zavádění opatření do praxe úřadu a stanovit případné další úpravy či nové priority.

V rámci realizace jednotlivých opatření je třeba plánovat jednotlivé kroky s ohledem na časový harmonogram a stanovené indikátory plnění.

Za plnění indikátorů, jejich průběžnou kontrolu a hodnocení dosahování cílů plánovaných aktivit jsou odpovědné osoby uvedené v mapě navrhovaných opatření. Tyto odpovědné osoby stanoví pro provádění aktivit realizační týmy. Při řízení týmu se doporučuje uplatňovat prvky projektového řízení, jako je plánování, delegování, kontrola a hodnocení.

Koordinaci činností a aktivit souvisejících se sledování harmonogramu opatření a aktivit, plnění indikátorů, monitorování a hodnocení realizace Plánu rovnosti, včetně koordinace a zpracování jeho výročních zpráv a závěrečné zprávy zajišťuje organizační tým pro realizaci Plánu podpory rovnosti žen a mužů a MHMP na období 2025–2027.

Pro realizaci opatření Plánu rovnosti předpokládá MHMP využití jak vnitřních zdrojů, zejména těch, které jsou vyčleněny v rozpočtu v kapitole 0924, tak vícezdrojového financování v rámci projektů financovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů prostřednictvím příslušných operačních programů.

Plán genderové rovnosti bude komplexně vyhodnocen po skončení období, pro které je vypracován. Za tím účelem se stanoví **platnost tohoto Plánu rovnosti do 31. 3. 2028.**

Schváleno, v Praze dne 1. dubna 2025

v z. JUDr. Tomáš Havel, Ph.D., v. r.
zástupce ředitele Magistrátu pro sekci průřezových činností

Ing. Martin Kubelka, Ph.D.
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy