



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

**PLÁN PODPORY ROVNOSTI ŽEN A MUŽŮ
V MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY NA OBDOBÍ 2022-2024**

Obsah

1. Účel Plánu rovnosti	3
1.1. Relevantní dokumenty	3
2. Východiska Plánu rovnosti	4
2.1. Stávající opatření v oblasti rovnosti a sladování pracovního a soukromého života ...	5
2.2. Průběžná zjištění a doporučení Genderového/rodinného auditu	8
2.3. Statistická data za rok 2021	9
2.4. Interní analýza využívání zařízení péče o děti zaměstnanců (dětské skupiny)	14
3. Mapa opatření Plánu rovnosti	16
3.1. Opatření k podpoře diverzity a flexibility pracovního prostředí MHMP	16
3.2. Opatření pro oblast sladování pracovního a osobního/rodinného života	18
3.3. Opatření v oblasti prevence všech forem diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti	20
3.4. Opatření pro vyrovnané zastoupení žen a mužů ve vedoucích pozicích	22
4. Komunikace při zajišťování a realizaci Plánu rovnosti	25
5. Monitorování, hodnocení, odpovědnost a zdroje financování	25
6. Slovník pojmů	26
7. Použitá literatura	27

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 2022–2024 (dále jen „Plán rovnosti“) představuje strategický dokument na úrovni Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“) jako úřadu územní samosprávy. Jeho účelem je formulace rámce pro opatření, jejichž cílem je dosažení rovnosti žen a mužů v úřadu.

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 genderové 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 svých zaměstnankyň a zaměstnanců stanovuje plán opatření, který umožní sledovat tuto problematiku průřezově, tj. napříč generacemi a různými věkovými skupinami i v kontextu různých věkových skupin i 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 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 nadřazena vnitrostátním zákonům. Cíle Plánu rovnosti však navazují zejména na přijatý strategický dokument vlády ČR „Strategii rovnosti žen a mužů na léta 2021–2030“ a strategický dokument Evropské komise „Strategii Evropské komise pro rovnost žen a mužů na období 2020–2025“.

Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021–2030¹ (dále jako „Strategie 2021+“) je vládním dokumentem, jehož cílem je formulovat rámec pro opatření státní správy a doporučení, který přispěje k dosažení rovnosti žen a mužů v ČR. Účelem těchto opatření je rozvinout pozitivní změny, kterých již bylo dosaženo v oblasti rovnosti žen a mužů a zamezení negativním trendům, které přetrvávají nebo se prohlubují. Dokument současně poskytuje dalším veřejným institucím včetně územní samosprávy, neziskovým organizacím, akademické sféře a široké veřejnosti informace o rámci pro přijímání opatření v oblasti rovnosti žen a mužů na vládní úrovni.

Strategie pro rovnost žen a mužů na období 2020–2025² (dále jako „Strategie pro rovnost“) je dokumentem Evropské komise, jehož hlavními cíli je potírat genderově podmíněné násilí, vyvracet genderové stereotypy, odstranit genderové rozdíly na trhu práce, zajistit rovnoměrné

¹ https://www.vlada.cz/assets/ppov/rovne-prilezitosti-zen-a-muzu/Aktuality/Strategie_rovnosti_zen_a_muzu.pdf

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52020DC0152>

zastoupení mužů a žen v různých hospodářských odvětvích, řešit rozdíly v odměňování a ve výši důchodů žen a mužů, odstranit rozdíly v poskytování péče a dosáhnout vyrovnaného zastoupení žen a mužů v rozhodovacích pozicích a v politice. Evropská komise klade velký důraz na genderovou rovnost v jí podporovaných projektech. Plán rovnosti žen a mužů (Gender Equality Plan, GEP) se stává kritériem způsobilosti pro vysokoškolské instituce, výzkumné organizace a také veřejné orgány, které vstupují do programu Horizont Evropa. Plánovaná opatření v Plánu genderové rovnosti MHMP zahrnují tematické oblasti stanovené pro program Horizont Evropa.

Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na období 2021–2025³ je základním strategickým dokumentem, který určuje směřování vládní politiky ČR v oblasti vytváření rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením. Jeho cílem je podporovat integraci osob se zdravotním postižením. Princip nediskriminace a zásada rovného zacházení se jako základní principy ochrany a podpory práv osob se zdravotním postižením prolínají všemi oblastmi, které upravují jednotlivé kapitoly Národního plánu. Musí být zohledňovány úřady veřejné správy na všech úrovních, a to jak v rámci výkonu jejich působnosti, tak při tvorbě a vydávání strategických dokumentů. Je možné přijímat pouze taková opatření, která tyto zásady respektují a která napomáhají k tomu, aby se osoby se zdravotním postižením mohly plně a účinně zapojit do společnosti. Důležitým předpokladem pro naplňování zmíněných zásad je i zajišťování přístupnosti prostředí. Je nezbytné přijmout přiměřená opatření, která zajistí potřebné úpravy, napomohou odstraňování stávajících bariér a nevytváření bariér nových. Odpovídající úpravy by měly být prováděny ve všech oblastech, na základě principu univerzálního designu a týkat by se měly i výrobků, služeb, vybavení a zařízení, které napomáhají osobám se zdravotním postižením zvládat běžné činnosti a významně tak přispívají jejich plnému zapojení do společnosti. Pro kvalitu života osob se zdravotním postižením a jejich integraci je také důležité, jakým způsobem jsou společností vnímány a akceptovány. Povědomí o tématu zdravotního postižení je vhodné zvyšovat prostřednictvím vzdělávání, pořádáním osvětových akcí a zveřejňováním příkladů dobré praxe. Tyto aktivity napomáhají odstraňovat psychologické bariéry a stigmata, jsou důležitým nástrojem pro změnu postojů ve společnosti a akceptaci osob se zdravotním postižením jako její přirozené součásti. Napomáhají také osobám se zdravotním postižením budovat jejich osobnost, sebevědomí a pocit sounáležitosti.

2. Východiska Plánu rovnosti

MHMP, jako největší a významný úřad územní samosprávy, již od roku 2001 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**

³ <https://www.vlada.cz/assets/ppov/vvozp/dokumenty/Narodni-plan-2021-2025.pdf>

města Prahy do roku 2020 a interní předpisy a vychází z aktuální analýzy již přijatých opatření v oblasti rovných příležitostí, rovného přístupu a nediskriminace, vyhodnocení jednotlivých oblastí při uplatňování diverzity v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy a jeho prorodinné politiky v probíhajícím „Auditu rovných příležitostí a sladování rodinného a pracovního života na Magistrátu hlavního města Prahy“, jehož realizace započala v roce 2021.

„V úřadu budou pracovat zaměstnanci, kteří chápou smysluplnost své práce a vnímají ji zároveň jako svou příležitost k odbornému růstu, ovlivňování práce úřadu, a tedy i města a jako šanci pracovat v týmu profesionálů v prostředí, které podporuje vzájemnou důvěru, komunikaci a jejich iniciativu a motivaci. Pro uchazeče o zaměstnání ve veřejné správě budeme atraktivním zaměstnavatelem, prosazujícím rovnost a rozmanitost v pracovním prostředí úřadu.“ (Strategie řízení a rozvoje Magistrátu hlavního města Prahy do roku 2020)

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 a zaměstnankyň 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 si je vědom toho, že spokojení zaměstnanci jsou nejen produktivní, pracují efektivněji, ale jsou také loajální ke svému zaměstnavateli. To s sebou přináší rovněž nižší fluktuaci a snížení nákladů spojených se získáváním nových zaměstnanců. 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 5 dnů, nebo **volno k doprovodu dítěte** první den povinné školní docházky, či **volno na vlastní promoci a promoci svého dítěte**
- tematicky zaměřené **kulturně vzdělávací akce pro děti zaměstnanců**, které probíhají v době krátkodobých prázdnin v průběhu školního roku
- dvě **dětské skupiny**, jako službu zaměstnancům – rodičům při poskytování péče o děti předškolního věku s celkovou kapacitou 24 dětí
- **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:

- osobní konto zaměstnance, které je možné využít na rekreační, rehabilitační a regenerační či zdravotní pobyty či služby a zdravotní zboží, sportovní aktivity, vzdělávací a kulturní akce, knihy; osobní konto lze využít rovněž k navýšení penzijního připojištění (čerpání z osobního konta probíhá formou benefitového systému Cafeteria)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- 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 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. Od roku 2006 poskytuje MHMP novým zaměstnancům program **mentoringu**, který jim pomáhá při začleňování do pracovního týmu. Mentory jsou zkušení pro tento program proškolení zaměstnanci MHMP. Od roku 2013 je poskytován mentoring rovněž zaměstnancům – rodičům vracejícím se po mateřské, resp. rodičovské dovolené. Od roku 2017 mohou zaměstnanci 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 tarifu. Nenárokovou složkou mzdy je osobní ohodnocení a odměny za mimořádné splnění úkolu. Vnitřní předpis MHMP, kterým se vydává „Platový řád“ 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. Přesto, že jsou tyto kurzy cíleny především na komunikaci s veřejností, mají mezi zaměstnanci velice kladný ohlas, neboť jsou vedeny lektory se zdravotním postižením, kterého se specifika komunikace týkají. Díky tomu se naši zaměstnanci ve velké míře poprvé setkávají s dosud jim neznámými úskalími, kterým musejí zdravotně postižení v běžném životě čelit. Zaměstnanci tak získávají nejen nové kompetence, ale především se zbavují předsudků, stereotypů i ostychu či strachu z neznámého, který bývá také překážkou pro zaměstnávání kolegů a kolegyně se zdravotním postižením. Úřad vnímá, že vedoucí zaměstnanci mohou mít obavy ze sníženého nebo nedostatečného pracovního výkonu zdravotně postižených zaměstnanců. To může vycházet nejen ze stereotypů, ale také z negativních zkušeností. Zde je proto prostor pro vzdělávání (zejména) vedoucích zaměstnanců a přijímání dalších přiměřených opatření.

2.2. Průběžná zjištění a doporučení Genderového/rodinného auditu

Audit rovných příležitostí a sladování rodinného a pracovního života na Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Genderový/rodinný audit“) vychází z dokumentu „Základní směry prorodinné politiky hlavního města Prahy na období 2021–2022“. Audit je rozdělen do několika fází, první z nich aktuálně spočívá ve studiu interních směrnic, personálních procesů a statistik. Další fáze se soustředí na individuální rozhovory s vedoucími pracovníky, na které bude navazovat např. interní dotazníkové šetření mezi zaměstnanci nebo individuální rozhovory s rodiči na mateřské a rodičovské dovolené i se zaměstnanci, kteří dlouhodobě pečují o osobu blízkou. Na závěr bude zpracována souhrnná zpráva s výsledky auditu, včetně návrhu doporučení pro další rozvoj prorodinných opatření na magistrátu.

Audit, jehož realizace započala v roce 2021 a který bude ukončen v roce 2022, má za cíl pomoci úřadu v rozvoji rovných příležitostí a sladování rodinného a pracovního života v personálních a souvisejících politikách. Zaměřuje se na vnitřní organizační procesy, personální politiku, firemní kulturu a komunikační procesy, které jsou pro fungování programů sladování a rovných příležitostí klíčové. Implementace doporučení povede k zefektivnění procesů na úřadě a vyšší transparentnosti zaměstnaneckých politik.

Audit je veden externím odborným týmem auditorek.

Cílem auditu je:

- popsat stávající situaci v organizaci z hlediska sladování rodinného a pracovního života
- identifikovat dobré praxe u zaměstnavatele a silné stránky personální politiky
- identifikovat slabá místa u zaměstnavatele
- vytvoření akčního plánu s doporučeními pro rozvoj organizace v oblasti sladování a rovných příležitostí

Průběžná zjištění auditního týmu

- Magistrát je důvěryhodným a dobrým zaměstnavatelem s obsahově zajímavými a diverzifikovanými pracovními pozicemi, kvalitními pracovními podmínkami a řadou benefitů.
- Magistrát se několikrát umístil na vítězných příčkách ocenění Úřad půl na půl – rovné příležitosti.
- Magistrát disponuje interními předpisy včetně antidiskriminačního nařízení, které zajišťuje mechanismy pro řešení nerovného zacházení a diskriminačního jednání.
- Magistrát je vstřícný ke sladování pracovního a osobního/rodinného života, včetně flexibilních forem práce.

Průběžná doporučení auditního týmu (budou dále ověřována a aktualizována)

- Provádět pravidelné hodnocení spokojenosti zaměstnanců, včetně oblasti rovných příležitostí, diskriminace a sladování.
- Podporovat vyrovnané zastoupení žen ve vedoucích pozicích.
- Podporovat nadále rozvoj manažerských kompetencí vedoucích zaměstnanců.
- Rozvíjet kompetence vedoucích zaměstnanců i v oblasti sladování rodinného a pracovního života.
- Zvyšovat osvětu zaměstnanců a řídicích pracovníků o problematice sladování rodinného a pracovního života a nediskriminace.

- Průběžně zjišťovat potřeby zaměstnanců se zdravotním znevýhodněním a pečujících osob.
- Podporovat a zavádět Age management.

2.3. Statistická data za rok 2021

K úspěšnému provádění hodnocení rovnosti žen a mužů je nezbytná znalost dat. Proto je nutné disponovat genderově senzitivními statistikami. Statistiky, které zohledňují pohlaví, poskytují údaje o zastoupení žen a mužů v různých oblastech personálního řízení a umožňují mapovat situaci žen a mužů v organizaci, monitorovat jejich postavení, účast na rozhodovacích procesech, přístup ke zdrojům a pomáhají tak určit, zda jsou potřeby mužů a žen uspokojovány ve stejné míře.

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.

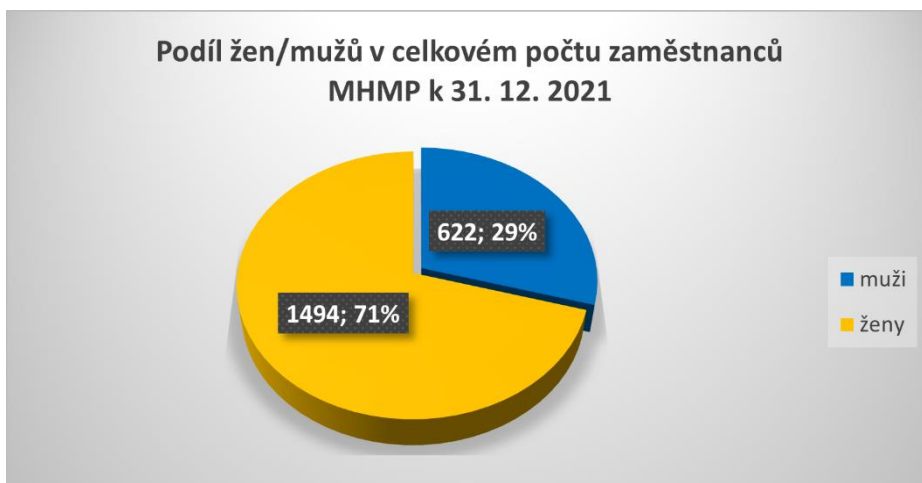
Na MHMP jsou vedeny genderově tříděné statistiky ve všech oblastech personálního řízení.

K 31. 12. 2021 bylo na MHMP zaměstnáno **2116** zaměstnanců.

Fluktuace: 11,50 % (ovlivněno optimalizací úřadu v roce 2021)

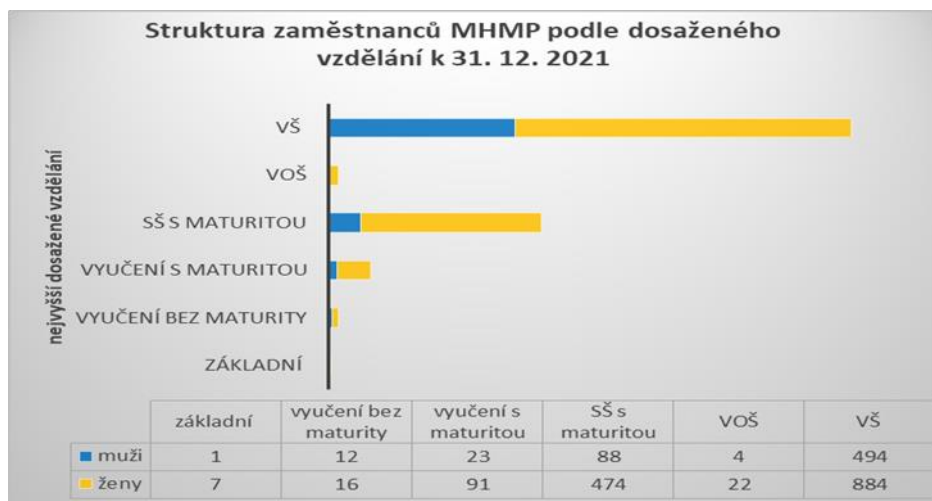
Průměrný věk: 47 let (muži/ženy)

Graf 1 Podíl žen a mužů v celkovém počtu zaměstnanců MHMP

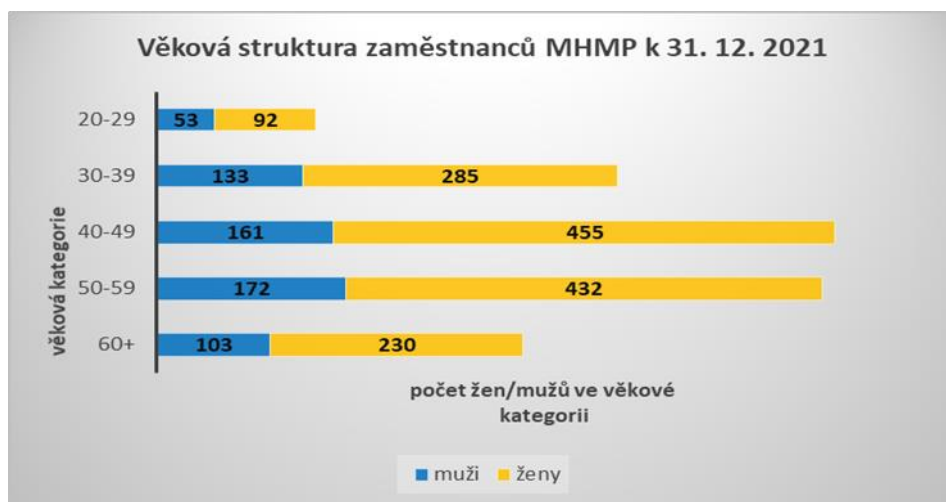


Na MHMP pracovalo k 31. 12. 2021 2116 zaměstnanců, z toho 1494 (71 %) žen a 622 (29 %) mužů.

Graf 2 *Struktura zaměstnanců MHMP podle dosaženého vzdělání*



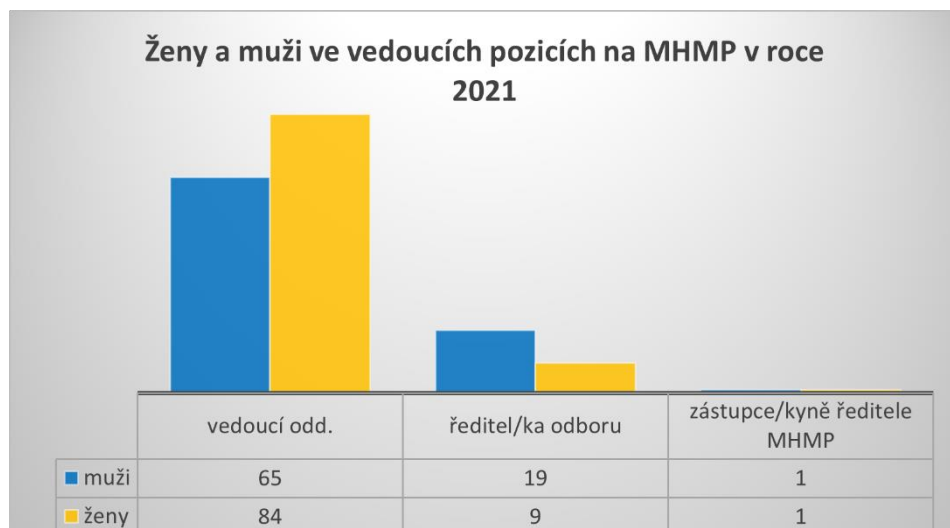
Graf 3 *Věková struktura zaměstnanců MHMP*



	muži	ženy
z toho pracující důchodci	53	146
z toho 55+	186	384

Uvedená data ukazují na poměrně rovnoměrné rozložení z pohledu věku, jak tuto skutečnost rovněž konstatují průběžné výsledky Genderového/rodinného auditu. Nejsilnější věkovou skupinou na MHMP jsou zaměstnanci v kategorii 40-49 (29,1 %) let a v kategorii 50-59 let věku (28,5 %). Méně zastoupená je skupina zaměstnanců ve věku 30-39 let (19,8 %). Pozitivním rysem je, že téměř 16 % zaměstnanců se řadí do kategorie ve věku 60+, z toho téměř 30 % tvoří zaměstnanci ve věku 55+ a 9,4 % jsou zaměstnanci, kteří dosáhli důchodového věku. Nejméně zaměstnanců je zastoupeno ve věkové skupině 20-29 let. Ve shodě se zjištěním Auditů je zřejmé, že se nedaří na MHMP přilákat zaměstnance z mladších věkových skupin.

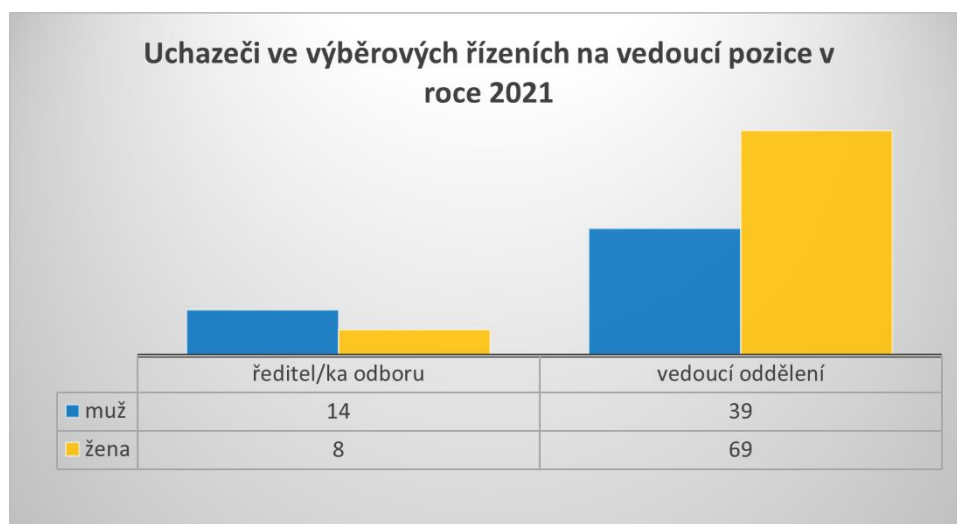
Graf 4 Podíl žen a mužů ve vedoucích pozicích na MHMP



	muži	ženy
vedoucí oddělení	43,6 %	56,4 %
ředitel/ka odboru	67,9 %	32,1 %
zástupce/kyně ředitele MHMP	50 %	50 %

V roce 2021 došlo ke snížení počtu žen ve vedoucích pozicích na úrovni řízení odborů MHMP. Zatímco do roku 2020 byl poměr žen a mužů v těchto pozicích trvale vyrovnaný, během roku 2021 převažují zejména na pozicích spojených s řízením odborů MHMP muži. Je však třeba poznamenat, že v důsledku uvolnění řady vedoucích pozic ke konci roku, zůstalo k 31. 12. 2021 více pozic na úrovni řízení odborů neobsazeno.

Graf 5 Podíl žen a mužů ve výběrových řízeních na vedoucí pozice na MHMP



Údaje o počtu uchazečů ve výběrových řízeních na vedoucí pozice ukazují na menší zájem žen o pozice na úrovni řízení odborů. Tato skutečnost se tak rovněž odráží na podílu zastoupení žen v těchto manažerských pozicích úřadu.

Tabulka 1 Úspěšní uchazeči ve výběrových řízeních (muži/ženy)

Úspěšní uchazeči ve výběrových řízeních podle zákona na místa úředníků a vedoucích úředníků zařazených v MHMP v roce 2021				Úspěšní zájemci o pracovní místa úředníků na dobu určitou/zaměstnanců na dobu neurčitou v MHMP v roce 2021			
Celkem		115		Celkem	33		
z toho		ženy	muži	z toho		ženy	muži
		84	31			28	5
funkce místo	ředitel/ka odboru	1	2	vedoucí zaměstnanec (doba neurčitá)	1	0	
	vedoucí oddělení	18	10	zaměstnanec (DN)	0	1	
	úředník/úřednice	65	19	úředník/úřednice (DU)	27	4	
věková kategorie	do 20 let	0	0	do 20 let	0	0	
	21–30 let	18	5	21–30 let	5	1	
	31–40 let	25	11	31–40 let	10	2	
	41–50 let	23	8	41–50 let	9	1	
	51 let a více	18	7	51 let a více	3	1	
dosažené vzdělání	základní, vyučení	0	0	základní, vyučení	0	0	
	středoškolské	16	3	středoškolské	5	1	
	vyšší odborné	1	2	vyšší odborné	1	0	
	VŠ – bakalářské	9	6	VŠ – bakalářské	7	1	
	VŠ – magisterské	58	20	VŠ – magisterské	14	3	

Z údajů o výsledcích výběrových řízení v roce 2021 vyplývá opět vyšší podíl žen, a to jak celkově na všech obsazovaných pozicích, tak i na úrovni vedoucích oddělení.

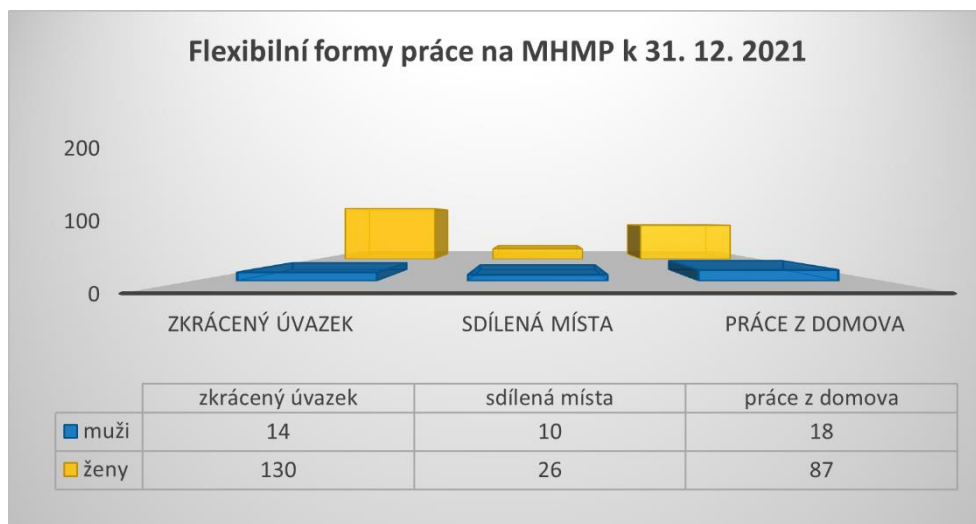
Graf 6 Podíl žen a mužů v celkovém počtu osob se zdravotním postižením



	ženy %	muži %
Čerpání příspěvku na OZP	83	17

Příspěvek z Fondu zaměstnavatele určeném pro OZP využilo v roce 2021 z celkového počtu 35 zaměstnaných osob se zdravotním postižením pouze 75,7 % žen (z 28 oprávněných) a 24,3 % mužů (z 9 oprávněných).

Graf 7 Podíl žen a mužů využívajících flexibilních forem práce



K 31. 12. 2021 bylo z celkového počtu 2116 zaměstnanců zaměstnáno 144 osob na zkrácený pracovní úvazek. Z tohoto počtu využilo této možnosti 90 % žen. Celkem 36 zaměstnanců (10 mužů, 26 žen) se zkráceným pracovním úvazkem sdílelo jedno pracovní místo (tj. 18 pracovních míst byl sdíleno dvěma zaměstnanci). 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 využívalo k 31. 12. 2021 celkem 105 zaměstnanců (18 mužů, 87 žen). Z výše uvedených údajů vyplývá, že jak 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 dále např. studium, jiné osobní důvody či zdravotní stav.

Tabulka 2 Podíl žen a mužů na vzdělávání zaměstnanců

Název kurzu/akce	muži %	ženy %
český jazyk	19,7	80,3
IT	22,9	77,1
výuka cizích jazyků	36,3	63,7
kvalita řízení	26,3	73,7
odborné zaměření (zákony, problematika)	25,0	75,0
problematika zdravotně znevýhodněných (specifická komunikace)	10,9	89,1
periodická školení (ISMS)	29,5	70,5
povinná školení (BOZP, řidiči)	51,4	48,6
sociálně-psychologické dovednosti a kompetence	22,8	77,2
rovné příležitosti/diskriminace	37,5	62,5
zájmové	18,0	82,0
povinné vstupní vzdělávání	27,5	72,5
povinné vzdělávání vedoucích úředníků	50,0	50,0
zkoušky (ZOZ, přestupky, příprava)	40,5	59,5
konference, semináře, workshopy	36,6	63,4

Z údajů vyplývá, zejm. u vzdělávacích akcí v průběžném vzdělávání, nižší zájem mužů o vzdělávání v oblasti sociálně-psychologických dovedností a kompetencí, rovných příležitostí či problematiky specifické komunikace se zdravotně znevýhodněnými osobami. Podíl žen a mužů na povinném a odborném vzdělávání odpovídá celkovému podílu žen a mužů zaměstnaných v MHMP.

Tabulka 3 Čerpání benefitů v roce (ženy/muži)

Typ benefitu	ženy %	muži %
čerpání příspěvku na jízdné	72,4	27,6
penzijní připojištění	73	27
příspěvek při narození dítěte	72	28
akce pro děti zaměstnanců	87,3	12,7

Z údajů vyplývá, že muži a ženy využívají benefitů zaměstnavatele v obdobném poměru, v jakém jsou zastoupeni/zastoupeny v celkovém počtu zaměstnanců MHMP.

2.4. Interní analýza využívání zařízení péče o děti zaměstnanců (dětské skupiny)

Provoz dětských skupin byl zahájen dne 3. 4. 2018. Provoz je celoroční, nástup dětí do skupin je možný kdykoli během kalendářního roku. Podmínkou je věk dítěte a pracovněprávní vztah zákonného zástupce s MHMP. Provoz dvou dětských skupin je finančně podpořen z Evropských strukturálních a investičních fondů v rámci Operačního programu Praha – pól růstu ČR (OP PPR) na období 1. 10. 2017 do 30. 9. 2020. Díky podpoře vzniklo kvalitní materiálové, herní a vzdělávací vybavení DS, podpořena je zdravá strava (ovoce a zelenina) a především zajímavé výlety a akce (plavání, solná jeskyně apod.).

Poskytované služby:

- pravidelná docházka – dítě chodí každý den v týdnu, nebo pravidelně některé dny v týdnu
- nepravidelná docházka – dítě navštěvuje jiné předškolní zařízení a do dětské skupiny chodí pouze ojedinele, zejména pak v období letních prázdnin, kdy jsou MŠ uzavřeny

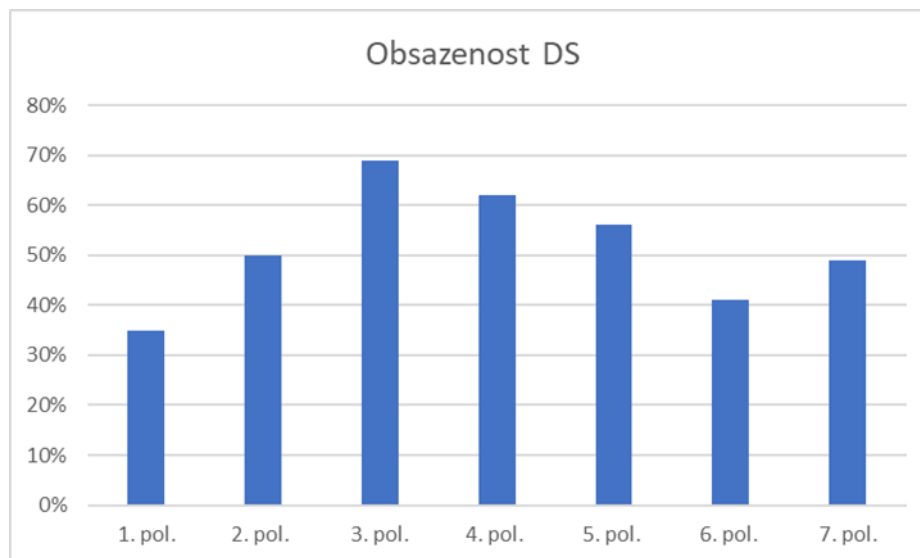
Službu péče o dítě využilo od 3. 4. 2018 do 1. 2. 2022 celkem 101 zaměstnanců MHMP (74 žen (73,3 %) a 27 mužů (26,7 %)). Pravidelnou službu péče o dítě využilo 55 zaměstnanců MHMP, z toho 38 žen (69 %) a 17 mužů (31 %).

Ženy – zaměstnankyně využívají službu péče o dítě o třetinu více než muži zaměstnanci. Ženy využívají pravidelnou docházku, ale také ve větší míře než muži docházku nepravidelnou, tj. jejich děti navštěvují jiné předškolní zařízení a ony potřebují řešit období prázdnin a uzavírek těchto zařízení. Tj. flexibilně střídají zařízení, aby si zajistily přítomnost na pracovišti. Muži o něco více využívají službu pravidelnou než nepravidelnou. Díky pravidelné docházce, sladují rodinný život ve smyslu umožnění návratu partnerky do jejího zaměstnání. Muži častěji umisťují do skupin děti mladší (ve věku 2 let). Jejich partnerky se často vrací do oblasti zdravotnictví, studují nebo volí pozvolný návrat do zaměstnání (několik dnů v týdnu).

Od zahájení provozu jsou k dispozici data za 7 šestiměsíčních období. Vývoj obsazenosti od zahájení provozu měl rovnoměrně vzestupnou tendenci, pak však velmi významně zasáhl covid-19. V roce 2020 přichází viditelný pokles obsazenosti, neboť zaměstnanci pracovali

velmi často z domova, dětské skupiny byly několikrát uzavřeny z důvodu karanténních opatření či na základě nařízení vlády ČR. Tento trend pokračoval i v roce 2021.

Graf 8 Obsazenost dětských skupin MHMP



1. pololetí	3. 4. 2018 – 30. 9. 2018
2. pololetí	1. 10. 2018 – 31. 3. 2019
3. pololetí	1. 4. 2019 – 30. 9. 2019
4. pololetí	1. 10. 2019 – 31. 3. 2020
5. pololetí	1. 4. 2020 – 30. 9. 2020
6. pololetí	1. 10. 2020 – 31. 3. 2021
7. pololetí	1. 4. 2021 – 30. 9. 2021

Praxe poukázala na situace, které bude vhodné v budoucnosti řešit.

- V případě nástupu matky na mateřskou dovolenou, ukončí docházku v dětské skupině i dítě, které např. doposud chodilo do zařízení pravidelně. Dítě má v průběhu roku jen malou šanci na umístění ve školském zařízení, a proto většinou zůstává s matkou doma až do zahájení nového školního roku. Tato situace není pro zahájený sociální vývoj a vzdělávání dítěte vhodná. V tomto případě mají výhodu zaměstnanci-otcové.
- Řada rodičů má zájem pokračovat v pravidelné docházce dětí i v předškolním období (např. formou individuálního vzdělávání). Předškolní děti však mají odlišné vzdělávací potřeby, což může být ve skupinách s dvouletými dětmi složité skloubit. Proto se dětem doporučuje nastoupit do mateřských škol k povinné předškolní docházce.
- Zejména v letních měsících (červenec a srpen) poptávka na umístění dětí převyšuje nabídku, proto vznikl status „Náhradník“, kde rodiče čekají na uvolnění místa, např. nemoc jiného dítěte apod. Raději však volí jistotu a hledají proto jiné řešení na umístění dítěte.

Doporučení

- Navýšení kapacity dětských skupin umožní umístění více dětí, zejména bude možné umístit v případě odchodu zaměstnankyně na mateřskou dovolenou až do konce školního roku docházejícího dítěte do dětské skupiny, aniž by tím byl ohrožen dostatek míst pro umístění dětí ostatních zaměstnanců.
- Více dětských skupin umožní vytvořit skupinu pro děti mladší 2 let.

- Více dětských skupin umožní vytvořit jednu skupinu pouze pro starší a předškolní děti, kde by byl denní program přizpůsoben jejich potřebám.
- Poptávka nebude převyšovat nabídku ani v letních měsících a bude tak zajištěn chod pracovišť v těchto měsících.

3. Mapa opatření Plánu rovnosti

Navrhovaná opatření a aktivity Plánu rovnosti vycházejí z průběžných zjištění probíhajícího Genderového/rodinného auditu, personálních statistických údajů a analýzy využívání péče o zařízení děti zaměstnanců, jako významného nástroje pro oblast sladování pracovního a osobního života.

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	
Specifický cíl	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.
Opatření 3.1.1	Shromažďování a vyhodnocování genderově a věkově tříděných údajů
Popis aktivit	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. Z důvodu efektivního prosazování politik na podporu rovnosti žen a mužů budou identifikována statistická data potřebná k efektivnímu prosazování rovnosti žen a mužů. Systematicky budou sledovány údaje 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	Genderově senzitivní a věkové statistiky
Termín	Průběžně
Odpovědnost	Ředitelka odboru personálního

Opatření 3.1.2	Podpora a vytváření podmínek pro zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním
Popis aktivit	<p>Podpora a vytváření podmínek pro zaměstnávání osob se zdravotním postižením na MHMP nejen s ohledem na přístupnost (tj. bezbariérovost) pracovišť, ale rovněž na vzdělávání, a to zejména v komunikaci s osobami s různými typy zdravotního postižení.</p> <p>Bude provedena analýza přístupnosti pracovišť pro osoby se zdravotním postižením, která bude konkrétně zaměřena na bezbariérový přístup, bezbariérovost uvnitř budov, dostupné komunikační nástroje, opatření pro nevidomé uvnitř budov úřadu, opatření pro osoby neslyšící a nedoslýchavé.</p> <p>Nadále budou zajišťovány a poskytovány kurzy komunikace s osobami se specifickým zdravotním postižením. Díky tomu se zaměstnanci ve velké míře poprvé setkávají s dosud jim neznámými úskalími, kterým musejí zdravotně postižení v běžném životě čelit. Zaměstnanci tak získávají nejen nové kompetence, ale především se zbavují předsudků, stereotypů i ostychu či strachu z neznámého, který bývá také překážkou pro zaměstnávání osob se zdravotním postižením.</p> <p>Zaměstnanci budou pravidelně informováni o možnosti čerpání příspěvku z Fondu zaměstnavatele pro osoby se zdravotním postižením.</p>
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analýza přístupnosti pracovišť MHMP (bezbariérovost) 2) Počet zaměstnanců MHMP v kurzech komunikace s osobami se specifickým zdravotním postižením 3) Získání kompetencí zaměstnanců MHMP v komunikaci s osobami se zdravotním omezením 4) Čerpání příspěvku pro osoby se zdravotním postižením
Termín	<p>Ad 1) 31.12.2022</p> <p>Ad 2) 4x v roce</p> <p>Ad 3-4) průběžně</p>
Odpovědnost	<p>Ad 1) ředitel/ka odboru služeb</p> <p>Ad 2-3) ředitelka odboru personálního</p> <p>Ad 4) ředitelka odboru personálního, ředitelka odboru médií a marketingu</p>
Opatření 3.1.3	Podpora zavádění konceptu Age managementu (řízení z hlediska věku)
Popis aktivit	<p>Age management představuje na úrovni zaměstnavatele vytvoření podmínek, které zohledňují věk v řízení pracovních procesů v oblasti fyzického a sociálního prostředí. Cílem Age Managementu je udržet a rozvíjet lidské zdroje v souladu s potřebami organizace a individuálními možnostmi pracovníků vzhledem k jejich věku. Stává se tak nástrojem, jak na pracovišti podpořit a řídit věkovou rozmanitost. Široké použití Age Managementu zahrnuje všechny věkové skupiny zaměstnanců od absolventů až po zaměstnance v důchodovém věku.</p>

	Předpokladem pro zavádění Age Managementu do prostředí MHMP je proškolení vedení a vedoucích zaměstnanců MHMP s tímto konceptem.
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Seznámení vedení a vedoucích zaměstnanců MHMP s konceptem Age managementu 2) Seznámení všech zaměstnanců s konceptem Age managementu formou článků v Newsletteru a v rámci seminářů v oblasti rovných příležitostí 3) Proškolení vedení a vedoucích zaměstnanců MHMP s konceptem Age managementu
Termín	<p>Ad 1) 31.12.2022</p> <p>Ad 2) 31.12.2022</p> <p>Ad 3) 30.6.2023 (vedení a ředitelé odborů), 31.12.2023 (vedoucí oddělení)</p>
Odpovědnost	<p>Ad 1) ředitel MHMP, ředitelka odboru personálního</p> <p>Ad 2) ředitelka odboru personálního, ředitelka odboru médií a marketingu</p> <p>Ad 3) ředitelka odboru personálního</p>

3.2. Opatření pro oblast slad'ování pracovního a osobního/rodinného života

Specifický cíl	Vytváření podmínek, které zohledňují požadavky zaměstnanců na udržení jejich profesního růstu a zároveň požadavky, které se vztahují k jejich osobnímu životu, tedy potřebám věnovat se výchově dětí, péči o blízké, osobním zájmům apod.
Opatření 3.2.1	Pravidelné průzkumy spokojenosti zaměstnanců (včetně oblastí rovných příležitostí, diskriminace a slad'ování) a zjišťování potřeb zaměstnanců
Popis aktivit	<p>Potřebu slad'ování práce a mimopracovního života nemají pouze rodiče malých dětí (obvykle ženy), ale i otcové a lidé tzv. sendvičové generace (věkově obvykle vymezena na 55+) i další lidé, kteří mají své zájmy, aktivity či povinnosti. Při zavádění opatření na podporu slad'ování pracovního a soukromého života je proto vždy potřeba uvažovat také o specifických potřebách této skupiny.</p> <p>Pro to, aby úřad jako zaměstnavatel mohl co nejlépe vyjít vstříc potřebám svých zaměstnanců, zaměří se na jejich zjišťování ve svých šetřeních a průzkumech spokojenosti.</p> <p>Součástí těchto průzkumů a šetření je rovněž získávání zpětné vazby od zaměstnanců týkající se jejich vnímání dodržování principů a zásad rovného zacházení, tj. především zákazu diskriminace v prostředí MHMP (viz rovněž Aktivita 3.3)</p>
Indikátor plnění	1) Realizace pravidelných průzkumů spokojenosti dle aktuálních témat

	2) Zjištění specifických potřeb při zavádění či úpravách nových zaměstnaneckých benefitů formou dotazníků dle aktuálních témat
Termín	Ad 1) 1x ročně Ad 2) průběžně
Odpovědnost	Ad 1) ředitel MHMP, ředitelka odboru personálního, ředitel odboru inforatických činností, manažerka kvality Ad 2) ředitelka odboru personálního, ředitel odboru inforatických činností
Opatření 3.2.2	Pravidelné hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců (včetně kompetencí vedoucích zaměstnanců v oblasti rovného zacházení)
Popis aktivit	Provádění pravidelného hodnocení pracovního výkonu všech zaměstnanců MHMP včetně hodnocení relevantních dovedností a kompetencí (zejména sociálních) u vedoucích zaměstnanců v oblasti sladování pracovního a osobního života podřízených zaměstnanců s případnou následnou podporou vzdělávání a rozvojových aktivit (např. koučink) ke zvýšení těchto kompetencí.
Indikátor plnění	Pravidelné hodnocení zaměstnanců MHMP
Termín	1x ročně
Odpovědnost	Ředitel MHMP, všichni vedoucí zaměstnanci
Opatření 3.2.3	Zvýšení informovanosti zaměstnanců o aktivitách a opatřeních v oblasti sladování osobního a pracovního života a personální politiky MHMP
Popis aktivit	Zpřístupnění a zveřejnění ucelených a přehledných informací o pracovních podmínkách, benefitech a opatřeních v oblasti sladování pracovního a osobního života zaměstnanců, Zvyšování povědomí o politice lidských zdrojů, včetně politiky odměňování na MHMP. Vytvoření intranetových stránek s přehledem benefitů, flexibilních pracovních podmínek a dalších relevantních informací. Zveřejňování článků v Newsletteru a na intranetu úřadu. Zvyšování povědomí o politice lidských zdrojů, včetně politiky odměňování na MHMP.
Indikátor plnění	1) Zveřejnění ucelených a přehledných informací o pracovních podmínkách, benefitech a opatřeních v oblasti sladování pracovního a osobního života na intranetu úřadu 2) Pravidelné informace o aktuálních opatřeních
Termín	Ad 1) 30.9.2022 Ad 2) průběžně
Odpovědnost	Ad 1) ředitelka odboru personálního, ředitel odboru inforatických činností

	Ad 2) ředitelka odboru personálního, ředitelka odboru médií a marketingu
Opatření 3.2.4	Navýšení kapacity zařízení péče o děti zaměstnanců
Popis aktivit	Zařízení péče o děti zaměstnanců je jedním z významných aktivit MHMP v oblasti sladování osobního a pracovního života. Navýšení kapacity dětských skupin umožní a zajistit zaměstnancům (zejména zaměstnankyním) odchod na mateřskou dovolenou a jejich návrat z mateřské dovolené a skloubení jejich povinností v letních obdobích, tj. období školních prázdnin. Navýšení kapacity umožní zřídit skupinu také pro děti mladší 2 let a zkvalitnit poskytované služby s ohledem na předškolní vzdělávání dětí.
Indikátor plnění	1) Navýšení kapacity dětských skupin a vytvoření nejméně 1 další dětské skupiny 2) Zvýšení počtu zaměstnanců využívajících zejména formu pravidelné docházky
Termín	31.12.2023
Odpovědnost	Ředitelka odboru personálního, ředitel/ka odboru služeb

3.3. Opatření v oblasti prevence všech forem diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti	
Specifický cíl	Nadále pokračovat v prevenci všech forem diskriminace a výskytu negativních jevů v prostředí MHMP jako je obtěžování, sexuální obtěžování a forem šikany na pracovišti. Zefektivnit proces řešení podnětů a stížností na nerovné a diskriminační jednání. Zvýšení osvěty a vzdělávání
Opatření 3.3.1	Evaluace antidiskriminačního nařízení MHMP
Popis aktivit	Bude provedena evaluace stávajícího interního nařízení k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace zaměstnanců MHMP (antidiskriminační nařízení), které definuje postupy při řešení podnětů a stížností na porušení povinnosti rovného zacházení a zákazu diskriminace a zřizuje tzv. diskriminační tým“. Na základě výsledků evaluace budou navrženy případné úpravy a související nová opatření.
Indikátor plnění	1) Evaluace antidiskriminačního nařízení 2) Novelizace nařízení a projednání návrhů na přijetí případných dalších opatření
Termín	Ad 1) 30.9.2022 Ad 2) 31.12.2022 a dále průběžně dle potřeby
Odpovědnost	Ad 1) ředitelka odboru personálního

	Ad 2) ředitel MHMP, ředitelka odboru personálního
Opatření 3.3.2	Osvěta a vzdělávání v oblasti prevence diskriminace včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti
Popis aktivit	<p>Důležitou formou prevence před diskriminací je zajištění informovanosti 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 tedy tito zaměstnanci by měli být v dané problematice proškoleni, aby mohli efektivně a rychle reagovat na případné stížnosti. Školení by mělo zahrnovat teoretickou část a praktické ukázky případů diskriminace, včetně způsobů a možností jejich řešení.</p>
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vzdělávací aktivity v oblasti rovného zacházení a problematiky diskriminace, včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti pro všechny zaměstnance MHMP 2) Povinné vzdělávání vedoucích zaměstnanců v oblasti rovného zacházení a problematiky diskriminace, včetně sexuálního obtěžování a dalších negativních jevů na pracovišti 3) Zvýšení povědomí o problematice rovného zacházení
Termín	<p>Ad 1) průběžně</p> <p>Ad 2) nejméně 2x v roce</p> <p>Ad 3) průběžně</p>
Odpovědnost	<p>Ad 1-2) ředitelka odboru personálního</p> <p>Ad 3) ředitelka odboru personálního, ředitelka odboru médií a marketingu</p>
Opatření 3.3.3	Monitorování organizační kultury (pracovního klimatu) z hlediska rovného zacházení
Popis aktivit	<p>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.</p> <p>V rámci monitorování je vhodné zjišťovat zpětnou vazbu o fungování organizace nejen prostřednictvím dotazníků vztahujících se ke spokojenosti zaměstnanců (viz Aktivita 2.1), ale také například od zaměstnanců v rámci mentoringového programu.</p> <p>Důležitým nástrojem při monitorování dodržování rovného zacházení jsou rovněž statistická data o výskytu a řešení diskriminace (a jiného</p>

	negativního chování), která jsou průběžně shromažďována a vyhodnocována.
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Získávání zpětné vazby z hlediska vnímání rovného zacházení na pracovištích MHMP v rámci mentoringového programu 2) Shromažďování a analýza statistických údajů o řešených případech diskriminace 3) Zvýšení úrovně organizační kultury v prostředí MHMP
Termín	<p>Ad 1) průběžně</p> <p>Ad 2) 2x ročně</p> <p>Ad 3) průběžně</p>
Odpovědnost	<p>Ad 1) ředitelka odboru personálního</p> <p>Ad 2) ředitel MHMP, ředitelka odboru personálního, antidiskriminační tým</p> <p>Ad 3) ředitel MHMP, všichni vedoucí zaměstnanci</p>

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 a identifikovány problematické oblasti a přijímána odpovídající opatření v oblasti rovného zacházení a v celé řadě aktivit při sladování osobního a pracovního života. Úřad se zasazuje a podporuje odstraňování negativních stereotypů a předsudků, které mohou být překážkou pro vyvážené zastoupení žen a mužů (nejen) ve vedoucích pozicích. Cílem je zvýšení počtu žen ve vedení a jejich dlouhodobá kariéerní perspektiva.</p>
Opatření 3.4.1	Systematické sledování zastoupení žen a mužů (nejen) ve vedoucích pozicích a odstraňování negativních stereotypů a předsudků
Popis aktivit	Systematicky jsou sledovány údaje 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.

	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.
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Statistiky zastoupení žen a mužů v MHMP se zřetelem na obsazení vedoucích pozic 2) Přijímání opatření ve všech oblastech sladování osobního a pracovního života 3) Začlenění problematiky odstraňování stereotypů a předsudků do všech vzdělávacích aktivit v oblasti zajišťování rovnosti mezi muži a ženami
Termín	<p>Ad 1) průběžně</p> <p>Ad 2) průběžně dle potřeby</p> <p>Ad 3) průběžně</p>
Odpovědnost	<p>Ad 1) ředitelka odboru personálního</p> <p>Ad 2) ředitel MHMP, všichni vedoucí zaměstnanci</p> <p>Ad 3) ředitelka odboru personálního</p>
Opatření 3.4.2	Rovnost žen a mužů při získávání, výběru a podpora atraktivního pracovního prostředí
Popis aktivit	<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 známe (nejen vlastním zaměstnancům, ale také osobám, které se o pracovní pozice ucházejí). Cílem opatření je nejen zvýšit zájem o zaměstnání na MHMP, ale také zvýšit počet žen zejména v nejvyšších manažerských pozicích.</p> <p>Přístup všech osob, které se podílejí na výběru nových zaměstnanců, reprezentuje kulturu úřadu. Zejména pro tyto účely bude vytvořena příručka zaměřená na problematiku rovných příležitostí a rovného zacházení v procesu výběru zaměstnanců zaměřená na praktické příklady.</p> <p>MHMP bude propagován jako nediskriminující zaměstnavatel podporující rovné příležitost a sladování osobního a pracovního života svých zaměstnanců.</p>
Indikátor plnění	<ol style="list-style-type: none"> 1) Příručka zaměřená na problematiku rovného zacházení, rovných příležitostí a nediskriminace při získávání a výběru zaměstnanců 2) Propagace MHMP jako zaměstnavatele podporující rovné příležitost a sladování osobního a pracovního života 3) Počet uchazečů o práci na MHMP 4) Počet žen ve vedoucích pozicích, zejména na úrovni řízení odborů

Termín	Ad 1) 30.9.2022 Ad 2) průběžně Ad 3-4) 31.3.2023
Odpovědnost	Ad 1) ředitelka odboru personálního Ad 2) ředitelka odboru personálního, ředitelka odboru médií a marketingu Ad 3-4) ředitelka odboru personálního
Opatření 3.4.3	Rozvoj manažerských předpokladů/kompetencí vedoucích zaměstnanců
Popis aktivit	Vedoucí zaměstnanci hrají při uplatňování a prosazování politiky rovných příležitostí, rovného zacházení, ale také sladování osobního a pracovního života svých podřízených důležitou roli. Je proto třeba, aby disponovali potřebnými znalostmi a dovednostmi, které jim umožní nejen své týmy vést a řídit tak, aby dosahovaly optimálních výkonů, ale současně také jim vytvářet takové podmínky, které jim umožní skloubit jejich pracovní povinnosti s povinnostmi i zájmy v jejich osobním životě. V rámci aktivit opatření bude vytvořen program manažerského vzdělávání pro vedoucí zaměstnance a příručka zaměřená na problematiku sladování pracovního a osobního života.
Indikátor plnění	1) Vytvoření povinného „manažerského vzdělávání“ všech vedoucích pracovníků v manažerských dovednostech tzv. soft-skills (zejména v oblasti komunikačních dovedností) 2) Proškolení vedoucích zaměstnanců v manažerských dovednostech (manažerské vzdělávání) 3) Příručka pro oblast sladování pracovního a osobního života 4) Zlepšení komunikace uvnitř pracovních týmů i napříč všemi útvary MHMP
Termín	Ad 1) 31.12.2022 Ad 2) průběžně do 31.12.2024 Ad 3) 31.12.2022 Ad 4) průběžně
Odpovědnost	Ad 1) ředitel MHMP, ředitelka odboru personálního Ad 2) ředitel MHMP, ředitelka odboru personálního, všichni vedoucí zaměstnanci Ad 3) ředitelka odboru personálního Ad 4) všichni vedoucí a řadoví 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. Plán genderové rovnosti bude komplexně vyhodnocen po skončení období, pro které je vypracován.

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 **pracovní skupina pro realizaci Plánu podpory rovnosti žen a mužů a MHMP na období 2022–2024**.

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.

6. Slovník pojmů

Age Management

Koncept Age managementu lze charakterizovat jako způsob řízení s ohledem na věk zaměstnanců, který zohledňuje průběh životních fází člověka na pracovišti a přihlíží k jeho měnícím se zdrojům. Zahrnuje všechny věkové skupiny. (Štorová, 2015)

Gender

Pojem, který odkazuje na sociální rozdíly (v protikladu k biologickým odlišnostem) mezi muži a ženami. Tyto rozdíly jsou kulturním a sociálním konstruktem. To znamená, že jejich pojetí a definice se mohou v čase měnit a že se různí jak v rámci jedné kultury, tak mezi kulturami. (Křížková, Pavlica, 2004)

Genderová rovnost

Koncept, který říká, že všichni lidé mají svobodu a právo rozvíjet svoje osobní schopnosti a činit rozhodnutí bez omezení, která určují genderové role (tj. soubor očekávání spojený s chováním a jednáním mužů a žen, který bývá ovlivňován řadou stereotypů a předsudků), a že rozdílné chování, aspirace a potřeby žen a mužů budou považovány za rovné, budou stejně hodnoceny a stejně podporovány. (Křížková, Pavlica, 2004)

Genderová statistika

Genderová statistika znamená, že by všechny statistiky týkající se jednotlivců měly zahrnovat kategorii pohlaví, že veškeré parametry a další charakteristiky by měly být analyzovány a prezentovány tak, že pohlaví bude uváděno jako primární a obecná kategorie členění a že by všechny statistiky měly zohledňovat genderové záležitosti, které jsou v bezprostředním zájmu společnosti. (ČSÚ⁴)

Genderové stereotypy

Stereotypy představují předem určené představy o povaze a chování všech příslušníků vymezené skupiny lidí. Genderové stereotypy jsou zjednodušující a zaujaté předpoklady týkající se vlastností, názorů a rolí žen a mužů ve společnosti, zaměstnání a rodině. Zevšeobecňování mužských a ženských vlastností může vést ke znevýhodnění těch, kdo svým chováním vybočují z daného stereotypu. (Akční plán prevence domácího a genderového násilí na období 2019-2022⁵)

Genderově senzitivní jazyk

Genderově senzitivní jazyk je takový způsob vyjadřování v ústní i písemné formě, které nestrání, nepreferuje ani nediskriminuje jedince z hlediska pohlaví. Smyslem jeho použití je zviditelnění žen v jazyce, tím se ženám napomůže identifikovat se s rolí, která je společensky spíše připisované mužům. Genderově korektní jazyk je povinné používat v pracovních nabídkách (zákon o zaměstnanosti, č. 435/2004 Sb.).

⁴ https://www.czso.cz/csu/gender/2-gender_uvod

⁵ <https://www.vlada.cz/assets/ppov/vvozp/dokumenty/Narodni-plan-2021-2025.pdf>

7. Použitá literatura

Cimbálníková, L. a kol.: *Age Management pro práci s cílovou skupinou 50+*, Metodická příručka. Praha: Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR, 2012.

Křížková, A., Pavlica, K.: *Management genderových vztahů: postavení žen a mužů v organizaci*. Praha: Management Press. 2004.

Maříková, H., Křížková, A., Formánková, L., Čermáková, M., Nechvátalová, E.: *Metodika řízení diverzity a sladování pracovního a soukromého života na pracovišti*. Praha: Sociologický Ústav Akademie věd ČR, 2015. Dostupné také na http://diverzita.soc.cas.cz/sites/diverzita.soc.cas.cz/files/metodika_diverzita_v_praxi_0.pdf

Štorová, I.: *Age management pro zaměstnavatele se zaměřením na starší pracovníky*. Praha: Svaz průmyslu a dopravy ČR, 2015. Dostupné také na https://www.agemanagement.cz/wp-content/uploads/2015/10/Age_management.pdf

Urbancová, H.: *Age Management v organizacích: Praktické využití a přínosy*. Praha: Wolters Kluwer, 2017.

V Praze dne 17. února 2022

Schválil:

Ing. Martin Kubelka, Ph.D., v. r.

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy