

J A M U
J A M U

Rovné příležitosti

Kateřina Kaňoková
Brno, 4.9. 2023

Obsah

- Představení
- **PROČ rovné příležitosti, gender, CSR** (společenská odpovědnost)
- **Co je Genderový audit** a co mapuje?
- Rovné příležitosti a genderový audit na JAMU
- **Proč GEP** (Plán genderové rovnosti a na co se zaměřuje?)
- **Příklady dobré praxe**

Rovné příležitosti = součást CSR

- **Rovné příležitosti = zastřešující téma** pro diverzitu, gender, age management, sladování práce a rodiny, péči o zaměstnance
- **Rovné příležitosti = základ pro budování zdravé organizační kultury**, zdravou komunikaci, maximální využití kompetencí a dovedností všech zaměstnanců
- **Rovné příležitosti a společenská odpovědnost = trend a nutnost otevřené/moderní společensky odpovědné organizace**
- **Rovné příležitosti jsou zahrnuty v sociálním pilíři CSR**

Rovné příležitosti v ČR

- Rovné příležitosti jsou jednou z priorit demokratické společnosti, dlouhodobou prioritou EU (již od roku 1957) a deklarovanou prioritou Vlády ČR (od roku 1998).
- Na trhu práce v ČR ještě stále existují nerovnosti, existují mzdové rozdíly, kdy rozdíl v platech mezi muži a ženami činí v roce 2022 cca 17% (ve prospěch mužů).
- **Feminizace chudoby** - ženy mají v průměru o 2.000,- Kč nižší důchod než muži
- **V ČR je nižší zaměstnanost žen/matek** malých dětí (do 6 let věku).
- **Rovné příležitosti souvisí také s podporou diverzity** - Pro zaměstnavatele platí, že rovné příležitosti, diverzita, sladování práce a rodiny, flexibilní úvazky, lidská a zároveň systematická komunikace organizace uvnitř i navenek – to vše zlepšuje a posiluje firemní kulturu a zároveň zajišťuje velmi kvalitní pracovní prostředí.
- **V konečném důsledku čerpají z aktivní politiky rovných příležitostí všichni – zaměstnavatelé, zaměstnanci i samotná společnost.**

PROČ Rovné příležitosti?

- Rovné příležitosti znamenají, že všichni mají rovnou startovní čáru bez ohledu na pohlaví, věk, etnicitu či zdravotní stav.
- Koncept rovných příležitostí ukazuje, že bychom měli posuzovat především individuální vlastnosti a schopnosti člověka a nesoudit na základě očekávání, která máme k různým skupinám lidí.
- Prosazování rovných příležitostí je vnímáno také jako součást společenské odpovědnosti zaměstnavatele.
- **Rovné příležitosti jsou základem pro budování zdravé firemní kultury, zdravé komunikace, maximálního využívání kompetencí a dovedností všech zaměstnanců. Patří sem také aktivní podpora sladování pracovního a rodinného/osobního života, která s tématem rovných příležitostí úzce souvisí.**
- Podpora RP/diverzity patří také mezi trendy moderní personalistiky/HR

Shrnující DESATERO k rovným příležitostem

- 1. Rovné příležitosti znamenají rovnou startovní čáru pro všechny, jsou základem pro budování zdravé firemní kultury, zdravé komunikace, maximálního využívání kompetencí a dovedností všech zaměstnanců.**
- 2. Prosazování rovných příležitostí je vnímáno také jako součást společenské odpovědnosti zaměstnavatele.**
- 3. Diverzita znamená různorodost - vnímá odlišnosti jednotlivců pozitivně, kdy nepaušalizujeme, neodsuzujeme a různorodost vnímáme jako výhodu.**
- 4. Rovné příležitosti souvisí také s tématem sladování pracovního a rodinného/osobního života.**
- 5. Aktivní zaměstnavatel podporuje rovné příležitosti a diverzitu otevřeně, pracuje s tématem ve své strategii i hodnotách.**

Shrnující DESATERO k rovným příležitostem

6. **Rovné příležitosti v personálních procesech znamenají otevřenou práci se zaměstnanci** od citlivého náboru, přes adaptační proces, vzdělávání a podporu kariérního růstu.
7. **Rovné příležitosti se v systému hodnocení a odměňování projevují transparentním nastavením pravidel a pravidelnou komunikací** – hodnotícími/motivačními rozhovory.
8. **Aktivní podpora sladování pracovního a rodinného/osobního života znamená nabídku a podporu flexibilních forem práce** – pružné pracovní doby, částečných úvazků, home-office.
9. **Pozor na předsudky** - individuální zkušenost, názor vytváří předpoklad budoucích dějů, nejde o jasný fakt, ale naši představu dopadů – velmi často milnou, zkreslenou, ovlivněnou vžitým stereotypem.
10. **Z aktivní politiky rovných příležitostí těží všichni** – zaměstnavatelé, zaměstnanci i samotná společnost.

Rovné příležitosti v dokumentech

- [Horizon Europe Guidance On Gender Equality Plans \(GEPs\)](#) (Evropská komise)
- [Gender a vzdělávání](#) (MŠMT)
- [Postavení žen v české vědě. Monitorovací zpráva za rok 2019](#) (NKC – gender a věda)
- [Plán podpory rovnosti žen a mužů MŠMT 2021–2024](#) (MŠMT)
- [Strategii rovnosti žen a mužů na léta 2021–2030](#) (Vláda ČR)
- [She figures 2021. Gender in Research and Innovation – statistics and indicators.](#) (Evropská komise)
- [NKC. 2021. Jak na změnu \(genderaveda.cz\)](#)
- *STANDARD GENDEROVÉHO AUDITU*. 2016, dostupné na <https://www.vlada.cz/cz/-138750>.
- *POŽADAVKY NA PLÁNY GENDEROVÉ ROVNOSTI VE VEŘEJNÝCH VÝZKUMNÝCH A VZDĚLÁVACÍCH INSTITUCÍCH*, dostupné na <https://genderaveda.cz/plany-genderove-rovnosti-geps/>

Rovné příležitosti

zajímavé informace a články k genderové rovnosti (nejen)
na univerzitách

- [Český rozhlas Plus. 2022. Covid úplně vymaže vše, co jsme v genderové rovnosti vybojovali za poslední dvě dekády, míní socioložka Linková.](#) [online].
- [Vedavyzkum.cz. 2021. Co by vám nemělo uniknout v oblasti rovnosti žen a mužů ve výzkumu.](#) [online].
- [Vedavyzkum.cz. 2021. Návrhy evropských certifikačních schémat v oblasti genderové rovnosti.](#) [online].
- [Vedavyzkum.cz. 2018. Soukromý, anebo veřejný problém? Pečující rodiče v českém akademickém prostředí.](#) [online].

Rovné příležitosti v ČR

- V indexu rovnosti žen a mužů patří ČR 23. místo z 27
- Rovné příležitosti v EU i ČR patří mezi priority

Vládní dokumenty:

- Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021-2030
- Akční plán rovného odměňování žen a mužů 2023-2026



PROČ gender ve vědě a akademickém prostředí?

- V ČR chybí ženy na vyšších akademických pozicích (docentury, profesury) = ženy pak mají malý podíl a vliv v rozhodovacích strategických a kontrolních orgánech institucí

**Využíváme efektivně vzdělání,
kvalifikaci a potenciál všech, nebo
plýtváme talenty?**

Na vysokých
školách studuje:

60% žen
40% mužů



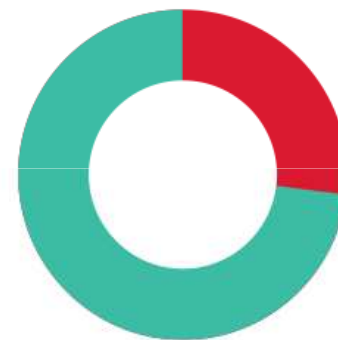
V doktorském
programu studuje:

45% žen
55% mužů



Jako výzkumnice nebo
výzkumník však působí:

27% žen
73% mužů

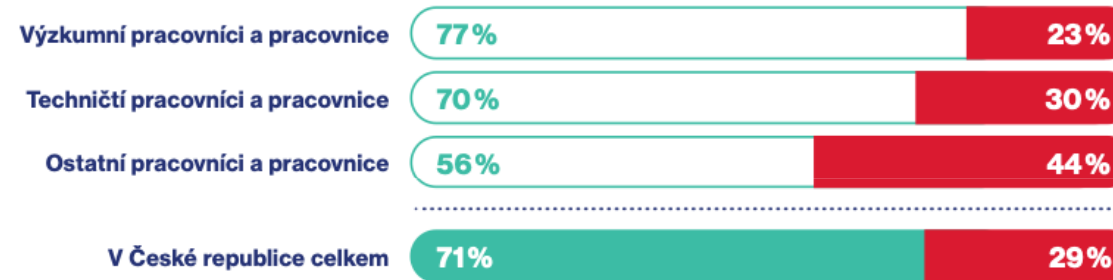


PROČ gender ve vědě a akademickém prostředí?

- V ČR chybí ženy na vyšších akademických pozicích (docentury, profesury) = ženy pak mají malý podíl a vliv v rozhodovacích strategických a kontrolních orgánech institucí

Zastoupení mužů a žen zaměstnaných ve výzkumu a vývoji [FTE]¹

Zdroj: Tenglerová [2020]



PROČ gender ve vědě a akademickém prostředí?

- V ČR chybí ženy na vyšších akademických pozicích (docentury, profesury) = ženy pak mají malý podíl a vliv v rozhodovacích strategických a kontrolních orgánech institucí

Kdo postupuje po akademickém žebříčku a kde se ženy ztrácí?

Z hlediska typické akademické dráhy od doktorské pozice k profesuře zastoupení žen směrem k nejvyšším postům klesá podobně jako ve výzkumu. Zde se jedná o tzv. **segregaci vertikální**. Největší pro-

pad na akademické dráze najdeme mezi odbornými asistentkami (41%) a docentkami (26%). V roce 2018 bylo mezi profesory jenom 15,4% žen. (Tenglerová, 2020)

Akademické pozice dle pohlaví v roce 2018, podle kvalifikačního stupně (FTE, v %)

Zdroj: Tenglerová [2020]



Jak na systémovou změnu instituce?

- Hluboká a trvalá proměna stávajícího systému fungování každé výzkumné a vzdělávací instituce vyžaduje **KOMPLEXNÍ PŘÍSTUP**
 - **Systémová změna se odehrává na 4 základních rovinách:**
 - kulturní
 - institucionální
 - Interpersonální
 - Individuální
- Řešení musí probíhat na všech čtyřech rovinách zároveň, protože jsou úzce provázány a tvoří celistvý systém instituce.**

Roviny změny



Sociální pilíř v praxi zaměstnavatele – na co se zaměřuje?

- Na přístup k zaměstnancům a podporu okolní komunity
- **V hlavní roli 4P:**
Péče, Prevence, Poradenství a Podpora
- **Klíčová slova:** rovnost a rovný přístup, péče o zaměstnance, etika, antidiskriminace, dobrovolnictví
- **Doba, ve které se nacházíme a krize, kterými procházíme (COVID, válka..) ještě více ukazují na důležitost sociálního pilíře!**

Klíčové oblasti sociálního pilíře

- **Rovný přístup a rovné příležitosti (gender/diverzita)**
- **Odpovědné chování** vůči zaměstnancům (otevřená/vzájemná komunikace, transparentnost)
- **Péče o zaměstnance**
- Rozvoj zaměstnanců
- **Podpora sladování** pracovního a osobního života
- **Lidská práva**
- **Podpora okolní komunity (prorodinná, proseniorská politika)**
- Dobrovolnictví

Rovné příležitosti v praxi organizace směrem dovnitř

- Zaměstnavatel, který aktivně a otevřeně podporuje téma rovných příležitostí v rámci své organizace, **prosazuje téma rovných příležitostí a diverzity na všech úrovních**. S tématem rovných příležitostí a diverzity pracuje především v těchto oblastech:
 - **Oblast Personální politiky** (nábor, adaptace, vzdělávání, vedoucí pozice)
 - **Oblast Hodnocení, odměňování a benefitů** (rovné odměňování, vyrovnaná struktura benefitů)
 - **Oblast Sladování pracovního a rodinného/osobního života** (flexibilní formy práce, podpora rodičů s malými dětmi, prorodinné aktivity)
 - **Oblast Kultury organizace** (užívání genderově korektního jazyka, antidiskriminační opatření)

POZOR – důležití jsou vedoucí zaměstnanci/kyně = filtr mezi nejvyšším vedením a řadovými zaměstnanci/kyněmi = způsob jejich komunikace, chování, jejich činy = to vše tvoří VZTAHY a zdravou firemní kulturu.

Zdravá firemní kultura

Proaktivita a zájem vedení

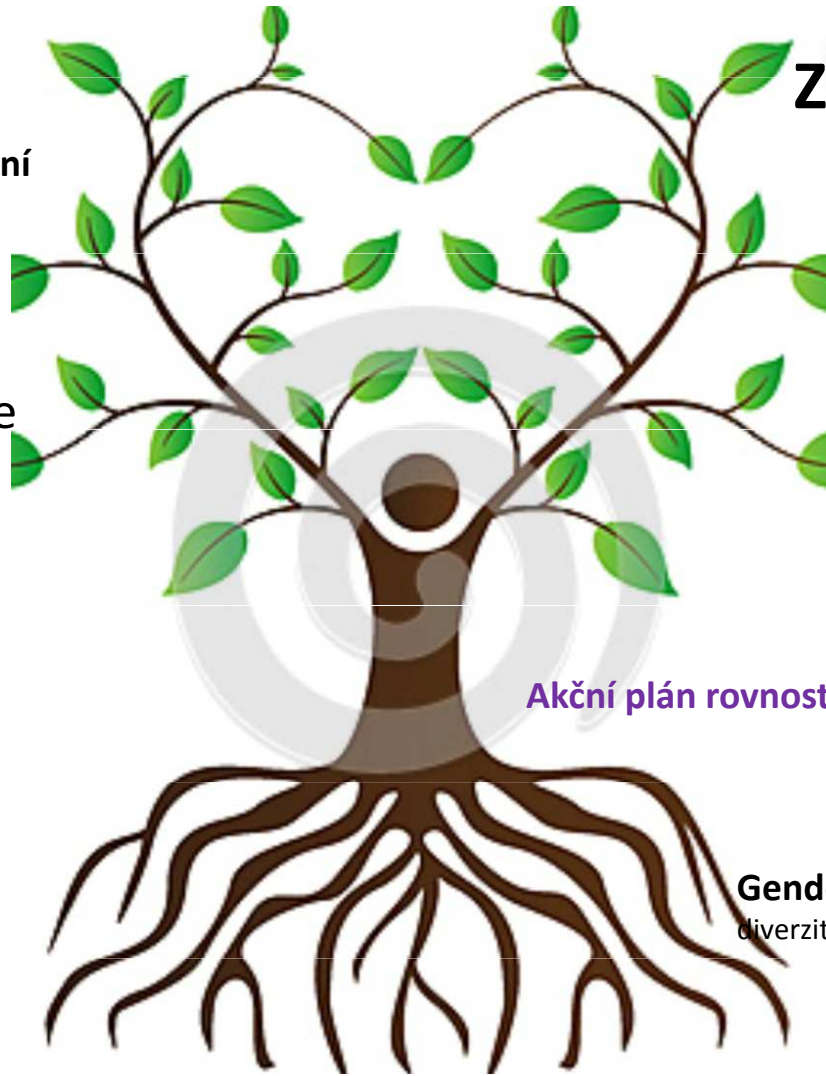
Komunikace

Péče

Jednotlivé aktivity, činnosti

Akční plán rovnosti (GEP) = konkrétní aktivity + čas. harmonogram

Genderový audit (audit rovných příležitostí a diverzity) = hloubková sonda, mapování



Jak souvisí jednání a chování vedoucích zaměstnanců s kulturou organizace?

- Kulturu organizace lze chápat jako celý soubor zásad, přístupů, norem a hodnot. Ty jsou pak v organizaci sdíleny a udržovány jako obecné vzorce chování, jednání a vystupování.
- Klíčovým prvkem pro (de)formování organizační kultury je kvalita a úroveň komunikace (osobní, individuální, skupinová, psaná).
- Vedoucí zaměstnanci jsou klíčovými nositeli kultury organizace = pomáhají tvořit jejich pověst.
- Ideálním předpokladem pro zdravou kulturu organizace je otevřená podpora ze strany vedoucích zaměstnanců, jejich znalost a osvědčené smýšlení v oblasti moderní otevřené personální politiky, rovných příležitostí a diverzity.
- Vedoucí zaměstnanci, kteří určují „náladu“ a atmosféru na pracovišti, jsou to především jejich slova a činy, jejich chování a přístup k lidem/situacím, které formují či deformují vnitřní klima celého úřadu.

Zaměřeno na Vedoucí zaměstnance

Vedoucí zaměstnanci mají náročnější situaci v tom, že musí zvládat, vedle své odborné/administrativní práce, také sofistikovanou řídicí činnost. Každý vedoucí odboru/oddělení je také „manažer – řídicí pracovník“, který by měl být proškolen na řídicí (manažerské) dovednosti.

Do řídicích (manažerských) dovedností mimo jiné patří:

- znalost hodnot a zásad zaměstnavatele a vedení týmu v duchu těchto hodnot/zásad
- otevřená komunikace - umění naslouchat/poskytovat zpětnou vazbu, mapovat, informovat, řešit různé (i nenadálé) situace
- efektivní vedení svého týmu (umění řídit, organizovat, delegovat, kontrolovat, hodnotit)
- aktivní podpora rovných příležitostí a diverzity managementu – jako prvků moderní personalistiky (používání neutrální optiky, nepodléhání stereotypům, jednání bez předsudků – s respektem a úctou ke všem svým podřízeným i ostatním kolegům)

V jakých klíčových oblastech mohou vedoucí zaměstnanci rovné příležitosti uplatnit?

V personální politice:

Principy rovných příležitostí a diverzity by měly být zohledňovány již při náboru nových zaměstnanců, stejně tak i v procesu jejich vzdělávání, v kariérním plánu, a také při jejich hodnocení. Každý vedoucí zaměstnanec, řídící nějaký (byť malý tým), by měl všechny své zaměstnance v první řadě (nechat) vyškolit pro práci v týmu. Týmová spolupráce, jasná vzájemná zastupitelnost, znalost společných hodnot, zásad, cílů.

1. klíčová oblast: Personální politika

- Personální obsazení organizace
- Oslovení pracovních sil/genderově korektní pozice
- Proces výběru a přijímání zaměstnanců/kyň (adaptace)
- Proces propouštění/odchodu zaměstnanců/kyň
- Věková diverzita a age management
- Vzdělávání – osobní a profesní rozvoj

KDY je funkční Personální politika a RP jsou zohledněny v praxi?

Klíčová slova: transparentnost, otevřenost, jasně nastavená pravidla, funkční komunikace, jednotné vedení (teamspirit)

- Otevřená podpora tématu rovných příležitostí ze strany vedení
- Existence pracovní skupiny pro rovné příležitosti, zájem o toto téma, proškolení lidí
- Etický kodex (vhodné umístění na webu – blízko Nabídky práce)
- Srozumitelný organizační řád (přehledné organigramy vždy pro každý odbor/oddělení)
- Jasně vymezení pracovních kompetencí v organigramu
- Pracovní řád obsahuje formulaci podporující rovné příležitosti i vyvážené zastoupení žen a mužů na pracovních místech vedoucích zaměstnanců/kyň **(PP od A do Z = VŠE na 1 místě)**
- Genderová korektnost v klíčových dokumentech (u Pracovního řádu, v rámci Pojmů a zkratk uvedeno hned v úvodu, že jsou myšleny pod jednotlivými termíny oba rody)
- Analyzovaná inzerce korektní co do obsahu i formy
- Směrnice Tajemnice/Tajemníka: Postup při konání výběrových řízení
- Srozumitelné/přehledné procesní karty, které mapují „životnost“ zaměstnance/kyně
- Propracovaná politika propouštění zaměstnanců/kyň
- Srozumitelný systém vstupního zaškolování – jasný adaptační plán
- Interní lektorství
- Vzdělávání rodičů na M/R dovolené a v dlouhodobé pracovní neschopnosti

V jakých klíčových oblastech mohou vedoucí zaměstnanci rovné příležitosti uplatnit?

V oblasti hodnocení a odměňování: Zpětná vazba je velice důležitým prvkem v oblasti řídicích dovedností každého vedoucího zaměstnance. Je důležité najít si čas a pravidelně, osobně komunikovat s podřízenými. Zpětnou vazbu je nutné vnímat nikoliv jenom jako hodnocení ze shora dolů, ale také jako zdroj informací směřujících od zaměstnance směrem k vedoucí osobě, potažmo směrem k zaměstnavateli. Nekvalitní, neosobní zpětná vazba (a tedy nekvalitní komunikace) vede k demotivaci zaměstnanců.

2. klíčová oblast: Hodnocení a odměňování práce

- Hodnocení a zpětná vazba
- Odměňování
- Benefits

Kdy je funkční oblast Hodnocení a odměňování a RP jsou zohledněny v praxi?

Klíčová slova: transparentnost, otevřenost, jasně nastavená pravidla, funkční komunikace, jednotné vedení

- Organizace vnímá systém hodnocení jako základní manažerský úkol, nástroj vedení, motivace a rozvoje
- Hodnocení probíhá vždy individuálně a v osobní rovině
- Vysoká spokojenost zaměstnanců/kyň se způsobem, jakým probíhá zpětná vazba na jejich práci
- Přehledný proces hodnocení i vstupního hodnocení při skončení adaptačního procesu
- Dokument Hodnocení zaměstnanců/kyň a Platový řád obsahuje podporu rovných příležitostí a vymezení se vůči diskriminaci
- Pravidelné vedení genderových statistik odměňování - transparentní systém odměňování
- Široký seznam benefitů se zaměřením na podporu sladování práce a rodinného/osobního života
- Pravidelné mapování průzkumu spokojenosti – velká návratnost, velká většina zaměstnanců/kyň je spokojena s benefity...práce se zjištěními

3. klíčová oblast: Sladování pracovního a rodinného života

- Flexibilní formy práce
- Aktivity, usnadňující kvalitnější sladování práce a rodiny
- Management mateřské/rodičovské dovolené

Kdy je funkční oblast Sladování práce a rodiny a RP jsou zohledněny v praxi?

Klíčová slova: flexibilita, time management, jasně nastavená pravidla, funkční komunikace, jednotné vedení

- Organizace si dobře uvědomuje důležitost sladování pracovního a rodinného života – otevřeně podporuje tuto oblast, realizuje osvětu pro své zaměstnance/kyně
- Poskytování flexibilních forem práce (pružná pracovní doba, částečné úvazky, home office, sdílené pracovní místo)
- Vedení statistik zaměstnanců/kyň (z hlediska genderu/věku/zdravotního stavu.. = **organizace zná dobře své zaměstnance**)
- Komunikace se zaměstnanci/kyněmi, individuální přístup
- Aktivní management mateřské/rodičovské dovolené
- Placené indispoziční volno
- Společné sportovní a společenské akce pro zaměstnance/kyně úřadu a jejich rodiny
- Benefits, zaměřené na podporu sladování (rehabilitace, společná cvičení..)

Příklad dobré praxe - MOST! Internetový portál pro zaměstnance/kyně a rodiče na M/R dovolené

- Spustitelný z domova, má verzi i pro mobilní telefony a tablety
- Portál funguje jako informační i komunikační médium a obsahuje:
 - Informace a výstupy (dokumenty) z projektu „RP v podmínkách MmM“
 - Informace personálního úseku k novým nástupcům, k ukončení pracovního poměru i pro stávající zaměstnance
 - Informace o dění úřadu
 - E-learningové kurzy
 - Termíny akcí pro zaměstnance i veřejnost
 - Fotografie ze zaměstnaneckých setkání
 - Obsahuje Bazárek (zaměstnanci mohou prodávat a nakupovat prostřednictvím bazárku)
 - Zaměstnanci mohou diskutovat v rámci diskuzního fóra na dané téma, odpovídat na jednoduché dotazy v rámci anket

4. klíčová oblast: Kultura organizace

- Přístup k politice rovných příležitostí
- Systém komunikace
- Genderově korektní jazyk
- Pracovní prostředí/atmosféra

Kdy je funkční oblast Kultury organizace a RP jsou zohledněny v praxi?

Klíčová slova: zdravá firemní kultura, otevřenost, funkční komunikace, jednotný týmový duch, nastavená antidiskriminační opatření

- Rovné příležitosti jsou podporovány v rámci interních dokumentů, na webu a především, v rámci celé kultury organizace (chování, jednání, činy)
- Edukace a osvěta v oblasti rovných příležitostí u všech zaměstnanců)
- Aktivní Pracovní skupina pro rovné příležitostí
- Mapování firemní kultury, spokojenosti zaměstnanců/kyň (realizace auditů, analýz..)
- Podpora otevřené komunikace v rámci organizace
- Přehledné webové stránky směrem ven k veřejnosti
- Politika otevřené komunikace– velká aktivita na sociálních sítích
- Politika kvality a otevřená podpora sladování pracovního a rodinného života
- Genderově korektní jazyk v dokumentech i na webu
- Etický kodex
- Otevřená podpora rovných příležitostí a odsuzování diskriminace (vše zahrnuto již v úvodním školení/adaptačním plánu)
- Antidiskriminační opatření proti šikaně/diskriminaci

CO je Genderový audit a co mapuje?

- **Sociální typ auditu**
- **Mapuje 4 klíčové oblasti:**
 - **Oblast Personální politiky** (nábor, adaptace, vzdělávání, vedoucí pozice)
 - **Oblast Hodnocení, odměňování a benefitů** (rovné odměňování, vyrovnaná struktura benefitů)
 - **Oblast Sladování pracovního a rodinného/osobního života** (flexibilní formy práce, podpora rodičů s malými dětmi, prorodinné aktivity)
 - **Oblast Kultury organizace** (užívání genderově korektního jazyka, antidiskriminační opatření)
- = je podkladem pro strategické dokumenty organizace: Akční plán rovných příležitostí, **Strategie rovných příležitostí**, GEP (Plán genderové rovnosti)

Genderový audit a jak jej efektivně „vytěžit“?

- Genderový audit by měl obsahovat nejen zjištění a doporučení, ale měl by být také osvětový/edukativní
- Doporučení a příklady dobré praxe mohou tvořit manuál pro personalisty/vedení
- Pracovní skupina, která s výsledky auditu pracuje, by měla vědět **PROČ se daná oblast mapuje** v kontextu rovných příležitostí
- Aby byla doporučení z GA efektivní, je žádoucí pokračovat v tzv. Akčním plánu (GEP)

GEP (Akční plán genderové rovnosti)

- EU klade velký důraz na genderovou rovnost a rozhodla se v rámcovém programu Horizont Evropa rozšířit povinnosti příjemců
- **Nástroj** pro systematické řešení genderové (ne)rovnosti **Soubor cílů (opatření, aktivit)**, kterých má být dosaženo v konkrétním časovém horizontu
- Pro společnost představuje GEP **závazek** věnovat se podpoře rovných příležitostí
- **Fáze GEPu:**
 - Analýza/audit
 - Tvorba plánu
 - Implementace
 - Hodnocení

Požadavky na GEP pro splnění požadavku Horizontu Evropa z pohledu Evropské komise

- **Zveřejnění:** na webu organizace (podepsaný nejvyšším vedením)
- **Vyčlenění zdrojů:** vyčlenění zdrojů a odborných znalostí v oblasti genderové rovnosti na realizaci plán
- **Shromáždění a monitorování údajů:** o zaměstnaných osobách
- **Školení:** zvyšování povědomí/školení o genderových předsudcích pro zaměstnané osoby a osoby ve vedení

PROČ GEP (Akční plán genderové rovnosti)?

- Výsledkem shrnutí priorit v oblasti rovných příležitostí a genderové problematiky je **Plán genderové rovnosti (GEP) pro období 2023-2027**, který si klade za cíl podpořit rozvoj kvalitní personální politiky a péče o zaměstnance/kyně v kontextu rovných příležitostí.

GEP JAMU se bude týkat těchto prioritních oblastí.

- Work life balance a organizační kultura
- Genderová vyváženost ve vedení a rozhodování
- Genderová rovnost při náboru a kariérním postupu
- Genderová dimenze v tvůrčích činnostech
- Opatření proti sexuálnímu obtěžování a genderově podmíněnému násilí

PROČ GEP (Akční plán genderové rovnosti)?

V některých oblastech je JAMU již aktivní, v některých aktivitách/činnostech se třeba bude pokračovat

Jednotlivá prioritní oblast bude vždy obsahovat následující strukturu s obsahem těchto informací:

- **PROČ** je daná priorita důležitá
- **CO** vše již v této oblasti JAMU realizuje
- **Plán aktivit**, které jsou již v rámci dané prioritní oblasti realizovány (**podpora a rozvoj stávajících opatření**)
- **Plán nových opatření a aktivit**

Genderový audit v prostředí JAMU

- **Start v červenci 2023:** analýza dokumentů
- **Srpen-září:** rozhovory individuální a skupinové
- **Září:** dotazníkové šetření
- **Říjen/listopad:** Závěrečná zpráva GA

- **Listopad: GEP** (Akční plán rovných příležitostí)

JAMU genderové statistiky				
	Celkem	Muži		Ženy
Zaměstnanci JAMU	546	266 (49%)		280 (51%)
vedoucí pozice	54	28 (52%)		26 (48%)
THP	185	76 (41%)		109 (59%)
THP vedoucí	29	12 (41%)		17 (59%)
Profesoři	29	21 (72%)		8 (28%)
Docenti	65	43 (66%)		22 (34%)
Odborní asistenti	164	87 (53%)		77 (47%)

Mapování rovných příležitostí VAŠÍ organizace – jak jste na tom?

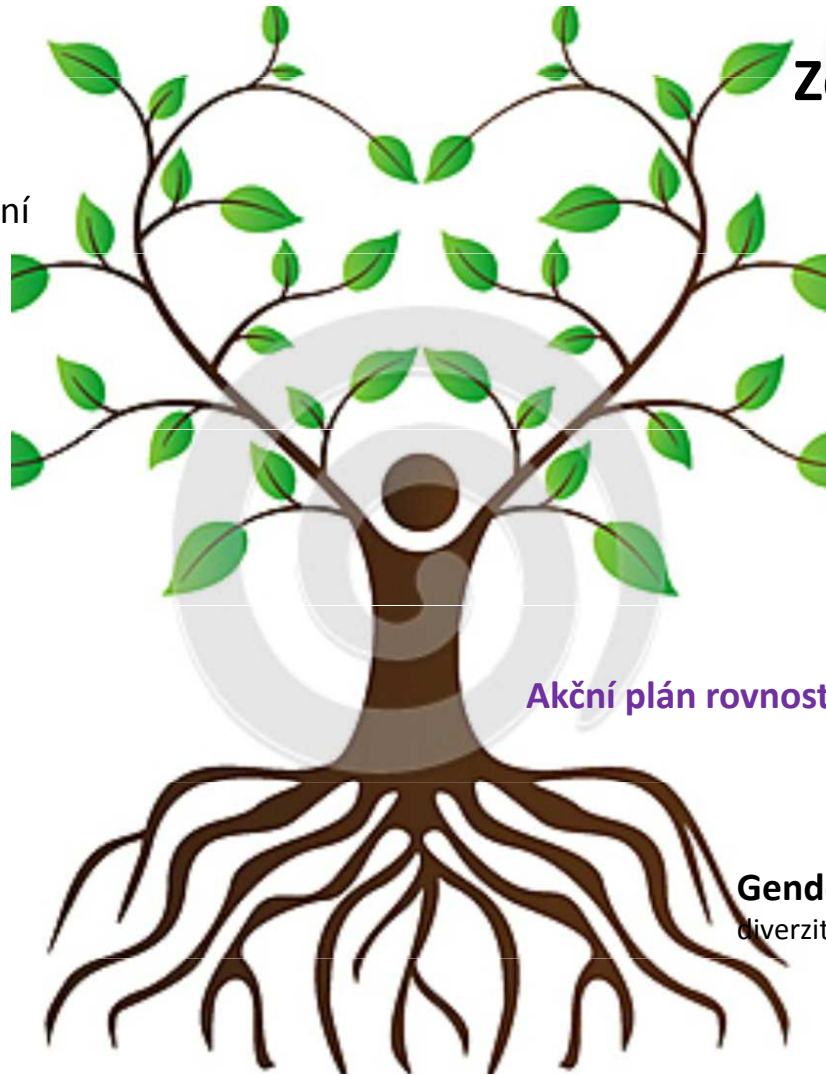
- **Znáte složení svých zaměstnanců?** (z hlediska věku, pohlaví, rodičovství, zdravotního stavu, péče o závislého člena rodiny..)
- **Zjišťujete spokojenost svých zaměstnanců?** (průzkum spokojenost, osobní rozhovory, schránka důvěry...)
- **Mají zaměstnanci možnost spolupodílet se na chodu vaší organizace?
Jak..?**
- **Jak nad rámec zákonných povinností pečujete o vaše zaměstnance?**
(druhy aktivit a nefinančních benefitů..)
- **Jak pečujete o odborný růst svých zaměstnanců?** (plány kariérního rozvoje, mentoring/koučink, stáže, vzdělávání...)

Mapování rovných příležitostí VAŠÍ organizace – jak jste na tom?

- **Zajímáte se o své bývalé zaměstnance, kteří odešli do starobního/invalidního důchodu?**
- **Realizujete nějaká opatření proti diskriminaci a pro dodržení rovných příležitostí svých zaměstnanců?** (etický kodex, antidiskriminační směrnice, školení..)
- **Je vaše personální politika propracovaná, srozumitelná a transparentní od nástupu až po odchod zaměstnanců?**
- **Je součástí Vaší sociální politiky oblast sladování pracovního a osobního života?**
- **Jaké konkrétní aktivity realizujete na podporu work-life balance u svých zaměstnanců?** (pracovní doba, benefity, podporující zdraví apod..)

Zdravá firemní kultura

Proaktivita vedení
Komunikace



Jednotlivé aktivity, činnosti

Akční plán rovnosti (GEP) = konkrétní aktivity + čas. harmonogram

Genderový audit (audit rovných příležitostí a diverzity) = hloubková sonda, mapování

Vybrané příklady dobré praxe v oblasti edukace

- **Vzdělávání na téma:** Rovné příležitosti, Gender/Diverzita, Diskriminace na pracovišti, Předsudky a Stereotypy
- **Workshopy pro vedoucí zaměstnance:** Leadership v kontextu rovných příležitostí
- **Osvěta ve formě brožury/informačního letáku** (v on-line i tištěné formě)
- **Edukativní videa** na témata rovné příležitosti, diskriminace na pracovišti..
- **E-learning pro zaměstnance**, který by shrnoval téma rovných příležitostí (osvěta/edukace) – v závěru pak test

Příklady dobré praxe

- **Při tvorbě dokumentu či jakékoli aktualizaci dokumentu** se v úvodu pod čarou uvádí, že mužské názvy jsou použity pro muže i ženy
- V úvodu dokumentu možno uvést, že všechny uvedené pojmy v textu označují jak muže, tak i ženu
- 1 směrnice, v rámci které je uvedeno, že všechny dokumenty organizace, obsahující generické maskulinum, zamýšlejí a označují ve svých pojmech jak muže tak ženy

Vybrané příklady dobré praxe v oblasti podpory žen

- **Vzdělávání v oblasti soft skills:** sebevědomí, potenciál, asertivní komunikace (Desatero pro ženy..)
- **Mentoring** (ženy ve vedoucích pozicích fungují jako mentorky)
- **Motivační/hodnotící rozhovory:** nastavení systému vedení motivačního/hodnotícího rozhovoru, v rámci kterého se mapuje potenciál řadového zaměstnance

Vybrané příklady dobré praxe v oblasti odchodu/propuštění zaměstnanců

- **Mapování fluktuace (dle genderu, věku, pracoviště..)**
- **Prevence v oblasti rovných příležitostí, syndromu vyhoření**
- **Vzdělávání vedoucích zaměstnanců v oblasti týmové spolupráce, budování vztahů**
- **Výstupní rozhovor**
- **Výstupní dotazník**

Výstupní dotazník pro zaměstnance/kyni

Chceme Vám tímto poděkovat za Vaši práci, kterou jste pro nás vykonával/a. Využíváme této příležitosti a prosíme Vás o zpětnou vazbu na nás, jako zaměstnavatele.

Tento výstupní dotazník není povinný, velmi však oceníme Váš názor i Vaše případné náměty.

Prosíme Vás o pár minut na vyplnění tohoto dotazníku, velice si toho vážíme a děkujeme.

Jméno a příjmení: _____

Název pracovní pozice: _____

Délka zaměstnaneckého vztahu: _____

Proč odcházíte a dalo se Vašemu odchodu zabránit?

Zakroužkujte největší slabinu naší organizace (název organizace).....:

- Kolektiv
- Vedení
- Pracovní prostředí
- Pracovní podmínky
- Náročnost práce
- Jiné _____

Zakroužkujte nejlepší stránku naší organizace (název organizace):

- Kolektiv
- Vedení
- Pracovní prostředí
- Pracovní podmínky
- Náročnost práce
- Jiné _____

Celková spokojenost s prací v organizaci..... (0 nejhorší - 10 nejlepší) _____

Váš námět/podnět ke zlepšení?

.....

Datum: _____

Podpis: _____

Výstupní dotazník

Dobrý den,

je nám líto, že u nás končíte. Vážíme si vašeho času, odvedené práce i společně strávených dnů v naší firmě. Rádi bychom firemní prostředí nadále zlepšovali, a proto bychom vás chtěli poprosit o zpětnou vazbu.

Vyplnění dotazníku zabere cca 10 minut.

1. JAKÉ JSOU DŮVODY VAŠEHO ODCHODU?

(Můžete vybrat více odpovědí nebo svou odpověď rozepsat vlastními slovy.)

- Lepší pracovní nabídka nebo změna kariéry.
- Nemožnost kariérního postupu.
- Nemožnost růstu a vzdělávání na dané pozici.
- Stres, nadměrné množství práce a požadavků.
- Nespokojenost s finančním ohodnocením.
- Nespokojenost s benefity, které firma nabízí.
- Nedostatek nástrojů a podpory potřebné k výkonu práce.
- Konflikty s kolegy.
- Konflikty s přímým nadřízeným.
- Dlouhá doba dojíždění do zaměstnání.
- Osobní důvody (např. stěhování do jiného města, zdravotní či rodinné důvody...).
- Organizační změny ve společnosti.
- Jiný důvod, uveďte jaký:

2. POKUD JSTE POCIŤOVAL/A NESPOKOJENOST VE FIRMĚ (AŽ UŽ Z JAKÉHOKOLI DŮVODU) DELŠÍ DOBU, POKUSILI JSTE SE O TOM MLUVIT SE SVÝM NADŘÍZENÝM A NAJÍT ŘEŠENÍ NEBO KOMPROMIS?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

- Ano, bez úspěchu.
- Nevím, nenapadlo mě to řešit.
- Ne, nemám k vedení důvěru.
- Jiná možnost, rozveďte, prosím:

3. ZVÁŽIL/A JSTE MOŽNOST INTERNÍCH PRACOVNÍCH NABÍDEK PŘEDTÍM, NEŽ JSTE SE ROZHODL/A K ROZVÁZÁNÍ SPOLUPRÁCE?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

- Ano, ale nabídka mi nevyhovovala.
- Ne, o interních pracovních nabídkách nevím.
- Ne, ani kdyby mě nabídka zaujala, nevyužil/a bych ji.
- Jiná možnost, rozvedte, prosím:

4. NA ZÁKLADĚ SVÝCH ZKUŠENOSTÍ OHODNOŤTE PRACOVNÍ NÁPLŇ A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ.

(Zaškrtněte, prosím, vždy jednu odpověď pro každý řádek.)

	Souhlasím	Spíše souhlasím	Nevím	Spíše nesouhlasím	Nesouhlasím
Moje práce mě bavila a naplňovala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pracovní zátěž byla adekvátní	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dílčí úkoly byly splnitelné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plně jsem v práci využil/a své dovednosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V rámci práce jsem měl/a možnost rozvíjet se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Měl/a jsem dostatek kvalitního vybavení ke své práci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pracovní prostředí bylo bezpečné a pohodlné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V pracovním prostředí jsem se cítil/a dobře	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pracovní podmínky mi vyhovovaly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. KDYŽ JSTE NASTOUPIL/A DO NAŠÍ SPOLEČNOSTI, ABSOLVOVAL/A JSTE VSTUPNÍ ZAŠKOLENÍ V RÁMCI ADAPTAČNÍHO PROCESU?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

- Ano Spíše ano Nevím Spíše ne Ne
- Jiná možnost, rozvedte, prosím:

6. BYLY VÁM V DOBĚ NÁSTUPU DOSTATEČNĚ VYSVĚTLENÉ JEDNOTLIVÉ ÚKOLY, NÁPLŇ VAŠÍ PRÁCE A PŘEDÁNA ZODPOVĚDNOST ZA JEJICH PLNĚNÍ?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

- Ano Spíše ano Nevím Spíše ne Ne
- Jiná možnost, rozvedte, prosím:

7. CO SE VÁM NA VAŠÍ PRÁCI ZA DOBU PŮSOBNÍ VE FIRMĚ LÍBILO NEJVÍCE?

Uvedte svými slovy:

8. NAPADÁ VÁS, JAK BY FIRMA MOHLA ZLEPŠIT PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY?

Uvedte svými slovy:

9. NA ZÁKLADĚ SVÝCH ZKUŠENOSTÍ OHODNOŇTE SPOLUPRÁCI SE SVÝM PŘÍMÝM NADŘÍZENÝM.

(Zaškrtněte, prosím, vždy jednu odpověď pro každý řádek.)

	Souhlasím	Spíše souhlasím	Nevím	Spíše nesouhlasím	Nesouhlasím
Je dobrý manažer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rozumí své práci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je spravedlivý	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dá se mu věřit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadává úkoly srozumitelně	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podporuje spolupráci a týmového ducha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Má individuální přístup k jednotlivým členům týmu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivuje zaměstnance k seberozvoji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je otevřený novým nápadům, naslouchá podřízeným	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umí dát i přijmout zpětnou vazbu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. JAK REAGOVAL VÁŠ NADŘÍZENÝ, KDYŽ SE DOZVĚDĚL O VAŠEM ROZHODNUTÍ UKONČIT VZÁJEMNOU SPOLUPRÁCI?

(Můžete vybrat více odpovědí, případně svou odpověď rozepsat vlastními slovy.)

- Naplánoval soukromý rozhovor
- Nabídl změny v pracovní náplni
- Nabídl jiné pracovní pozice v rámci společnosti
- Navrhl povýšení
- Nabídl změnu v odměňování
- Navrhl změnu organizace práce
- Bez reakce ze strany nadřízeného
- Jiná možnost, rozepište, prosím:

11. KOLIK PROSTORU JSTE V NAŠÍ SPOLEČNOSTI MĚL/A PRO VLASTNÍ PROFESNÍ ROZVOJ?

Uvedte svými slovy:

.....

.....

12. JAK ČASTO JSTE SE PO BĚŽNÉM PRACOVNÍM DNI CÍTEL/A VE STRESU A POD TLAKEM?

Uvedte svými slovy:

.....

.....

13. NA ZÁKLADĚ SVÝCH ZKUŠENOSTÍ OHODNOŤTE PRACOVNÍ NÁPLŇ A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ.

(Zaškrtněte, prosím, vždy jednu odpověď pro každý řádek.)

	Souhlasím	Spíše souhlasím	Nevím	Spíše nesouhlasím	Nesouhlasím
S kolegy se dobře spolupracuje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S kolegy se dá vždy domluvit na kompromisu, pokud máme rozdílný názor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V kolektivu je dobrá atmosféra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S kolegy se scházíme občas i po práci, jako přátelé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Když potřebuji, kolegové mi pomůžou s řešením pracovních problémů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pravidelně se účastníme teambuildingů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. MÁTE POCIT, ŽE JSTE BYL/A ZA SVOU PRÁCI ADEKVÁTNĚ PLATOVĚ OHODNOCEN/A?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

Ano Spíše ano Nevím Spíše ne Ne

Jiná možnost, rozvedte prosím:

15. BYLO PRO VÁS RELATIVNĚ SNADNÉ SLADIT PRACOVNÍ A SVŮJ OSOBNÍ ŽIVOT?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

Ano Spíše ano Nevím Spíše ne Ne

Jiná možnost, rozvedte, prosím:

16. JAK BYSTE CELKOVĚ ZHODNOTIL/A PRÁCI V NAŠÍ SPOLEČNOSTI? BYL/A JSTE SPOKOJEN/A?

(Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď nebo rozepište vlastními slovy.)

Ano Spíše ano Nevím Spíše ne Ne

Jiná možnost, rozvedte, prosím:

17. DOPORUČIL/A BYSTE PRÁCI U NÁS NĚKOMU ZNÁMÉMU, NEBO DOKONCE Z RODINY?

Vyberte, prosím, z následující škály:

Určitě nedoporučil/a

1

2

3

4

5

6

7

8

Určitě doporučil/a

9

10

18. POKUD BY BYLA TAKOVÁ MOŽNOST, NAPADÁ VÁS, CO BYCHOM MĚLI ZE STRANY ZAMĚSTNAVATELE ZMĚNIT, ABY K VAŠEMU ROZHODNUTÍ FIRMU OPUSTIT ANI NEDOŠLO?

Uveďte svými slovy:

.....
.....

19. MŮŽEME VÁS V BUDOUCNU KONTAKTOVAT, POKUD PŘIJDOU ZAJÍMAVÉ PRACOVNÍ NABÍDKY?

Zaškrtněte, prosím, jen jednu odpověď.

Ano, zanechte nám svůj e-mail:

Ne

20. POKUD MÁTE NA SRDCI JEŠTĚ NĚCO, CO BYSTE NÁM CHTĚL/A SDĚLIT, VYUŽIJTE TENTO PROSTOR.

Uveďte svými slovy:

.....
.....
.....
.....

Děkujeme za váš čas a vyplnění dotazníku.

Přejeme vám hodně zdraví, štěstí, pracovních, ale i osobních úspěchů.

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

Oblast personální politiky – příklady dobré praxe

- *Pravidelné sledování struktury a personálního obsazení organizace z hlediska charakteristik, důležitých pro posouzení dodržování rovných příležitostí. V této souvislosti se sledují tato data:*
 - Genderové statistiky (rozdělené dle pohlaví) řadové zaměstnanecké populace a jednotlivých vedoucích úrovní (manažer, vedoucí oddělení, apod.) a struktura vedení. Sledování statistik/struktur vedení jak v odd. THP, tak ve výrobě.
 - Statistiky počtů zaměstnanců/kyň ve věkových kategoriích (např. do 25 let, do 30 let, 31-40 let, 41-50 let, 51-60 let, 61+).
 - Genderové statistiky využívání jiných forem práce (zaměstnaní na DPP/ DPČ/ na částečné úvazky, ti, co využívají flexibilní formy práce např. home office, stlačený pracovní týden apod.).
 - Zastoupení zaměstnanců/kyň ve zvláštní pozici (zdravotně znevýhodnění, absolventi, starší 55 let, starobní důchodci, zaměstnankyně na mateřské dovolené, zaměstnaní na rodičovské dovolené apod.).
 - Zastoupení zaměstnanců/kyň v závislosti na dosaženém vzdělání.
- *Korektnost inzerce co do obsahu i formy, kdy inzerce neobsahuje věkovou či jinou diskriminaci.*
- *Genderově korektní jazyk v inzerci, kdy se používají obě rodové varianty nejen v názvu pozice, ale rovněž v textu inzerátu.*
- *Jasně popsany náborový proces – (formou interní směrnice nebo jiného dokumentu), ve kterém se zaměstnavatel explicitně hlásí k pravidlům rovného zacházení a zákazu diskriminace nejen při výběru nových uchazečů a uchazeček, ale rovněž při sestavování výběrových komisí.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Jasně popsaný adaptační proces* – adaptační systém obsahuje také návodné formuláře nebo tabulky, které provádějí vedoucího adaptačního procesu v jednotlivých krocích a také časovým harmonogramem.
- *Odměna pro adaptačního garanta/garantku*: speciální vnitřní směrnice, která ukotvuje odměnu za zaškolování nového zaměstnance. Zaškolování se předpokládá v rozsahu 3 měsíců, během nichž náleží odměna 25% platu dle platového výměru školitele, navíc po celou dobu zaškolování. Směrnice stanovuje i maximální částku, kterou školitel či školitelka mohou obdržet.
- *Netradiční nábor přes videa* – kdy ve videích vystupují jak ženy, tak muži, v různých věkových kategoriích.
- *Vedení statistik odchodů a zjišťování příčin* – organizace si vedou časové statistiky a zjišťují, zda se odchody vyvíjí v čase a jak.

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Jasně popsany výstupní proces – výstupní dotazník* – provádí se výstupní pohovory a vedou výstupní dotazníky, které jsou vyplňovány on-line. Ve výstupním dotazníku se zaměstnavatel ptá na to, zda mohlo být odchodu zabráněno. V přehledech se uvádí jednak důvod (dohoda, uplynutí zkušební doby, výpověď ze strany zaměstnance), tak i bližší specifikace. V nabídce bližší specifikace může odcházející zaměstnanec zvolit následující důvody: odchod do starobního důvodu, organizační změny, dojíždění, jiná práce, péče o dítě, špatné vztahy na pracovišti, nespokojenost s nadřízeným, nemožnost se dále vzdělávat, nemožnost dalšího pracovního růstu, nezvládnutí práce, porušení pracovní kázně, nebo uplynutí doby určité). Statistiky jsou navíc vedeny s ohledem na pohlaví, lze tedy sledovat případné různé důvody odchodu u žen a mužů a přijímat vhodná opatření.
- *Srozumitelná a transparentní komunikace o možnostech interního vzdělávání na intranetu* nebo kanálech, které jsou zaměstnaným dostupné, tak aby bylo vzdělávání zajištěno pro všechny zaměstnance bez rozdílu.
- *Individuální vzdělávací plány*, jejichž naplňování je sledováno v rámci pravidelného hodnocení (viz kapitola k oblasti hodnocení). Vzdělávací plán je konzultován s podřízeným zaměstnancem.
- *Interní manažerská akademie* - ucelený program povinného vzdělávání a rozvoje vedoucích zaměstnanců (představených) s cílem posílit kompetence v oblasti řízení lidských zdrojů, sdílení postupů v hodnocení, v přístupu k flexibilním formám práce, k možnostem sladování, kdy a jak je využívat pro spokojenost zaměstnaných, aniž by na tom zaměstnavatel tratil.

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Vzdělávání pro podporu age managementu* – realizují se průzkumy mezi zaměstnanými ve věku 55+, o jaká školení by měli zájem. Školení v oblasti technologií lze rozdělit pro skupinu mladší, kteří mají větší know how v této oblasti, a pro skupinu starší, které nemají takové povědomí a potřebují vedení školení jiným způsobem. Organizují se školení na téma „jak řídit diverzitní týmy“.
- *Umožnění účasti na vzdělávání i zaměstnancům/kyním na mateřské/rodičovské dovolené.*
- *Úvodní/vstupní školení obsahuje tematický blok k rovným příležitostem* (vysvětlení pojmů, ukázky praktické aplikace v běžné agendě zaměstnaných).
- *Zavedené mentoringové programy.* Umožnění seniorním zaměstnancům přihlásit se na pozici mentor na jedné straně a juniorním zaměstnaným na pozici mentee.
- *Externí kouč,* který zájemcům radí ohledně kariérního rozvoje.
- *Workshop k praktickým a právním možnostem sladování* pracovního a rodinného/osobního života.
- *Možnost absolvovat akreditovaný e-learningový kurz* „Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU“. E-learningové kurzy mohou navštěvovat všichni zaměstnanci/kyně včetně zaměstnanců/kyň na mateřské/rodičovské dovolené.
- *Interní lektor/ka,* který/á zajišťuje pravidelná školení k rovným příležitostem v rámci organizace.

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

Oblast slad'ování pracovního a rodinného života – příklady dobré praxe

- *Pružná pracovní doba* (základní a volitelná pracovní doba).
- *Home office (práce z domova)* je komunikováno jako benefit, který je poskytován vedoucím zaměstnancům/kyním (např. 2x do měsíce).
- *Směrnice, ve které jsou definovány pozice*, kde není možné využívat flexibilní formy práce – všichni zaměstnanci/kyně (i nově příchozí) jsou seznámeni s touto směrnicí.
- *Vzdělávání vedoucích zaměstnanců/kyů* na podporu jejich manažerských dovedností pro využívání flexibilních forem práce. Součástí vzdělávání by měla být otázka týmové práce se zaměřením na rozdíly v komunikaci a organizaci práce, programy zaměřené na diverzitu, dovednosti pro využití potřebných technologií a zvládání stresu.
- *Zavedený systém managementu mateřské/rodičovské dovolené*.
- *Mentoringové programy pro zaměstnance/kyně na mateřské/rodičovské dovolené* – zaměstnancům/kyním je umožněno pracovat na svém osobním/profesionálním rozvoji buď formou e- learningu, či v rámci pravidelných workshopů/setkání na půdě zaměstnavatele.
- *Vzdělávací programy pro všechny zaměstnance/kyně*, zaměřené na time management, slad'ování pracovního a rodinného/osobního života, asertivní komunikaci, práci se stresem – jako podpůrný prostředek pro efektivní time management.
- *Akce, realizované na podporu slad'ování* – například Rodinný den pro zaměstnance/kyně a jejich děti (zaměstnanci si mohou jeden den přivést do práce své děti, pro které je připraven bohatý program, zajištěno hlídání dětí, apod.).

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Kulaté mentoringové stoly pro podporu zaměstnanců/kyň, patřících do sendvičové generace (cca 50+, kteří se starají o své nedospělé děti či vnoučata a zároveň o své stárnoucí rodiče).*
- *Analýza a přehled o tom, zda a jak mají zaměstnanci/kyně vyřešenou oblast péče. Zaměstnavatel má pravidelný přehled o tom, kolik je mezi zaměstnanými osob pečujících o dítě do 10 let, kolik o starší dítě, kolik osob pečuje o jinak závislou osobu.*
- *Možnost bezplatné a anonymní konzultace situace pečujícího zaměstnance se specialisty (např. s právníky, sociálními pracovníky, psychology).*
- *Vymezení určitého období (určité dny, týdny či měsíce v roce) pro propagaci sladování soukromého a pracovního života v rámci organizace.*
- *Vzdělávání, kurzy pro rodiče na mateřské/rodičovské dovolené, kteří plánují brzký návrat (formou různých kurzů, zaměřených na: podporu sebevědomí, komunikaci, novinky na úřadě, novinky v zákonech) – přitom je zajištěno hlídání dětí, občerstvení.*
- *Pravidelné neformální setkávání se zaměstnanci/kyněmi na mateřské/rodičovské dovolené na půdě úřadu, připravený program, zajištěno hlídání dětí a občerstvení, vzájemný networking.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

Oblast hodnocení a odměňování – příklady dobré praxe

- *Nastaven systém pravidelných hodnocení s harmonogramem, odpovědností vedoucích a řadových pracovníků/nic, s hodnotící škálou, která příp. bodové ohodnocení jasně vysvětluje. V rámci hodnocení je zapracována část autoevaluace každého zaměstnance/kyně, povinnost hodnotícího pohovoru mezi řadovým a vedoucím, možnost zpětné vazby řadového zaměstnance/kyně na vedoucího.*
- *Systém hodnocení je provázán s rozvojovými a vzdělávacími plány.*
- *Transparentní mzdová politika organizace.*
- *Důraz na zajištění provázanosti mezi hodnocením a úpravou mezd. (vedoucí musí brát v potaz, zda je jejich podřízeným poskytována pravidelná zpětná vazba a zda je považována za objektivní).*
- *Vedení podrobných statistik, dělených dle pohlaví a věku, které sledují průměrnou odměnu, průměrný osobní příplatek, příplatek za vedení a další mimořádné příplatky.*
- *Pravidelné analýzy platové rovnosti (porovnání platových tarifů a osobního příplatku přiznaného) – v případě rozdílu mezi muži a ženami se doplňuje do tabulky věk, péče o závislého člena rodiny a sleduje se, zda mají tyto proměnné vliv na rozdílný osobní příplatek).*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Různorodá struktura benefitů, podporující sladování pracovního a rodinného života. Sledování současných trendů. Organizace bere v potaz také věk zaměstnanců/kyň a skutečnost, že se potřeby zaměstnanců/kyň mění a vyvíjí.*
- *Transparentní prezentace a informování o poskytovaných benefitech, kdy tato prezentace je také součástí vstupního školení/adaptačního procesu a také školení pro ty, kteří se vracejí po delší přestávce (například mateřské/rodičovské dovolené či dlouhodobé nemoci) do pracovního procesu. Organizace také průběžně informuje rodiče na mateřské/rodičovské dovolené o nabízených benefitech.*
- *Pravidelné provádění statistiky využívání benefitů, zjišťuje se spokojenost zaměstnaných s nabízenými benefity.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

Oblast kultury organizace – příklady dobré praxe

- *Vlastní Etický kodex, kde jsou zmíněny hodnoty/zásady organizace a všichni zaměstnanci/kyně jsou s ním seznámeni.*
- *Vlastní koncepce pro rovné příležitosti (zahrnující podporu diverzity a politiku sladování pracovního a rodinného/osobního života), kdy koncepce zahrnuje také vlastní priority a akční plán pro rovné příležitosti.*
- *Otevřená podpora rovných příležitostí a podpora diverzity ve všech klíčových interních dokumentech a také na webových stránkách.*
- *Proaktivní pracovní skupina pro rovné příležitosti, která je na téma rovné příležitosti, diverzity a téma sladování pracovního a rodinného/osobního života proškolená a kdy jednotliví členové pracovní skupiny působí také jako interní lektori a auditoři pro tuto oblast.*
- *Podpora a praktikování otevřené komunikace v rámci organizace, otevřená podpora sladování pracovního a rodinného/osobního života, podpora rovných příležitostí, diverzity a sladování pracovního a rodinného života také na webových stránkách, v rámci rubriky kariéra/volná pracovní místa.*
- *Zařazení tématu rovných příležitostí a společenské odpovědnosti – jako hodnot zaměstnavatele již do vstupního školení pro nové zaměstnance/kyně.*
- *Realizace pravidelných průzkumů spokojenosti mezi zaměstnanci/kyněmi – výsledky průzkumu jsou veřejně prezentovány a organizace se v závěru prezentace zaváže k dalšímu postupu řešení, včetně časového harmonogramu.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Realizace mapování/dotazníkové šetření, týkající se sexuálního obtěžování a mobbingu/bossingu, které si klade za cíl také podpořit korektní a nediskriminační jednání.*
- *Nastavený a otevřený systém komunikace se zpětnou vazbou u všech zaměstnanců/kyň v rámci organizace.*
- *Politika otevřené komunikace, prezentovaná na webových stránkách organizace, v rámci rubriky kariéra/volná pracovní místa – jedná se tak o veřejné přihlášení se k otevřenému jednání a o informaci pro uchazeče o zaměstnání.*
- *Interní newsletter (zpravodaj) pro zaměstnance, který má za cíl nejen informovat – o novinkách, o nových zaměstnancích/kyních, ale také bavit, stmelovat týmového ducha (je vhodné živější/atraktivnější formou – zahrnout například rozhovory, apod.).*
- *Skutečnost, že rovné příležitosti jsou na webových stránkách ve speciální sekci/rubrice, kdy zaměstnavatel sem dává informace k rovným příležitostem, tiskové zprávy, osvětové články a je tak morální autoritou a inspirací i pro ostatní zaměstnavatele.*
- *Kvalitní, efektivní a interaktivní vzdělávací programy na komunikaci pro všechny vedoucí zaměstnance/kyně (základy komunikace, asertivní komunikace, krizová komunikace, komunikace v diverzitním týmu, komunikace v rámci osobního hodnotícího/motivačního pohovoru).*
- *Genderově korektní jazyk v klíčových interních dokumentech i na webových stránkách organizace*
- *On-line schránka důvěry, idea boxy, linky důvěry.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

Oblast komunikace – příklady dobré praxe

- *Vedení organizace pravidelně pracuje na svém osobním/profesionálním rozvoji, rozvoji své osobní značky a svých komunikačních dovedností, své asertivitě a schopnosti stmelovat tým. Systematicky se v této oblasti vzdělává (i za pomoci externího kouče).*
- *Pravidelně se zjišťuje spokojenost vedoucích zaměstnanců/kyň s úrovní komunikace, přenosu informací, naslouchání, zpětné vazby. S výsledky se pracuje v osobní rovině, v rámci kulatých brainstormingových stolů.*
- *Pravidelné vzájemné hodnocení, a to jak od nejvyššího vedení k vedoucím zaměstnancům/kyním, tak také naopak – od vedoucích zaměstnanců/kyň směrem k nejvyššímu vedení – prostor pro zpětnou vazbu, sebereflexi, náměty, připomínky.*
- *Vedení organizace funguje jako morální autorita = chová se, jedná a koná tak, aby bylo příkladem dobré praxe (i v rámci komunikace), je uznávanou osobností a formuje úroveň komunikace v dobrém slova smyslu směrem ke svým vedoucím zaměstnancům/kyním.*
- *Vedení organizace (jednotliví manažeři/manažerky) mají pravidelně zavedený den otevřených dveří pro své přímé podřízené (jednou měsíčně), kdy s nimi vedoucí v individuální/osobní formě komunikuje/probírá všechny záležitosti, ptá se jich na jejich náměty/připomínky/řešení = funguje jako morální autorita/mentor/ka.*
- *Důraz na komunikaci v rámci osobních hodnoceních/motivačních pohovorů – vzdělávání vedoucích zaměstnanců/kyň na téma psychologie komunikace, empatie, sebereflexe, naslouchání a poskytování zpětné vazby – forma interaktivního/záživného/praktického workshopu.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Vedení organizace zavádí/koordinuje komunikaci se všemi cílovými skupinami zaměstnanců/kyň – udržuje kontakt se stávajícími i bývalými zaměstnanci/kyněmi (v důchodu, na mateřské/rodičovské dovolené, v dlouhodobé pracovní neschopnosti) – například prostřednictvím intranetu, místního interního zpravodaje, pravidelného blogu, newsletteru.*
- *Vyšší/střední management věnuje velkou pozornost pro komunikaci, protože si uvědomuje, že komunikace je výměna informací – změna vlastní nebo partnerovy informovanosti, socializace, uspokojení individuálních potřeb, znalostí, projev seberealizace, uznání, úcty, sounáležitosti, bezpečí, apod., ovlivňování chování lidí – změna nebo utváření pocitů a psychického stavu skupiny lidí, udržování a rozvoj sociálních vztahů, i soudržnosti skupiny, zlepšování sociálního klimatu skupiny, ovlivňování mezilidských vztahů, mezi jedinci i k vlastní osobě – vyjadřování sympatie i antipatie, ovlivňování skutečnosti, o níž se komunikuje.*

Příklady dobré praxe

(zaměstnavatelé a rovné příležitosti...)

- *Teambuildingové aktivity na podporu posílení týmového ducha mezi odděleními, zavedení nástroje pro posílení týmové spolupráce a rezonance tak, aby všichni zaměstnanci sdíleli stejné vize, cíle, uvědomovali si svoji osobní důležitost i důležitost celého týmu. Možným nástrojem mohou být teambuildingy, teamspirit programy zaměřené především na rozvoj a posílení týmového ducha, motivace, sounáležitosti se zaměstnavatelem a vzájemných vztahů mezi účastníky/cemi. Výstupem těchto aktivit by mělo být budování a navázání vztahů, stmelení kolektivu, prolomení komunikačních bariér, ztotožnění se s filozofií zaměstnavatele a vedení, diskuse, zpětná vazba, osobní komunikace => větší efektivita.*
- *V rámci intranetu se každý měsíc představuje jedno oddělení netradiční formou a informuje ostatní oddělení – o svých novinkách nových zaměstnancích – nejen prostřednictvím textu, ale také prostřednictvím fotografií či krátkých videí.*

Opatření pro vyrovnané zastoupení na vedoucích pozicích (a nejen v nich) z hlediska pohlaví, věku a zdravotního stavu

Aktivita	Odstraňování stereotypů a předsudků ve vztahu k pohlaví, věku a zdravotnímu stavu
Popis aktivity	<p>Zaměstnancům/kyním bude komunikován zájem organizace a podpora při pracovním postupu a odborném růstu všem skupinám zaměstnanců/kyň (bez rozdílu pohlaví, věku, zdravotního stavu), a to formou vzdělávacích workshopů, v rámci nichž bude začleněna problematika negativních stereotypů a předsudků do přednášek v rámci školení vztahujících se k tématu rovného zacházení.</p> <p>Podpora všem skupinám osob a vymezení se proti jakékoli formě diskriminace bude komunikováno také na webu organizace v rubrice Kariéra/volná pracovní místa tak, aby bylo téma rovného zacházení zahrnuto i ve strategii nábory nových zaměstnanců/kyň</p>
Indikátor plnění	<p>Osvěta a proškolení vybraných zaměstnanců/kyň.</p> <p>Prezentace podpory všem skupinám zaměstnanců/kyň s vymezením se proti diskriminaci na webu organizace (rubrika Kariéra/volná pracovní místa).</p>
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

Opatření pro vytvoření pracovního prostředí podporujícího rovné příležitosti a diverzitu z hlediska věku

Aktivita	Poradna pro seniorské zaměstnance/kyně
Popis aktivity	Někteří starší zaměstnanci/kyně se musí vyrovnávat se specifickými potřebami spojenými s péčí o své blízké, zároveň pak se svými potřebami, které souvisí s péčí o jejich vlastní zdraví či nároky na pracovní výkon. Nově vzniklá Poradna bude nabízet bezplatné konzultace/poradenství (sociální) všem zaměstnancům/kyním.
Indikátor plnění	Realizace Poradny pro seniorské zaměstnance/kyně.
Termín realizace	2019 – 2021
Odborný garant	Oddělení HR.

Aktivita	Systém individuálního vzdělávání a osobnostního rozvoje
Popis aktivity	Je důležité nastavit a ucelit systém vzdělávání v organizaci a toto téma uchopit tak, aby byl vytvořen Systém individuálního vzdělávání a osobnostního rozvoje, včetně popisu principů tohoto Systému. Dále je nutno seznámit všechny zaměstnance/kyně s tímto dokumentem a v rámci intranetu vyzvat také k proaktivitě ze strany zaměstnanců/kyň.
Indikátor plnění	Tvorba dokumentu Systém individuálního vzdělávání a osobnostního rozvoje.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Expertka pro rovné příležitosti a diverzitu, ve spolupráci s odd. HR.

Opatření pro vytvoření pracovního prostředí podporujícího rovné příležitosti a diverzitu z hlediska zdravotního stavu

Aktivita	Průzkum typizace pracovních míst vhodných pro osoby se zdravotním postižením
Popis aktivity	Pro udržení stávající situace a/nebo pro zvýšení podílu zaměstnaných osob se zdravotním postižením bude proveden průzkum u vedoucích zaměstnanců/kyň s požadavkem určit vhodná místa pro tyto zaměstnance/kyně v jednotlivých odděleních/divizích. Zdravotně postiženým studentům vysokých škol organizace poskytne, bude-li to v jejich kapacitách, možnost odborné praxe.
Indikátor plnění	Realizace Průzkumu u všech vedoucích zaměstnanců/kyň.
Termín realizace	2019 – 2021
Odborný garant	Oddělení IIR.

Aktivita	Vzdělávání v oblasti komunikace s osobami se zdravotním postižením (specifika v komunikaci s osobami s pohybovým, zrakovým, sluchovým postižením)
Popis aktivity	Organizace bude postupně a průběžně proškolovat vybrané zaměstnance/kyně o zásadách komunikace s vybranými skupinami osob se zdravotním postižením. Cílem vzdělávacích workshopů, zaměřených na rovné příležitosti a diverzitu z hlediska zdravotního stavu je seznámení účastníků/nic s možnostmi, jak zlepšit komunikaci mezi zdravým člověkem a tělesně, zrakově či sluchově postiženým, a tím zefektivnit řešení daného problému, přičemž se může jednat o zdravotně postiženého uchazeče/čku či kolegy/gyni.
Indikátor plnění	Proškolení vybraných zaměstnanců/kyň.
Termín realizace	2019 – 2021
Odborný garant	Oddělení HR.

Opatření pro podporu sladování práce a rodinného/osobního života

Aktivita	Podpora profesního a osobního rozvoje zaměstnanců/kyň v oblasti sladování pracovního a rodinného/osobního života
Popis aktivity	<p>Prostřednictvím workshopů, zaměřených na sladování, zvýšit osobní/profesionální kompetence u zaměstnanců/kyň v oblasti sladování s přesahem na osobní/profesionální time/life/stress management – jedná se o dovednosti, které výrazně zlepšují individuální sladování všech osob. Workshop bude cílen na zaměstnance/kyně pečující o závislou osobu (rodiče malých dětí či osoby v sendvičové generaci, pečující o stárnoucí rodiče) a zaměstnance/kyně využívající flexibilní formy práce.</p> <p><u>Téma a osnova workshopu: Sladování a time management v praxi</u></p> <ul style="list-style-type: none">- proč je důležité sladovat a jak vybalancovat svůj život do rovnováhy- péče jako druhé zaměstnání – jak rozdělit čas/úkoly/priority- time management a inventura času- stanovování priorit a realistických cílů- plánování času – typy plánů, význam a pomůcky pro práci s časem- asertivní komunikace v rámci úspěšného sladování v praxi
Indikátor plnění	Počet účastníků/nic proškolených v otázce sladování pracovního a rodinného/osobního života.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

| Odborný garant | Experička pro rovné příležitosti a diverzitu, ve spolupráci s odd. HR. |

Opatření pro zamezení diskriminace a dalších negativních jevů na pracovišti

Aktivita	Vzdělávání zaměstnanců/kyně v oblasti rovného zacházení a zákazu diskriminace
Popis aktivity	Prostřednictvím vzdělávacích workshopů proškolit nové zaměstnance/kyně na téma rovné příležitosti, diverzita a terminologie v oblasti diskriminace.
Indikátor plnění	Počet účastníků/nic proškolených v problematice rovného zacházení a zákazu diskriminace.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

Aktivita	Monitoring dodržování rovného zacházení
Popis aktivity	Pravidelné monitorování toho, jak zaměstnanci/kyně vnímají organizační klima a pracovní atmosféru na pracovišti, a to v oblasti rovného zacházení a diskriminace. Následné vedení statistických údajů o počtech případů nerovného zacházení a diskriminace
Indikátor plnění	Pravidelný průzkum vnímání rovného zacházení na pracovišti a sledování fluktuace v souvislosti s možnou diskriminací či nevhodným chováním.
Termín realizace	2019 – 2021
Odborný garant	Oddělení HR.

Opatření pro zamezení diskriminace a dalších negativních jevů na pracovišti

Aktivita	Směrnice na nevhodné chování či sexuální omezování
Popis aktivity	<p>Tento dokument bude plnit funkci Antidiskriminačního opatření – tedy opatření proti šikaně, obtěžování a sexuálnímu obtěžování. Tento dokument bude obsahovat, vedle osvěty ke všem typům nevhodného/diskriminačního chování, také informace o tom, na koho se opatření vztahuje, informace k sankcím, informace k postupu pro obtěžované osoby, formuláře pro stížnost na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování, formulář pro Řešení případu tohoto diskriminačního chování.</p> <p><u>Obsah Směrnice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Představení Směrnice Stížnosti na nevhodné chování či sexuální obtěžování - Osvěta k diskriminaci a nevhodnému chování, jejím formám - Informace k tomu, na koho se opatření vztahuje - Informace k sankcím - Informace k postupu pro obtěžované osoby - Formuláře pro Stížnost na šikanu, obtěžování a sexuální obtěžování - Formulář pro Řešení případu tohoto diskriminačního chování
Indikátor plnění	Tvorba Směrnice na nevhodné chování či sexuální omezování.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Expertka pro rovné příležitosti a diverzitu, ve spolupráci s odd. HR.

Opatření pro zamezení diskriminace a dalších negativních jevů na pracovišti

Aktivita	Směrnice Genderové statistiky odměňování
Popis aktivity	<p>Tento dokument bude plnit funkci osvětovou, kdy zde budou představeny příčiny a důsledky platové (ne)rovnosti na trhu práce. Zároveň bude dokument obsahovat popis procesu, jak postupovat v rámci sledování statistik odměňování, jaká data sledovat, s jakou četností, apod.</p> <p><u>Obsah Směrnice:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Představení Směrnice Genderové statistiky odměňování- Osvěta k situaci na trhu práce v oblasti platové (nerovnosti)- Jak ovlivňují předsudky a stereotypy přístup k odměňování- Příčiny a důsledky platové nerovnosti- Proces postupu v rámci sledování statistik odměňování
Indikátor plnění	Tvorba Směrnice Genderové statistiky odměňování.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Expertka pro rovné příležitosti a diverzitu, ve spolupráci s odd. HR.

Opatření pro zlepšení komunikace

Aktivita	Vzdělávací program na téma interní komunikace
Popis aktivity	<p>Prostřednictvím uceleného vzdělávacího programu na oblast komunikace vzdělat zaměstnance/kyně na toto téma v celé široké škále (důraz na efektivní a asertivní komunikaci).</p> <p><u>Efektivní komunikace v praxi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikace a budování vztahů - aktivní naslouchání a aktivní zpětná vazba - propojení racionality a emocionality v komunikaci - myšlení a postupy pro ulehčení komunikace - praktický trénink sebereflexe a reflexe s důrazem na přesnost a efektivnost <p><u>Asertivní komunikace v praxi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - asertivita jako důležitá komunikační schopnost - cíle asertivního chování/asertivní lidská práva - co je to manipulace – typy manipulátorů a jejich charakteristika - asertivní desatero, asertivní techniky a praktický nácvik workshopu
Indikátor plnění	Počet účastníků/nic proškolených ve vzdělávacím programu.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

Opatření pro zlepšení komunikace

Aktivita	Pravidelný monitoring na mapování/sondu potřeb zaměstnanců/kyň
Popis aktivity	Pravidelný elektronický monitoring na mapování potřeb a námětů ze strany zaměstnanců/kyň.
Indikátor plnění	Pravidelný průzkum potřeb.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

Aktivita	Komunikace směrem do regionu
Popis aktivity	Ikona Rovné příležitosti na webových stránkách. Sjednotit na jedno místo všechny informace k oblasti rovných příležitostí, sladování pracovního a rodinného/osobního života a společenské odpovědnosti. Tato sekce by obsahovala informace o tom, jakým způsobem je téma podporováno, informace k veřejným aktivitám – prarodinným, charitativním/dobročinným akcím, podpoře sociální politiky, apod.
Indikátor plnění	Spuštění ikony Rovné příležitosti/Společenská odpovědnost na webových stránkách organizace.
Termín realizace	2019-2020
Odborný garant	Oddělení HR a Oddělení Komunikace.

Opatření pro zlepšení komunikace

Aktivita	Směrnice genderově korektního jazyka
Popis aktivity	<p>Genderově korektní používání jazyka je způsob vyjadřování, který nezesměšňuje, nezneviditelňuje a nediskriminuje jedince z hlediska pohlaví. Ve způsobech titulování, označování a oslovování osob je důležitá neutrální optika a používání citlivého jazyka.</p> <p>Směrnice Genderově korektního jazyka ve firemních dokumentech bude obsahovat, vedle příkladů dobré praxe také důležitou osvětovou část a dále souhrn oblastí, kde lze genderově korektní jazyk používat.</p>
Indikátor plnění	Tvorba Směrnice genderově korektního jazyka.
Termín realizace	2019-2020
Odborný garant	Expertka pro rovné příležitosti a diverzitu, ve spolupráci s odd. HR.

Opatření pro zlepšení/zvýšení osobních/profesionálních kompetencí vedoucích zaměstnanců/kyň

Aktivita	Vzdělávací akademie pro vedoucí zaměstnance/kyň
Popis aktivity	Vzdělávací akademie pro vedoucí zaměstnance má cíl podpořit osobní/profesionální rozvoj všech řídicích osob. Důraz přitom klade nejen na profesionální vzdělávání, ale také na rozvoj jejich osobnostních schopností, které tvoří důležitou součást jejich manažerských kompetencí. Doporučený obsah akademie: <ul style="list-style-type: none"> - základní dovednosti manažera s důrazem na komunikační dovednosti, včetně asertivní komunikace, verbální a neverbální komunikace - vedení motivačních/hodnotících pohovorů - sebeřízení - zvládání emocí v náročných situacích/budování vztahů - stress management/ řešení konfliktů/krizová komunikace - rovné zacházení a nediskriminace při výběru zaměstnanců/kyň a v průběhu pracovního poměru - sladění pracovního a soukromého života.
Indikátor plnění	Počet proškolených vedoucích zaměstnanců/kyň.
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

Aktivita	Koučink vedoucích zaměstnanců/kyň
Popis aktivity	Vedoucím zaměstnancům/kyním přináší koučink, jako forma vzdělávání a rozvoje, větší samostatnost a kompetentnost k výkonu jejich práce včetně vedení pracovních týmů. V oblasti uplatňování rovnosti pak může významnou mírou koučink přispět k prevenci organizačního klimatu, k řešení konfliktních situací na pracovišti a působit tak jako prevence nerovného či diskriminačního jednání.
Indikátor plnění	Realizace koučinku u vedoucích zaměstnanců/kyň (individuální či skup. forma).
Termín realizace	2019 – 2020
Odborný garant	Oddělení HR.

Shrnutí všech aktivit v rámci jednotlivých opatření:

Opatření pro vyrovnané zastoupení na vedoucích pozicích (a nejen v nich) z hlediska pohlaví, věku a zdravotního stavu

- **Odstraňování stereotypů a předsudků ve vztahu k pohlaví, věku a zdravotnímu stavu**

Opatření pro vytvoření pracovního prostředí podporujícího rovné příležitosti a diverzitu z hlediska věku

- **Poradna pro seniorské zaměstnance/kyně**
- **System individuálního vzdělávání a osobnostního rozvoje**

Opatření pro vytvoření pracovního prostředí podporujícího rovné příležitosti a diverzitu z hlediska zdravotního stavu

- **Průzkum typizace pracovních míst vhodných pro osoby se zdravotním postižením**
- **Vzdělávání v oblasti komunikace s osobami se zdravotním postižením (specifika v komunikaci s osobami s pohybovým, zrakovým, sluchovým postižením)**

Opatření pro podporu sladování práce a rodinného/osobního života

- **Podpora profesního a osobního rozvoje zaměstnanců v oblasti sladování pracovního a rodinného/osobního života**
- **Směrnice managementu mateřské a rodičovské dovolené**

Opatření pro zamezení diskriminace a dalších negativních jevů na pracovišti

- **Vzdělávání zaměstnanců/kyň v oblasti rovného zacházení a zákazu diskriminace**
- **Monitoring dodržování rovného zacházení**
- **Směrnice na nevhodné chování či sexuální omezování**
- **Směrnice Genderové statistiky odměňování**

Opatření pro zlepšení komunikace

- **Vzdělávací program na téma komunikace**
- **Pravidelný monitoring na mapování/sondu potřeb zaměstnanců /kyň**
- **Komunikace směrem do regionu**
- **Směrnice Genderově korektního jazyka**

Opatření pro zlepšení/zvýšení osobních/profesionálních kompetencí vedoucích zaměstnanců/kyň

- **Vzdělávací akademie pro vedoucí zaměstnance/kyně**
- **Koučink vedoucích zaměstnanců/kyň**

1.Opatření pro oblast Personální politiky

Důležitost podpory rovných příležitostí a diverzity v oblasti Personální politiky:

Personální politika je strategickou oblastí každé organizace. Je důležité klást důraz na to, aby byla v organizaci uplatňována přímo či nepřímo politika rovných příležitostí a diverzity, která zahrnuje rovný přístup ke všem osobám, a to od procesu výběru a přijímání pracovních sil, přes péči o pracovníky/ice až po odchod či propouštění zaměstnanců/kyň. Důležité je také zaměření se na rozvoj a vzdělávání, adaptační procesy i komunikaci v rámci organizace. Vzdělávání tvoří významnou oblast osobnostního a pracovního rozvoje zaměstnanců/kyň a v případě angažovanosti ze strany zaměstnavatele v tomto směru bývá vnímáno jako významné pozitivum při hodnocení kvality zaměstnavatele zaměstnanci/kyněmi. Stejně tak zájem a přístup ke vzdělávání přispívá k obnově a udržení kvality pracovních i osobních kompetencí.

Důvod zavedení navržených aktivit v rámci opatření:

V rámci tohoto opatření se doporučuje více se zaměřit na systém adaptačního procesu, vzdělávání vedoucích zaměstnanců/kyň, komunikaci a také na systém výstupních dotazníků.

V rámci tohoto opatření jsou tedy v Akčním plánu plánovány takové aktivity, které budou vhodným způsobem deklarovat podporu a zájem organizace v oblasti personální politiky s cílem zefektivnit komunikaci směrem k zaměstnancům/kyním organizace, bez ohledu na pohlaví, věk či zdravotní stav.

Aktivita 1.1	Nastavení systému adaptačního procesu
Popis aktivity	<p>Je nutné uvědomit si, že v rámci zkušební pracovní doby se začíná tvořit/ formovat vztah mezi zaměstnavatelem a novým zaměstnancem/kyní. Adaptační proces by tak měl být nejen řádně zformalizován, ale měl by probíhat řádně po celou zkušební dobu zaměstnance/kyně, kdy zde je třeba poskytnout novým zaměstnancům/kyním osobní péči v podobě většího času, častější osobní komunikace (nejen s příslušným nadřízeným/nou, ale také s kolegy/němi v rámci oddělení, odboru).</p> <p>V rámci této aktivity bude řádně nastaven, popsán a uveden do praxe adaptační proces, a to včetně návodných formulářů či tabulek, které provádějí vedoucí/ho adaptačního procesu a každého nového zaměstnance/kyni (ve služebním i v pracovním poměru) v jednotlivých krocích, včetně časového harmonogramu. Tento adaptační proces pak bude realizován i v osobní rovině (nikoli jen formálně).</p>
Indikátor plnění	<ul style="list-style-type: none">- Tvorba formuláře „Karta adaptačního procesu“, která bude zahrnovat: a) Plán adaptačního procesu, b) Vyhodnocení adaptačního procesu, c) Hodnocení průběhu adaptačního procesu – zpětná vazba zaměstnance/kyně.- Tvorba prezentace „efektivní vstupní školení“ – jednoduché, srozumitelné slidy v ppt prezentaci pro nově příchozí = tato prezentace by byla součástí osobního vstupního školení a byla tak součástí Adaptačního procesu- Osvěta a proškolení vedoucích zaměstnanců/kyň, mentorů/ek, garantů/ek k důležitosti systému adaptačního procesu- Praktická realizace
Cílová skupina	Vedoucí zaměstnanci/kyně, interní lektori, trainees
Termín realizace	2021-2022 (do prosince 2021 tvorba Karty AP, do března 2021 osvěta a proškolení)
Odborný garant	HR oddělení
Finanční plnění	