



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

# **Závěrečná zpráva z genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.**

Realizátor:

Sociálně-právní institut, s.r.o.

Báňská 287, Most, PSČ 43401

IČ: 64051072

Zpracovali: Ing. Denisa Rosenbaumová, Ing. Tomáš Kočí

Genderový re-audit byl realizován jako klíčová aktivita projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587 financovaného z ESF program OP Z.



## OBSAH

1	Základní informace k genderovému auditu .....	3
1.1	Stručná informace o organizaci realizující genderový audit.....	3
1.2	Poděkování .....	3
1.3	Stručná informace o auditované organizaci .....	3
2	Shrnutí průběhu genderového auditu .....	4
2.1	Důvody realizace re-auditů.....	4
2.2	Období realizace auditu.....	4
2.3	Místo realizace auditu .....	5
2.4	Auditované oblasti.....	5
2.5	Postup u analýzy jednotlivých oblastí: .....	6
2.6	Použité metody.....	7
2.7	Analyzované dokumenty .....	7
2.8	Osoby zapojené do auditu .....	8
2.9	Základní zjištění auditu .....	8
3	Cíle organizace .....	9
3.1	Mise, vize, a strategické cíle organizace.....	9
3.2	Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti .....	10
4	Institucionální zajištění politiky genderové rovnosti .....	12
5	Personální politika .....	15
5.1	Nábor zaměstnanců a zaměstnankyň.....	15
5.2	Propouštění a odchod zaměstnanců a zaměstnankyň .....	18
5.3	Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita .....	20
5.4	Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost .....	25
5.5	Rozvoj a vzdělávání.....	27
5.6	Spravedlivé odměňování .....	32
5.6.1	Platová transparentnost.....	33
5.6.2	Benefity .....	35



5.6.3	Dovolená.....	37
5.7	Sladřování rodinného a pracovního řivota .....	38
5.7.1	Pracovní doba a flexibilní formy práce.....	39
5.7.2	Management mateřské a rodičovské.....	41
5.7.3	Age managementu ve vztahu ke genderu .....	43
5.7.4	Podmínky (nejen) pro pečující osoby a poskytování péče o děti (nejen) předřkolního věku.....	45
5.7.5	Mořnosti dopravy do zaměstnání .....	46
5.8	Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty .....	47
6	Kultura organizace .....	50
6.1	Komunikace .....	51
6.1.1	Obecně – komunikační strategie, využívání genderově korektního jazyka, institucionálně ukotvená kontrola užívání jazyka, obrazové materiály .....	51
6.1.2	Interní komunikace .....	51
6.1.3	Externí komunikace a spolupráce .....	52
6.2	Vztahy .....	52
6.2.1	Vztahy – hierarchické, rozhodovací procesy, kolegiální římové, sířování.....	52
6.2.2	Přístup k politice rovných příležitostí .....	54
6.2.3	Pracovní prostředí a sexuální obtěžování .....	55
6.3	Společenská odpovědnost (CSR) .....	56
7	ZÁVĚREČNÉ SHRNUŤÍ A DOPORUČENÍ .....	60
8	seznam tabulek.....	63
9	seznam grafů.....	63
	Přiloha ř. 1 - Potvrzení o absolvování genderového auditu .....	64
	Přiloha ř. 2 - Proč realizovat genderový audit.....	65
	Přiloha ř. 3 – Příklady dobré praxe v oblasti rovných příležitostí .....	68



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## 1 ZÁKLADNÍ INFORMACE K GENDEROVÉMU AUDITU

Zadavatelská organizace: Společnost DOPRAVNÍ PODNIK Měst Mostu a Litvínova, a.s.

Organizace realizující genderový audit: Sociálně-právní institut, s.r.o.

Auditorský tým: Auditorský tým se skládá ze dvou členů. Vedoucí auditorského týmu je Ing. Denisa Rosenbaumová, genderová specialistka, která má zkušenosti s realizací 13 genderových auditů, které byly realizovány v rámci projektu „Realizace genderových auditů – PP Projekty s.r.o.“, CZ.031.51/0.0/0.0/16\_0500006197. Dalším členem týmu je Ing. Tomáš Kočí, genderový specialista, který od roku 2014 poskytuje poradenství v oblasti genderu a rovných příležitostí žen a mužů.

Využitá metodika: Standard genderového auditu, verze č. 2, březen 2016

Název projektu: Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s., registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587

### 1.1 Stručná informace o organizaci realizující genderový audit

Sociálně-právní institut, s.r.o. sídlí v Mostě, v Ústeckém kraji a jedná se o společnost s dlouholetým působením na trhu v oblasti poradenství a vzdělávání, jehož cílem je růst osobnostních a profesních kompetencí zaměstnanců.

Společnost vznikla v roce 1994 a od této doby realizovala řadu významných zakázek. Podílela se rovněž na realizaci evropských vzdělávacích projektů, a to jednak formou dílčích subdodávek a jednak formou vlastní realizace.

### 1.2 Poděkování

Auditorský tým tímto děkuje vedení společnosti za umožnění realizace genderového auditu a poskytnutí veškerých požadovaných dokumentů pro zpracování auditu. V neposlední řadě patří velké poděkování všem zaměstnankyním a zaměstnancům společnosti, kteří se účastnili dotazníkového šetření a rozhovorů.

### 1.3 Stručná informace o auditované organizaci

DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s. (dále jen „dopravní podnik“) již přes sto let zajišťuje profesionální služby v oblasti dopravní přepravy městské a příměstské hromadné



dopravy ve městech Most a Litvínov. Dopravní podnik se řadí mezi nejvýznamnější společnosti v Ústeckém kraji. Mezi další činnosti společnosti patří zájezdová doprava, zdravotnická doprava, nákladní doprava a ostatní související služby. Společnost je držitelem certifikátu CQS ISO 9001 : 2008, ISO 9001 : 2009 a ISO 3834-2 : 2006. Společnost sídlí v Mostě, ale má i pracoviště v Litvínově.

## 2 SHRNU TÍ PRŮBĚHU GENDEROVÉHO AUDITU

### 2.1 Důvody realizace re-auditů

Genderový re-audit byl realizován jako klíčová aktivita projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587 financovaného z ESF program OP LZZ.

Společnost po absolvování genderového auditu v roce 2018, se rozhodla implementovat opatření vzešlá z genderového auditu do chodu společnosti, a proto podala žádost o dotaci a realizovala projekt Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587, jehož závěrečnou klíčovou aktivitou je genderový re-audit, v rámci kterého bude mít organizace zmapováno, jak se v jednotlivých oblastech od personálních procesů, přes oblast sladování pracovního a rodinného života až k firemní kultuře, posunula.

### 2.2 Období realizace auditu

Tabulka 1 – Období realizace auditu

Fáze realizace auditu	Aktivity	Termíny realizace
Přípravná fáze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navázání kontaktu a spolupráce,</li><li>• sestavení realizačního týmu,</li><li>• nastavení harmonogramu realizace genderového auditu,</li><li>• příprava a zajištění podpisu návrhu smlouvy o realizaci genderových auditů,</li><li>• sběr veřejně dostupných dokumentů,</li></ul>	srpen - září 2021



	<ul style="list-style-type: none"><li>• příprava dotazníkového šetření.</li></ul>	
Realizační fáze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sběr dat a analýza dat,</li><li>• realizace dotazníkové šetření,</li><li>• vyhodnocení dotazníkového šetření,</li><li>• rozhovory,</li><li>• zpracování Závěrečné zprávy.</li></ul>	říjen – prosinec 2021
Závěrečná fáze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Předložení výstupů auditované organizaci</li></ul>	prosinec 2021

## 2.3 Místo realizace auditu

Audit probíhal v sídle zadavatele: Most: tř. Budovatelů 1395/23, 434 01 Most.

## 2.4 Auditované oblasti

Cílem genderového auditu bylo zjistit naplňování principu rovných příležitostí žen a mužů u společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s. Audit byl zaměřen na tyto oblasti:

### Cíle organizace

- Mise, vize a strategické cíle organizace
- Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti

### Institucionální zajištění politiky genderové rovnosti

- Prostředí – přátelské, bezpečné a motivující
- Nulová tolerance sexuálního obtěžování, šikany a diskriminace

### Organizace pracovního prostředí

#### Personální politika

- Nábor zaměstnanců/kyň
- Propouštění zaměstnanců/kyň
- Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita
- Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost
- Rozvoj a vzdělávání



- Adaptační procesy (viz management mateřské/rodičovské)
- Mentoring
- Spravedlivé odměňování
  - Platová transparentnost
  - Benefity – transparentnost a přehlednost (informace dostupné všem)
  - Dovolená – spravedlivé rozvržení plánu dovolených
- Sladování práce a osobního života
  - Pracovní doba
  - Flexibilní formy práce
  - Management mateřské/rodičovské
    - Podpora aktivního otcovství vč. rodičovské
  - Age management ve vztahu ke genderu
  - Podmínky (nejen) pro pečující osoby
  - Poskytování péče o děti (nejen) předškolního věku
  - Možnosti dopravy do zaměstnání
- Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty

### **Kultura organizace**

- Komunikace
- Vztahy – hierarchické (rozhodovací procesy), kolegiální (týmové, síťování,...)
- Společenská odpovědnost (CSR)
  - Spolupráce se školami – stáže a podpora nestereotypního výběru zaměstnání dle pohlaví
  - Spolupráce s NNO
  - Nastavení sponzoringových aktivit
  - Dobrovolnictví zaměstnanců/kyň

### **2.5 Postup u analýzy jednotlivých oblastí:**

- Název analyzované oblasti
- Popis analyzované oblasti
- Hodnocení oblasti
- Souhrn zjištění
- Doporučení ze strany auditora



### Orientační specifikace hodnocení:

- **Ano** – splněno
- **Ano s výhradou** – spíše ano, ale budou navržena zlepšení
- **Ne** – nesplněno, je třeba na oblasti dále pracovat

## 2.6 Použité metody

V rámci realizace genderového auditu došlo ke sběru dat těmito metodami:

- Rozhovory
  - polostrukturované pohovory s vedoucími pracovníky;
  - telefonáty s vedoucím pracovníkem, zaměstnanci/kyněmi;
  - emailová a telefonická komunikace s vedením společnosti;
  - skupinové diskuse.
- Dotazníkové šetření
  - Dotazníkové šetření určené pro vedení společnosti;
- Pozorování

## 2.7 Analyzované dokumenty

Cílem obsahové analýzy dokumentů bylo zkoumání formálního nastavení personální politiky a interních procesů ve společnosti s orientací do oblasti rovných příležitostí. Pro potřeby zjišťování stavu rovných příležitostí jsou klíčové zejména strategické dokumenty vymezující hodnoty, zásady a pravidla organizace. Dále se jedná o zdroje, kde jsou evidovány údaje o struktuře zaměstnanců na jednotlivých pozicích, podmínky odměňování, nastavení pravidel pro získávání a výběr pracovníků, možnosti dalšího vzdělávání a kariérního růstu, nabídka specifických forem zaměstnání a dalších benefitů podporujících sladování pracovního a rodinného života.

V rámci auditu byly analyzovány následující dokumenty společnosti:

- Genderový audit společnosti z roku 2018
- Kolektivní smlouva
- Organizační řád
- Pracovní řád
- Směrnice společnosti
- Pracovní smlouvy
- Nabídky volných pracovních míst





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- Webové stránky společnosti
- Výstupy z realizace projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587

## 2.8 Osoby zapojené do auditu

Do auditu byla zapojena personální manažerka Eva Emingerová, která pracuje na této pozici již řadu let a má největší přehled o fungování společnosti z hlediska personální politiky a řízení lidských zdrojů.

Dále byly do auditu zapojeni v rámci rozhovorů zaměstnanci a zaměstnankyně společnosti s různým pracovním zařazením (vedoucí i řadoví zaměstnanci). Jedná se o náhodně vybranou skupinu osob, jejímž cílem je zjištění stavu generové rovnosti tak, jak ji vnímají zaměstnanci napříč organizací. Někteří byli vybráni vedením společnosti, jiní náhodně auditorskou firmou.

## 2.9 Základní zjištění auditu

Výsledkem procesu re-auditů je závěrečná zpráva mapující stěžejní zjištění a posun v oblastech, doporučených v genderovém auditu z roku 2018, a to jak z hlediska dodržování zásad genderové rovnosti, tak z hlediska procesů týkajících se „organizačního“ prostředí, komunikace a personální politiky.

Úkolem re-auditů bylo vyhodnotit účelnost realizace projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587.

Proto se auditorský tým zaměřil na výstupy projektu a dále na doporučení, která vzešla z předchozího genderového auditu z roku 2018 a sledoval, jakým způsobem byla tato doporučení implementována do chodu společnosti.

Realizovaný genderový audit nezjistil závažné porušení v oblasti rovných příležitostí žen a mužů na trhu práce.

Z výsledků realizovaného auditu můžeme konstatovat, že v rámci realizace projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587 došlo k požadovaným výsledkům a díky tomuto projektu byla doporučení s genderového auditu z roku 2018 aplikována do praxe.



### 3 CÍLE ORGANIZACE

V případě, že se společnost zaměřuje na prosazování genderové rovnosti, znamená to, že společnosti záleží na svých zaměstnancích. Naplňování genderové rovnosti má pozitivní dopad na pracovní prostředí ve společnosti a spoluvytváří tak firemní kulturu. Organizace začleňující do svých personálních politik rovné příležitosti se stávají společensky odpovědnějšími. Integrace konceptu rovných příležitostí do personální politiky a rozhodovacích procesů nabývá na přínosu především z dlouhodobého horizontu. Investice do lidského kapitálu je investicí do budoucnosti.

#### 3.1 Mise, vize, a strategické cíle organizace

##### HODNOCENÍ:

**ANO – splněno**

Cílem společnosti je prosazování genderové rovnosti ve společnosti.

##### Souhrn zjištění:

Cílem společnosti je být moderně se rozvíjející společností se širokou nabídkou činností v oblasti dopravní obslužnosti a služeb s tím souvisejících, která nabízí svým zákazníkům ty nejlepší a nejvýhodnější služby v oblasti dopravy s maximálním důrazem na efektivnost využití technologií a ochranu životního prostředí.

Společnost si uvědomuje, že bez spolehlivých spolupracovníků a korektní spolupráce s odborovou organizací by nebylo možné dosáhnout požadovaných cílů. Proto si je vědoma, že je důležité se starat o své zaměstnance a vytvářet jim takové pracovní prostředí, které bude mít významný pozitivní vliv na angažovanost zaměstnanců, což se pak odráží na straně zákazníků v úrovni vnímání firmy a úrovně nabízených produktů a služeb.

Dalším cílem společnosti je péče o zaměstnance, a to hlavně z důvodu udržení si stávajících zaměstnanců. Společnosti si je vědoma, že péče o zaměstnance je rozhodujícím faktorem pro jejich úspěšnost a dlouhodobou udržitelnost. Respektování potřeb zaměstnanců se společností vrací v podobě spokojenějších a loajálnějších zaměstnanců, ve zvýšené motivaci



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

a stabilitě lidí, ve snížené fluktuaci, zvýšené výkonnosti a efektivitě práce, k integraci životních rolí zaměstnanců a pozitivnější atmosféře pracovních týmů.

Cílem společnosti je prosazování genderové rovnosti ve společnosti. Společnost si nechala zpracovat genderový audit v roce 2018 a rozhodla se zaměřit na genderovou politiku ve společnosti, a proto se rozhodla implementovat opatření vzešlá z genderového auditu do chodu společnosti a realizovala projekt Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587, aby se stala společností, která svým chováním v mnoha ohledech naplňuje politiku rovných příležitostí žen a mužů.

### 3.2 Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti

#### HODNOCENÍ:

##### ANO – splněno

Společnost deklaruje rovný přístup všem osobám ve společnosti Etickým kodexem společnosti.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.**

#### Souhrn zjištění:

Mezi hlavní cíle společnosti patří bez sporu prosazování genderové rovnosti ve společnosti. Společnost se začala zabývat genderovou politikou zpracováním genderového auditu v roce 2018 a následně se rozhodla implementovat opatření vzešlá z genderového auditu do chodu společnosti, a proto podala žádost o dotaci a realizovala projekt Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587.

Společnost deklaruje rovný přístup všem osobám ve společnosti zpracovaným Etickým kodexem společnosti.

Pro získání více informací o oblasti rovných příležitostí, realizovala školení svých zaměstnanců/kyň v oblasti:

- Firemní kultura



- Rovné příležitosti
- Age management

---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

✓ **Viditelněji se prezentovat v oblasti rovných příležitostí.**

**Ano – částečně**

- Společnost se začala prezentovat v oblasti rovných příležitostí informace o realizaci projektu Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“

✓ **Zpracovat vzor stručných příkladů dobré praxe, jak společnost naplňuje principy rovných příležitostí v jednotlivých oblastech.**

**ANO**

- Příklady dobré praxe jsou součástí tohoto auditu.

✓ **Zamyslet se nad možností zpracovat strategii řízení lidských zdrojů a nastavení personálních procesů.**

**ANO**

- V rámci projektu byla řešena strategie řízení lidských zdrojů a nastavení personálních procesů

✓ **Používat genderově citlivý jazyk v interních dokumentech, ve formulářích, propagačních materiálech, který zohledňuje ženy i muže, jak na pozici zaměstnaných ve společnosti, tak jako klientů a klientek nabízených služeb.**

**ANO**

- Společnost se zaměřuje na používání genderově citlivého jazyka.



#### 4 INSTITUCIONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ POLITIKY GENDEROVÉ ROVNOSTI

Žádná legislativa nezajistí sama o sobě prosazování a dodržování rovného postavení mužů a žen na trhu práce. Pouze zákonným opatřením nelze dosáhnout okamžité změny v chování, názorech a postojích jednotlivců, společnosti a zaměstnavatelských organizací.

Formální přijetí politiky rovných příležitostí do praxe bývá většinou spojeno s explicitní deklarací ze strany společnosti některou z uvedených forem, jako například Politika firmy, Etický kodex, Pracovní řád nebo jiný interní dokument, kde je tato oblast jednoznačně vymezena.

Management se tak veřejně zavazuje, že ve své personální politice respektuje zásadu stejných příležitostí, nedovoluje přímou ani skrytou diskriminaci a že zajišťuje uplatňování principů ve všech oblastech řízení lidských zdrojů.

#### HODNOCENÍ:

##### Ano – splněno

Společnost má zpracován závazný Etický kodex, ve kterém prohlašuje, že poskytuje rovné příležitosti všem bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, sexuální orientaci, národnost, náboženské vyznání nebo etnickou příslušnost a podporuje rovné příležitosti každého zaměstnance/kyně či potenciálního uchazeče/uchazečky o zaměstnání z hlediska náboru, přístupu, odměňování či kariérního rozvoje.

Společnost je svými zaměstnanci/kyněmi vnímána jako nediskriminující organizace, která nabízí svým zaměstnancům/kyním srovnatelné podmínky.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.**

#### Souhrn zjištění:

Společnost se řídí v pracovně právních vztazích Zákoníkem práce, Pracovním řádem a Kolektivní smlouvou, která upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci společnosti, týkající se pracovněprávních, mzdových a sociálních nároků, které je třeba dodržovat v zájmu oprávněných práv, potřeb a zájmů zaměstnanců. Kolektivní smlouva dále upravuje postup pro spravedlivé řešení sporů ve zmíněných oblastech.



Zároveň má společnost zpracovaný Etický kodex, ve kterém prohlašuje, že.

- poskytuje všem svým zaměstnancům/kyním zdravé, bezpečné a příznivé pracovní prostředí;
- poskytuje rovné příležitosti všem bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, sexuální orientaci, národnost, náboženské vyznání nebo etnickou příslušnost;
- Podporuje rovné příležitosti každého zaměstnance/kyně či potenciálního uchazeče/uchazečky o zaměstnání z hlediska náboru, přístupu, odměňování či kariérního rozvoje. Klíčovými faktory jsou pouze osobní dovednosti, schopnosti a zkušenosti dané osoby;
- Na svých pracovištích netoleruje jakýkoliv druh nucené práce a nedovoluje žádné praktiky, které by omezovaly svobodný pohyb zaměstnanců;
- Zajišťuje svým zaměstnancům/kyním vzdělávání a školení, která zvyšují jejich kvalifikaci a zároveň je mohou posouvat v pracovním rozvoji a kariérním růstu;
- Dává všem pracovnícům/pracovníkům možno hlásit veškeré obavy a stížnosti, které podlehnou řádnému přezkoumání.

Z realizovaných pohovorů se zaměstnanci společnosti vyplynulo, že společnost svými zaměstnanci/kyněmi chápána jako nediskriminující organizace, která nabízí svým zaměstnancům a zaměstnankyním srovnatelné podmínky.

---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Zpracovat závazný Etický kodex, který bude obsahovat obecná i konkrétní pravidla k této oblasti (nulová tolerance sexuálního obtěžování, šikany a diskriminace mezi zaměstnanci a zaměstnankyněmi, prevence sexuálního obtěžování na pracovišti) a který zaměstnanec dostane při podpisu smlouvy, popřípadě tyto pravidla začlenit do Pracovního řádu, s kterým je vždy zaměstnanec seznámen při nástupu.**

**ANO**

- Společnost má zpracován závazný Etický kodex.

- ✓ **Nastavit mechanismy prevence sexuálního obtěžování na pracovišti, např. formou školení a šířením informací o této problematice.**

**ANO**

- Společnost má zpracován závazný Etický kodex, v rámci seznamování obsahu etického kodexu svým zaměstnancům/kyním šíří informace o problematice sexuálního obtěžování a nastavením mechanismů její prevence.



- ✓ **Zvážit mechanismus podání stížnosti na nevhodné, omezující nebo sexuální obtěžování, které je neadekvátní a vypracovat návod, jak postupovat případně do budoucna zřídit schránku důvěry, kde by zaměstnanci či zaměstnankyně mohli anonymně sdělit případné nevhodné, neetické, diskriminační chování kolegů/gyň.**

**ANO**

- V Etickém kodexu vybízí své zaměstnance/kyně k možnosti hlásit veškeré obavy a stížnosti, které podlehnou řádnému přezkoumání a udává způsoby jejich oznámení.
-



## 5 PERSONÁLNÍ POLITIKA

Personální politika je strategickou oblastí každé organizace. Genderový audit se zaměřuje na podmínky, vztahy, procesy v rámci personálních otázek s důrazem na to, zda je v organizaci uplatňována přímo či nepřímo politika rovných příležitostí, která např. potírá uplatňování genderových stereotypů.

Analýza personální politiky sleduje celý proces práce s lidským kapitálem auditované organizace od procesu výběru a přijímání pracovních sil, přes péči o pracovníky/ice až po propouštění zaměstnanců/kyň. Zaměřuje se také na rozvoj a vzdělávání, adaptační procesy, kariérní růst a cirkulaci zaměstnaných osob a také na zastupitelnost. Z hlediska genderové analýzy je vždy zkoumána personálně organizační struktura s důrazem na (ne)vyrovnané zastoupení mužů a žen v řídicích a dalších funkcích.

V rámci personální politiky se genderový audit zaměřil na tyto oblasti:

- Nábor zaměstnanců/kyň
- Propouštění zaměstnanců/kyň
- Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita
- Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost
- Vzdělávání
- Spravedlivé odměňování
- Sladění práce a osobního života

### 5.1 Nábor zaměstnanců a zaměstnankyň

Stěžejním pilířem každé firmy jsou její zaměstnanci, a proto je proces výběru a přijímání pracovních sil jedním z důležitých mechanismů, který zásadně ovlivňuje chod každé firmy.

Při náborovém procesu je důležité zamezit výskytu jakýchkoliv nevhodných formulací či chování, dodržet rovné zacházení se všemi fyzickými osobami uplatňujícími právo na zaměstnání a je zakázána jakákoliv diskriminace, která by vedla k nerovnému přístupu žen a mužů na dané pracovní pozice.

Při přijímacím pohovoru by měli být přítomni alespoň dva zástupci firmy, a to nejlépe ve složení muž a žena, a to důvodu snížení osobní předpojatosti. Dalším, velice vhodným předpokladem u výše zmíněných zástupců firmy pro výběr zaměstnanců či zaměstnankyň, je alespoň základní orientace a proškolení v oblasti genderové problematiky. Celý náborový proces by měl být dostatečně transparentní, zdokumentovaný a následně archivovaný. V přijímacích dokumentech by mělo být jasně uvedeno, jaké důvody vedly k přijetí či nepřijetí konkrétního uchazeče či uchazečky.





Při hledání nové pracovní síly, je velice vhodné používat genderově korektní jazyk a vyvarovat se pojmům, které by mohly znevýhodňovat určitou skupinu uchazečů či uchazeček o práci. Proto je velice důležité zamezit výskytu jakýchkoliv nevhodných formulací či chování během náborového procesu, aby byla dodržena rovnost při výběru nových zaměstnanců či zaměstnankyň.

#### HODNOCENÍ:

##### Ano – splněno

Proces výběru a přijímání zaměstnanců/kyň je řádně ukotven v interním dokumentu „Postup efektivního využití zaměstnanců“, ve kterém jsou stanoveny formy výběru podle předpokládané pracovního zařazení, metody výběru při přijímacím řízení, postup při výběrovém řízení, přijímání nových zaměstnanců/kyň a zácvik nových zaměstnanců/kyň.

Jako podklad při výběru zaměstnanců/kyň slouží popisy pracovních míst na každou pracovní pozici, které poskytují společnosti obraz práce a požadavků na dané pracovní místo.

Společnost provádí genderové statistiky.

Vybraní zaměstnanci/kyně společnosti byli proškolení v oblasti rovných příležitostí.

***Doporučení z genderového auditu realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.***

#### Souhrn zjištění:

Získávání zaměstnanců na jednotlivé pracovní pozice je řešen v těchto dokumentech společnosti:

- Organizační řád
- Řízení lidských zdrojů
- Postup efektivního využití zaměstnanců

Získávání potřebných lidských zdrojů je podle „Organizačního řádu“ v kompetenci personálního oddělení, které se při náboru zaměstnanců/kyň řídí interní normou „Postup efektivního využití zaměstnanců“, která stanovuje formy výběru podle předpokládané



pracovního zařazení, metody výběru při přijímacím řízení, postup při výběrovém řízení, přijímání nových zaměstnanců/kyň a zácvk nových zaměstnanců/kyň.

Pro získání zaměstnanců v návaznosti na předpokládaný pohyb zpracovávají příslušní vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s personálním oddělením informační výhledy. Ve výhledech jsou uvedeny předpokládané pohyby zaměstnanců v útvaru pro následující kalendářní rok jako například odchody do důchodů, mateřské dovolené, výpovědi apod.

Požadavky na konkrétní pracovní místo jsou uvedeny podrobným popis pracovního místa na každou pracovní pozici, který uvádí popis pracovní pozice, základní a specifické požadavky. Tento dokument slouží jako podklad při nábore nových zaměstnanců/kyň, jelikož poskytuje společnosti ucelené informace o náplni práce a požadavků na dané pracovní místo.

Přijímací pohovor probíhá s personální manažerkou a vedoucím příslušného úseku, pod kterou daná pracovní pozice spadá.

Každý zaměstnanec a zaměstnankyně společnosti mají právo ucházet se o volné pracovní místo ve společnosti ještě předtím, než bude nabídnuto novému uchazeči z venčí.

Společnost informuje své zaměstnance a zaměstnankyně o volných pracovních pozicích ve společnosti a výběrových řízeních na tyto pozice, a to převážně formou emailů a porad.

Společnost si vede souhrnný přehled, který mapuje zájem o zaměstnání ve společnosti a zároveň zahrnuje informace o přijatých a odmítnutých uchazečích.

Vybraní zaměstnanci/kyně společnosti byli proškolení v problematice rovných příležitostí.

Zaměstnanci/kyně při pohovorech uvedli, že jsou informováni o volných pracovních místech ve společnosti a jsou spokojeni s nastaveným postupem nábore nových zaměstnanců/kyň ve společnosti.

---

#### **Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

✓ **Proškolit zaměstnance společnosti, kteří provádějí přijímací pohovory v problematice genderové nerovnosti.**

**ANO**

- Vybraní zaměstnanci byli proškoleni v oblasti rovných příležitostí.

✓ **Zpracovávat genderové statistiky, které mapují zájem o zaměstnání ve společnosti a zároveň statistiky o přijatých a odmítnutých uchazečkách a uchazečích.**

**ANO**



- Společnost vede genderové statistiky, které mapují zájem o zaměstnání ve společnosti a zároveň statistiky o přijatých a odmítnutých uchazečkách a uchazečů.

✓ **Používat u všech nabídek na pracovní místa genderově korektní jazyk a dále uvádět benefity, které společnost nabízí.**

**ANO**

- Společnost se snaží používat genderově korektní jazyk. Ohledně benefitů, jsou uchazeči/ky o zaměstnání informováni při osobních pohovorech.

---

## 5.2 Propouštění a odchod zaměstnanců a zaměstnankyň

Neoddělitelnou součástí personální politiky každé firmy je propouštění a odchod zaměstnanců a zaměstnankyň. Rozvázání pracovního poměru či odchod zaměstnance či zaměstnankyně, by měl být prováděn dle jasně a konkrétně stanovených kritérií. Z hlediska genderové rovnosti by k propouštění nemělo docházet z důvodu pohlaví zaměstnance či zaměstnankyně, věku či rodinné situace (například žena s malými dětmi, starší žena atd.).

Zaměstnanec či zaměstnankyně se ve firmě například nemusí cítit dobře nebo může pociťovat určité znevýhodňování. Pokud rozvázání pracovního poměru iniciuje právě zaměstnanec nebo zaměstnankyně, je určitě vhodné, aby se firma snažila zjistit důvody takového rozhodnutí třeba prostřednictvím výstupního dotazníku. Zjištěné informace mohou sloužit jako podklad pro zlepšení vztahů a celkového klima na pracovišti a snížit tak možnost ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance či zaměstnankyně. Zjištěná data by firma měla zachovat pro pozdější analýzu. Firma, která se nesnaží získat dostatečné informace o důvodu výpovědi, může čelit opakovaným výpovědím, aniž by znala skutečný důvod. V praxi se důvody propouštění či odchodu příliš neevidují a nedochází ke sledování toho, zda odcházejí více ženy či muži.

### HODNOCENÍ:

**Ano – splněno**

Proces propouštění zaměstnanců/kyň ve společnosti je dostatečně formalizovaný a je ukotven v interním dokumentu, který stanovuje postupy uvolňování a odchodů zaměstnanců/kyň.



Při odchodu zaměstnance/kyně probíhají výstupní pohovory, ve kterých se mimo jiné zjišťují důvody odchodu. Společnost si vede evidenci propouštění a odchodů zaměstnanců/kyň společnosti.

***Doporučení z genderového auditu realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.***

### **Souhrn zjištění:**

Proces propouštění zaměstnanců/kyň ve společnosti je dostatečně formalizovaný a je ukotven v interní normě „Postup efektivního využití zaměstnanců“, která stanovuje postupy uvolňování a odchodů zaměstnanců/kyň.

Pomocí informačního systému každý vedoucí útvaru a zaměstnanec personálního oddělení udržují přehled o počtu a struktuře zaměstnanců, kteří mají odejít v nadcházejícím období 3 let do starobního důchodu (lhůta 3 let vychází ze současné právní úpravy možnosti odchodu do předčasného starobního důchodu).

S ohledem na tyto skutečnosti vedoucí útvaru a zaměstnanec personálního oddělení plánuje a zajišťuje náhrady za odcházející zaměstnance.

Vedoucí útvarů průběžně udržují přehled o ženách odcházejících na mateřskou a rodičovskou dovolenou. Pokud je nutné řešit náhradu za tyto zaměstnankyně přijetím nového zaměstnance prostřednictvím personálního oddělení, uzavírá se pracovní smlouva obvykle na dobu určitou – po dobu mateřské a rodičovské dovolené konkrétní zaměstnankyně tak, aby bylo možné zpětné začlenění zaměstnankyně po návratu na pracoviště.

Ve společnosti probíhá při odchodu, iniciovaného z jakékoli strany, výstupní pohovor, který je veden s vedením společnosti. V rámci projektu byl zpracován návrh výstupního dotazníku, který bude předkládán odcházejícímu zaměstnanci/kyni a který bude archivován na personálním odboru, který vede evidenci odchodů a jejich důvody.

---

### **Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Zavést monitoring a evidenci odchodů zaměstnanců či zaměstnankyň a vést statistiku o důvodech rozvázání pracovního poměru.**

**ANO**



- Společnost vede evidenci propouštění a odchodů zaměstnanců/kyň společnosti včetně mapování důvodů odchodů. Pro získání důvodů odchodů svých zaměstnanců/kyň používá společnost jako nástroj osobní pohovory.

### 5.3 Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita

Při hodnocení personální politiky, v tomto případě zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace je vždy důležitým prvkem organizační struktura auditované organizace a její zaměření. Organizační struktura by měla tvořit logický rámec pro činnosti, které daná organizace zajišťuje, tak aby tyto mohly být vykonávány co nejlépe a nejefektivněji. Personální obsazení se analyzuje také z hlediska diverzity, především se zaměřením na gender a věk.

Diverzita je koncept, jehož cílem je vytvořit ve společnosti takové podmínky, které umožní všem lidem, bez ohledu na jejich individuální odlišnosti, plně rozvinout jejich osobní potenciál. Diverzita je klíčem ke stabilizaci pracovního kolektivu.

Diverzita pracovního týmu a nastavení principů genderové rovnosti vede k vyšší spokojenosti, loajalitě zaměstnaných a pomáhá udržet kvalifikované pracovníky.

#### HODNOCENÍ:

##### Ano – splněno

Zastoupení žen a mužů v organizaci je nevyrovnané. Ve společnosti převládají muži, jelikož složení zaměstnanců/kyň společnosti na jednotlivých pracovních pozicích převážně odpovídá tradičnímu zastoupení pozic z hlediska pohlaví, které ve společnosti obecně převažuje.

Společnost disponuje přehledným Organizačním řádem i organizačním schématem. Má na každou pracovní pozici ve společnosti zpracované popisy pracovního místa, které poskytují společnosti obraz práce a požadavků na dané pracovní místo, což pomáhá vytvořit představu o pracovníkovi, který by měl na pracovním místě pracovat.

Společnost vede personální statistiky genderovou optikou a pracuje s nimi při náboru nových zaměstnanců/kyň.



Organizace zastává spravedlivé pracovní podmínky a všem poskytuje rovné příležitosti po celou dobu pracovního poměru. Rovné zacházení a zákaz diskriminace deklaruje společnost Etickým kodexem.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla částečně implementována do chodu společnosti.**

### Souhrn zjištění:

Společnost v době realizace genderového auditu společnost zaměstnávala celkem 600 osob, z toho 442 mužů a 158 žen.

Složení zaměstnanců a zaměstnankyň společnosti na jednotlivých pracovních pozicích převážně odpovídá tradičnímu zastoupení pozic z hlediska pohlaví, které ve společnosti obecně převažuje.

Tabulka 2 Příklady profesí dle tradičního zastoupení

Profese	muži	ženy
automechanik	26	0
elektromechanik	15	1
odb.ekonom provozní	0	3
klempíř, karosář	3	0
provozní elektrikář	9	0
řidič autobusu	155	17
řidič sanitního vozidla	33	0
zámečnick kol. vozidel	10	0

Tabulka 3 Příklady profesí dle netradičního zastoupení

Profese	muži	ženy
řidič elektrické dráhy	30	24
dělník v dopravě	6	20



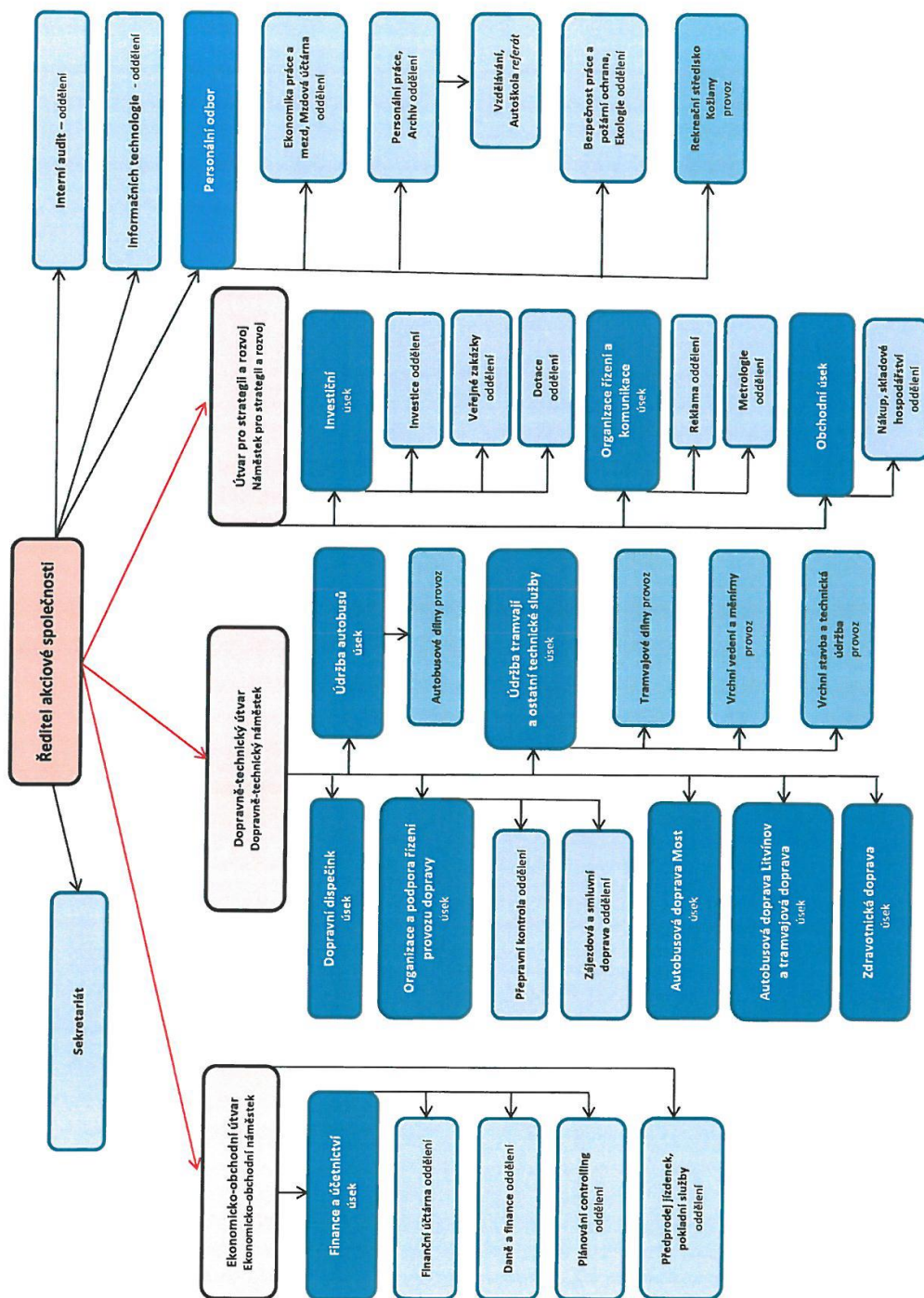
Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Společnost má na každou pracovní pozici ve společnosti zpracovaný popis pracovního místa, který obsahuje ucelený přehled informací o daném pracovním místě.

Společnost vede statistiky zaměřené na sledování zastoupení mužů a žen ve společnosti na jednotlivých pracovních pozicích a následně s nimi pracuje při náboru nových zaměstnanců.

Muži tvoří většinu zaměstnaných ve společnosti. Nejvíce mužů pracuje na dopravně-technickém útvaru, což odpovídá zakořeněnému pohledu společnosti na horizontální rozdělení rolí žen a mužů.

Ženy ve společnosti nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou pro ně zakázány právními předpisy a pracemi, které jsou pro ně fyzicky nepřiměřené nebo škodí organismu, zejména pracemi, které ohrožují jejich mateřské poslání.



Obrázek 1 Organizační struktura společnosti





Při osobních pohovorech se zaměstnanci společnosti nebyla zjištěna žádná přímá/nepřímá diskriminace při nábore nových zaměstnanců/kyň, důvody propouštění nebyly postaveny na otázkách věku, pohlaví či změny rodinné situace. Společnost nabízí zaměstnání všem uchazečům o zaměstnání bez ohledu na pohlaví či věk uchazeče či uchazečky.

Organizace zastává spravedlivé pracovní podmínky a všem poskytuje rovné příležitosti v oblasti nábore, mezd, výhod, kariérního růst, ukončení pracovního poměru a odchodu do důchodu.

Zároveň organizace netoleruje diskriminaci a ke všem osobám přistupuje stejně, nezávisle na rase, národnosti, pohlaví, sexuální orientaci, věku, zdravotnímu postižení, politickému vyznání, náboženství, víry či světovému názoru. Rovné zacházení a zákaz diskriminace deklaruje společnost Etickým kodexem, se kterým jsou seznámeni všichni zaměstnanci společnosti.

---

#### **Doporučení ze genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Analyzovat existující data o zaměstnancích a zaměstnankyních z genderového hlediska a aktivně s nimi pracovat v personální politice. Tyto statistiky využívat k personálnímu plánování a nakládání s lidskými zdroji společnosti.**

##### **ANO**

- ✓ Společnost vede statistiky zaměřené na sledování zastoupení mužů a žen ve společnosti na jednotlivých pracovních pozicích a následně s nimi pracuje při nábore nových zaměstnanců.
- ✓ **Zpracovat dlouhodobou koncepci, která bude podporovat méně zastoupené pohlaví. Jedním z nástrojů je použití inzerce pracovních pozic zaměřených na upřednostněnou skupinu, pozitivní diskriminace méně zastoupené pohlaví, aj.**

##### **ANO částečně**

- ✓ Společnost nabízí práci všem bez rozdílu věku, pohlaví, stabilitu a benefity, které se v jiných organizacích svým zaměstnancům/kyním nedostává. Nabídka pracovních sil na trhu práce je však malá a velmi omezená. V současné době je nedostatek uchazečů o zaměstnání v tomto odvětví, kteří splňují požadavky na neobsazené pracovní pozice ve společnosti. Společnost má potíže s obsazováním určitých profesí ve společnosti, a proto se v současné době zaměřuje hlavně na hledání osob, kteří splňují základní a specifické požadavky na konkrétní pracovní pozici. Z těchto důvodů společnost zatím upustila od zpracování dlouhodobé koncepce na podporu méně zastoupeného pohlaví ve společnosti.
- ✓ **Doporučujeme zabudovat koncept rovných příležitostí do organizačních procesů.**



**ANO**

- ✓ Společnost pracuje na zavedení konceptu rovných příležitostí do všech organizačních procesů společnosti.

---

## 5.4 Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost

Možnost rovnocenného kariérního postupu mužů a žen, by měla být jasně definována dle předem stanovených pravidel, která by měla být písemně zakotvena v personální politice organizace. Celý proces povyšování zaměstnanců či zaměstnankyň se tak stane transparentním a firma eliminuje možnost být obviňována z upřednostňování určitých skupin zaměstnanců či zaměstnankyň. Povědomí o možnosti kariérního postupu má kladný vliv na zaměstnance či zaměstnankyně a jejich identifikaci s organizací.

Kariérní růst je odvislý od velikosti organizace a její organizační struktury.

### HODNOCENÍ:

**Ano – splněno**

Společnost podporuje kariérní růst svých zaměstnanců/kyň společnosti. Kariérní růst ve společnosti je v rukou představenstva společnosti, pokud se jedná o jmenování náměstků společnosti či v rukou náměstka daného úseku, pokud se jedná o zaměstnance, spadající pod daného náměstka. Kariérní růst řadových zaměstnanců je založen na osobním oslovení ze strany náměstka společnosti.

Kariérní rozvoj zaměstnanců/kyň v organizaci je proces zakotvený na pracovních zkušenostech, zpětné vazbě, pracovních vztazích a odborné přípravě.

Zastupování zaměstnanců/kyň společnosti řeší Organizační řád společnosti a po prozkoumání fungování zastupování ve společnosti lze konstatovat, že nastavený systém zastupování funguje v plném rozsahu.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.**



## Souhrn zjištění:

Základní organizační strukturu schvaluje na návrh ředitele akciové společnosti představenstvo. Vnitřní organizační uspořádání útvarů a úseků na návrh odborných náměstků předkládá ke schválení řediteli akciové společnosti personální manažer.

Vnitřní organizační struktura útvarů je členěna do víceúrovňového řízení. Počet úrovní v celé struktuře členění závisí na velikosti útvaru. Každá z nižších úrovní může být v konkrétním případě vynechána.

V čele společnosti stojí ředitel akciové společnosti, kterého jmenuje a odvolává představenstvo společnosti a je zodpovědný za veškerou svou činnost představenstvu společnosti a valné hromadě akcionářů.

Organizačně nižší jednotky jsou jednotlivé útvary a personální odbor. V čele odborných útvarů jsou odborní náměstkové, personálního odboru je personální manažer. Za účelem jednoduchého a účinného řízení jsou ve společnosti vytvořeny tři odborné útvary ředitele společnosti a personální odbor:

- Ekonomicko-obchodní útvar
- Dopravně-technický útvar
- Útvar pro strategii a rozvoj
- Personální odbor

Kariérní růst ve společnosti je v rukou představenstva společnosti, pokud se jedná o jmenování náměstků společnosti či v rukou náměstka daného úseku, pokud se jedná o zaměstnance, spadající pod daného náměstka. Kariérní růst řadových zaměstnanců je založen na osobním oslovení ze strany náměstka společnosti.

Kariérní rozvoj zaměstnanců/kyň v organizaci je proces zakotvený na pracovních zkušenostech, zpětné vazbě, pracovních vztazích a odborné přípravě.

Poměr žen a mužů na úrovni vedoucích je celkem vyrovnaný. Společnost má celkem 3 náměstky, z toho jsou 2 muži a 1 žena. Co se týče vedoucích oddělení a úseků, tak jsou v zastoupení 7 mužů a 4 ženy.

Společnost vede genderové statistiky, které využívá v personální politice, avšak složení zaměstnanců/kyň na jednotlivých pracovních pozicích převážně odpovídá tradičnímu zastoupení pozic z hlediska pohlaví, které ve společnosti obecně převažuje. A tak je tomu i na vedoucích pozicích ve společnosti.



Co se týče zastupitelnosti, zastupování zaměstnanců společnosti řeší Organizační řád společnosti. Po podrobném prozkoumání lze konstatovat, že se při zastupování ve společnosti postupuje podle Organizačního řádu a zastupování funguje v plném rozsahu.

---

**Doporučení ze genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Doporučujeme zpracovat směrnici o kariérní politice (popsat podmínky jednotlivých pracovních pozic, požadavky na jejich vzdělání a další podmínky s postupem související).**

**ANO**

- Společnost se zatím rozhodla nepracovat na směrnici o kariérní politice. Organizace má na každou pracovní pozici zpracovaný popis pracovního místa. Tento popis pracovního místa poskytuje jak společnosti, tak i samotným zaměstnancům informace o konkrétní pracovní pozici ve společnosti. A slouží tak jako podklad při řešení kariérního růstu ve společnosti. Kariérní růst řeší vedení společnosti v rámci pravidelných ročních hodnotících pohovorů.

- ✓ **Doporučujeme do interních dokumentů vnést úkony vztahující se k zastupitelnosti.**

**ANO**

- Zastupování zaměstnanců společnosti řeší Organizační řád společnosti.

---

## **5.5 Rozvoj a vzdělávání**

Možnost vzdělávání v oblasti osobnostního a pracovního rozvoje zaměstnanců či zaměstnankyň ze strany zaměstnavatele bývá vnímáno velice kladně z hlediska hodnocení kvality zaměstnavatele v očích stávajících a potenciálních zaměstnanců či zaměstnankyň. Vzdělávání a vůbec povědomí o možnosti vzdělávání by mělo být přístupné všem zaměstnancům a zaměstnankyním bez rozdílu pohlaví, věku či rasy. V některých případech může být složitější motivovat starší zaměstnance či zaměstnankyně, nicméně i tito zaměstnanci a zaměstnankyně mají právo na vzdělání a většinou se zúčastní. Prostřednictvím vzdělávání dochází k obnově a udržení kvality pracovních a osobních kompetencí, proto by mělo být v zájmu firmy oslovit co nejvíce zaměstnanců a zaměstnankyň, aby se zúčastnili. Mnoho firem využívá možnosti dotačních programů vzdělávání zaměstnanců, které jsou hrazené z rozpočtu České republiky a z Evropské unie.



## HODNOCENÍ:

### Ano – splněno

Záměrem společnosti je systematicky vzdělávat své zaměstnance. Společnost umožňuje, dle svých možností, svým zaměstnancům a zaměstnankyním příslušná školení či studium za účelem zvýšení či rozšíření kvalifikace podle svých potřeb a podmínek bez rozdílu.

Společnost má zpracovanou směrnici „Vzdělávání a výcvik zaměstnanců“, která stanovuje kvalifikační požadavky na funkci, systém vzdělávání a rozvoje zaměstnanců společnosti v průběhu trvání pracovního poměru, zácvik, zvyšování kvalifikace, prohlubování kvalifikace, výstupy z procesu vzdělávání.

Společnost při vzdělávání a adaptačních procesech využívá mentoring.

Adaptace zaměstnanců je nedílnou součástí personálních činností v organizaci a adaptační procesy ve společnosti jsou řádně nastaveny a realizovány.

**Doporučení s genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.**

### Souhrn zjištění:

Jedním z cílů společnosti je mít dostatek kvalifikovaných zaměstnanců/kyň společnosti, a proto je oblast vzdělávání a rozvoje zaměstnanců/kyň důležitou součástí dlouhodobé strategie řízení lidských zdrojů ve společnosti.

Záměrem společnosti je systematicky vzdělávat své zaměstnance. Společnost umožňuje, dle svých možností, svým zaměstnancům a zaměstnankyním příslušná školení či studium za účelem zvýšení či rozšíření kvalifikace podle svých potřeb a podmínek.

Společnost má zpracovanou směrnici „Vzdělávání a výcvik zaměstnanců“, která stanovuje kvalifikační požadavky na funkci, systém vzdělávání a rozvoje zaměstnanců společnosti v průběhu trvání pracovního poměru, zácvik, zvyšování kvalifikace, prohlubování kvalifikace, výstupy z procesu vzdělávání.

Vedoucí jednotlivých útvarů se domlouvají ve spolupráci s personálním oddělením, zda příslušné školení nebo rozvoj zaměstnanců budou zajištěny v rámci společnosti nebo mimo společnost. Čerpání přidělených nákladů na vzdělávání pro jednotlivá nákladová střediska sleduje vedoucí každého nákladového střediska.



Vzdělávací systém je zabezpečen zaměstnanci personálního oddělení a pověřenými lektory a instruktory z řad zaměstnanců či zaměstnankyň. Společnost využívá mentoring. V případech, kdy nelze využít zaměstnance společnosti, je vzdělávání a osobnostní rozvoj zajišťován dodavatelsky přes vybrané vzdělávací agentury, případně jinými kvalifikovanými odborníky.

Základní pravidla, na kterých je založen systém vzdělávání a rozvoje zaměstnanců:

- každý zaměstnanec odpovídá za svůj osobnostní rozvoj,
- vzdělávání je přístupné každému, kdo ho potřebuje k výkonu povolání, na které byl přijat,
- vzdělávání, školení či výcvik je organizován, řízen a zabezpečován personálním oddělením,
- každé vzdělávání, školení či výcvik se uskutečňuje ve vybraných zařízeních s platným pověřením ministerstva školství nebo jiného státního orgánu či schválených specializovaných institucích,
- každé vzdělávání, školení či výcvik jsou zakončeny ověřovacím pohovorem, případně zkouškou a potvrzeny osvědčením nebo jiným dokladem,
- účast přihlášeného na školení je povinná. V případě neomluvené absence na školení nebo nedokončeného školení úhradu provede přihlášený zaměstnanec.

Příslušní vedoucí zaměstnanci vyhodnocují u všech podřízených zaměstnanců každý rok ve IV. čtvrtletí úroveň dosažené kvalifikace vůči stanoveným kvalifikačním požadavkům.

Personální manažer sestavuje každý rok "Plán vzdělávání zaměstnanců" na základě všech požadavků předaných z jednotlivých útvarů.

Plán obsahuje:

- školení k systému managementu jakosti,
- periodická školení,
- školení řidičů,
- školení k novým metodám a postupům.

Plán schvaluje ředitel akciové společnosti. Plnění plánu kontroluje personální manažer.

Zaměstnanec personálního oddělení vede evidenci realizovaných vzdělávacích akcí v informačním systému organizace.

Vede také evidenci všech vyškolených zaměstnanců. O každém školení je veden evidenční list, jehož součástí je jmenný seznam proškolených zaměstnanců, datum proškolení a přezkoušení, perioda, osnova školení a jméno lektora. Dále je součástí evidence prezenční listina. Zaměstnanec personálního oddělení provádí zápis do kmenového listu zaměstnance v počítači.



Společnost umožňuje svým zaměstnancům a zaměstnankyním studium při zaměstnání. Podmínky upravuje směrnice „Vzdělávání a výcvik zaměstnanců“.

Společnost se snaží hradit náklady spojené se vzděláváním, a proto využívá i dotační programy z EU.

### **Adaptační procesy**

Adaptační procesy jsou ve společnosti ukotveny v interní normě „Postup efektivního využití zaměstnanců“, který stanovuje dobu zácviu, jeho účel, rozdělení zaměstnanců v zácviu a jeho celkový průběh.

Účelem kvalitně prováděného zácviu je pro společnost:

- celkové seznámení nového zaměstnance/kyni se společností (organizační uspořádání, vnitřní předpisy),
- zajištění základní odborné kvalifikace pro výkon činnosti - teoretické (kvalifikační kurzy) a praktické (řízená praxe),
- vytvoření základních psychologických a sociálních předpokladů pro ztotožnění se zaměstnancem se společností,
- výstupem ze zácviu je zaměstnanec/kyně se základní odbornou přípravou schopný vykonávat práci, na niž se připravoval,

### **Rozdělení zaměstnanců v zácviu**

Zácviu se člení podle dosažené odborné kvalifikace a pracovního zařazení na:

- manažery/ky (při obsazování těchto pozic se využívají přednostně interní zdroje, jejichž příprava se realizuje v rámci systému personálních rezerv),
- vedoucí zaměstnance/kyně,
- ostatní THP,
- řidiče, řidičky
- dělníky, dělnice a provozní zaměstnance,
- absolventy/ky.

### **Průběh zácviu**

- uvedení nového zaměstnance/kyně na pracoviště,



- seznámení s pracovním místem, pracovním týmem, sociálním zázemím, určení školitele (patrona), tím může být výhradně zaměstnanec s dostatečnými praktickými zkušenostmi, příkladnými vlastnostmi, trvale dosahující kvalitních pracovních výsledků, prokazující dostatečnou loajalitu k zaměstnavateli,
- přesné stanovení rozsahu zácvikového plánu,
- postupné zapracovávání nového zaměstnance/kyně včetně průběžného hodnocení pracovního úsilí a přiměřené motivace,
- zhodnocení průběhu zácviku před skončením zkušební doby včetně doporučení dalšího průběhu zaměstnaneckého poměru,
- další případné prodloužení zácviku závisí na náročnosti profese a dosavadním průběhu zácviku,
- ukončení a závěrečné hodnocení zácviku – u všech THP formou hodnotícího pohovoru.

Samotný zácvik a zácvikový plán je podrobně definován ve směrnici „Vzdělávání a výcvik zaměstnanců“.

---

#### **Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

✓ **Zaměřit se na školení rovných příležitostí.**

**ANO**

- Vybraní zaměstnanci byli proškoleni v oblasti rovných příležitostí. V plánu společnosti je v těchto školení pokračovat.

✓ **Zaměřit se na adaptační procesy žen na mateřské a rodičovské dovolené.**

**ANO**

- Společnost se zaměřuje na adaptační procesy žen na mateřské a rodičovské dovolené. Před nástupem na mateřskou dovolenou je se zaměstnankyní veden plánovací rozhovor, ve kterém společnost zjišťuje plány návratu do zaměstnání a nabízí jim vhodným způsobem zapojení během rodičovské dovolené do chodu společnosti formou spolupráce na částečný úvazek, pružnou pracovní dobu. Společnost zároveň udržuje kontakt se svými zaměstnankyněmi během rodičovské dovolené a je jim nápomocna při jejich návratu.

✓ **Zavést do personální politiky formální Mentoring, který by podporoval juniorní zaměstnané osoby v jejich odborném a pracovním rozvoji jejich „seniorními“ kolegy a naopak. Jedná se o ideální příležitost se zapojením prvku mezigenerační solidarity, kdy lze využít velkých znalostí a zkušeností obou věkových skupin zaměstnanců/kyň.**

**ANO**





- Společnost využívá mentoring ve společnosti.

---

## 5.6 Spravedlivé odměňování

Na trhu práce České republiky se uchazeči či uchazečky o zaměstnání mohou běžně setkat s genderovou diskriminací týkající se nerovnosti platového či mzdového ohodnocení práce. Nerovné platové ohodnocení mužů a žen se týká všech pracovních odvětví, přičemž v některých je rozdíl vyšší. Příjímá úměra platí i v případech pozice či vzdělání, což znamená, že platový rozdíl roste se stupněm vzdělání a se zastávanou pozicí. Nerovnoměrné platové ohodnocení však znamená porušení některého z antidiskriminačních opatření: stejné pracovní příležitosti pro všechny nehledě na pohlaví, stejný plat za stejnou práci.

Rovné platové ohodnocení mužů a žen za stejnou práci je jedním ze základních principů rovnoprávnosti na trhu práce. Pokud si ženy v produktivním věku vydělávají méně než muži, mají ve stáří nižší důchody a jsou tak ve vyšším věku více vystaveny riziku chudoby, k čemuž přispívá i skutečnost, že naděje dožití žen je vyšší než u mužů. Platové podmínky mezi zaměstnancem či zaměstnankyní a zaměstnavatelem jsou písemně stanoveny v pracovní smlouvě, přičemž tyto podmínky nesmí být diskriminační. Pokud by se tak stalo, zaměstnavatel, dle § 265 a násl. Zákoníku práce, zodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku diskriminačního jednání zaměstnanci či zaměstnankyni.

V praxi se uchazeči či uchazečky o zaměstnání mohou setkat se dvěma typy diskriminace, a to s diskriminací přímou a nepřímou. K přímé diskriminaci dochází tehdy, když za stejnou práci je jedna skupina ohodnocena nižší odměnou, než skupina druhá. Nejběžnějším příkladem je právě rozdílné ohodnocení na základě pohlaví, kdy muž ve většině případů dostane vyšší odměnu než žena. Nepřímá diskriminace nastává, když zaměstnavatel postupuje podle na první pohled neutrálně vypadajícího pravidla, avšak v závěru je jedna skupina, kterou mohou tvořit zástupci jednoho pohlaví, zaměstnaných odměňována nevýhodněji. K nepřímé diskriminaci na základě pohlaví také dochází při používání odlišných pravidel, která upravují odměňování dvou různých prací stejné hodnoty.

Snahou firmy by mělo být zabránění diskriminaci, a to nejlépe stanovením jasné platové politiky, kde bude zakotven spravedlivý a transparentní systém ohodnocování. Dále by platová politika měla obsahovat kritéria pro zvyšování platu a systému, který umožňuje klasifikovat práci stejné hodnoty. Zaměstnavatel by měl průběžně sledovat a porovnávat odměny, které jsou vypláceny zaměstnancům či zaměstnankyním. Měl by sledovat ukazatele, na základě kterých jsou odměny vypláceny a vést o tom náležitou dokumentaci. Pokud firma zjistí nějaké nesrovnalosti, je dobré snažit se to aktivně zlepšit.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Image firmy, která se zajímá o rovné platové ohodnocení na trhu práce, roste. Taková firma má větší šanci na získání a udržení kvalitních zaměstnanců či zaměstnankyň, kteří si budou vážit pracovního místa, neboť jistě ocení rovnocenný přístup, který není samozřejmostí. Zaměstnanci či zaměstnankyně budou motivováni k vyšší pracovní výkonnosti či loajalitě. Proto je vhodné tuto skutečnost uvádět v inzerátech volných pracovních míst, které firma zveřejňuje.

V současné mohou být právě benefity rozhodujícím faktorem při výběru zaměstnavatele. Nabízené benefity by měly být stanoveny tak, aby uspokojovaly reálné a rozdílné potřeby zaměstnanců či zaměstnankyň. Proto by se ve firmách měly opakovaně zjišťovat potřeby zaměstnanců a reálné využití benefitů v praxi. Z hlediska genderové perspektivy se zkoumá, zda mají obě pohlaví rovnocenný přístup k benefitům, a zda některé aktivity mohou být čerpány pouze muži, ženami či rodiči. Možnost využívat firemní benefity by měly být stanoveny tak, aby reflektovaly reálné časové a osobní možnosti zaměstnanců či zaměstnankyň. Znevýhodněnou skupinou mohou být v tomto případě ženy, u kterých se předpokládá větší časová vytíženost související s péčí o rodinu (děti, rodiče). Benefity by měly být dostatečně komunikovány mezi zaměstnance/kyně tak, aby věděli, co firma poskytuje.

### 5.6.1 Platová transparentnost

#### HODNOCENÍ:

##### **Ano s výhradou**

Ve společnosti nebyla realizována genderová statistika odměňování, a to z důvodu citlivosti údajů. Z tohoto důvodu je hodnocení této oblasti částečné: Ano s výhradou.

Systém hodnocení zaměstnanců/kyň společnosti je ukotven v Kolektivní smlouvě a v Prémiovém řádu společnosti.

Společnost si vede genderové statistiky odměňování.

Většina dotazovaných zaměstnanců/kyň se shodně domnívají, že odměňování na stejných pozicích je stejné nebo srovnatelné a jsou spokojeni s odměnami za vykonanou práci.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.**



### **Souhrn zjištění:**

Společnost poskytuje zaměstnancům a zaměstnankyním mzdu podle příslušných zákonů, nařízení vlády, kolektivní smlouvy včetně mzdových předpisů vydaných ve společnosti.

Ve společnosti jsou zavedeny další formy odměňování:

- ✓ Prémie,
- ✓ Mimořádné odměny,
- ✓ Odměny v soutěži „Jzdím bez nehod“

Zaměstnavatel zařazuje zaměstnance na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě.

Základem pro zařazení zaměstnance do tarifního stupně je směrnice „Kvalifikační katalog prací“ a druh převážně vykonávané práce uvedený v pracovní smlouvě.

V závislosti na charakteru vykonávaných povolání stanovuje společnost tarifní mzdu jako:

- ✓ Hodinová – Kč/hod.                      - časová, úkolová
- ✓ Měsíční – Kč/měsíc                      - smluvní

Smluvní mzda je poskytována na základě individuální smlouvy o odměňování uzavřené mezi ředitelem akciové společnosti a zaměstnancem či zaměstnankyní.

Zaměstnanci/kyni náleží tarifní mzda nejméně ve výši minimálního mzdového tarifu příslušného tarifního stupně, do kterého je zaměstnanec/kyně zařazen na základě pracovní smlouvy a katalogu prací.

Ve společnosti je uplatňována 12-ti stupňová tarifní tabulka.

Pro zavedení transparentního systému přidělování odměn zaměstnancům/kyním společnosti byl zpracován Prémiový řád společnosti, do kterého byly zahrnuty zásady pro uplatňování prémie pro všechny zaměstnance/kyně společnosti.

Společnost si vede genderové statistiky v oblasti odměňování.

Většina dotazovaných zaměstnanců/kyň se shodně domnívají, že odměňování na stejných pozicích je stejné nebo srovnatelné a jsou spokojeni s odměnami za vykonanou práci.

---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**



- ✓ **Doporučujeme pravidelně sledovat a vyhodnocovat platová ohodnocení z genderového hlediska, aby nedocházelo ke genderové diskriminaci.**

**ANO**

- Společnost si vede genderové statistiky v oblasti odměňování.

- ✓ **Doporučujeme zavést pravidelná hodnocení všech zaměstnanců a zaměstnankyň společnosti – např. roční hodnotící pohovory.**

**ANO**

- V rámci realizace projektu byly navrženy pravidelné hodnotící pohovory, jejich frekvence, struktura, výstupy. V následujícím období dojde k realizaci těchto plánovaných pohovorů.

- ✓ **Doporučujeme zapracovat do interních směrnic (např. pracovní řád) mechanismus pro podání stížností/rozporu na výši své odměny, pokud má zaměstnanec či zaměstnankyně obavy, že za stejnou práci, stejné hodnoty pobírá nižší plat než jeho kolega či kolegyně.**

**ANO**

- V Prémiovém řádu je nastaven postup pro podání stížnosti na výši odměn ve společnosti.

---

## 5.6.2 Benefity

### HODNOCENÍ:

**Ano - splněno**

Společnost poskytuje širokou škálu zaměstnaneckých benefitů, o kterých jsou zaměstnanci/kyně řádně informováni, což potvrdili zaměstnanci/kyně při pohovorech.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.**

### Souhrn zjištění:

Společnost vytváří sociální náklady, které jsou určeny k zabezpečení sociálního rozvoje zaměstnanců či zaměstnankyň, k obnově a regeneraci sil, podpoře výchovné, sportovní a kulturně vzdělávací činnosti. Slouží zaměstnancům/kyním a bývalým zaměstnancům/kyním společnosti, kteří před odchodem do starobního nebo invalidního důchodu pracovali ve společnosti. Je možné je též použít ve prospěch rodinných příslušníků zaměstnanců či



zaměstnankyň. Z těchto prostředků zajišťuje společnost zejména rekreace, příspěvek na závodní stravování a další dohodnuté benefity.

Společnost poskytuje zaměstnancům a zaměstnankyním:

- stravování ve výběru více druhů jídel. Jídla jsou vydávána ve výdejnách určených zaměstnavatelem. Zaměstnanec či zaměstnankyně má nárok na jedno jídlo s příspěvkem zaměstnavatele za jednu odpracovanou sedmi a půlhodinovou nebo osmihodinovou, či sjednanou kratší směnu (trvající však nejméně 3 hodiny) a na jedno další jídlo, v případě, že pracovní doba zaměstnance v úhrnu s dobou přestávky v práci, bude delší než 11 hodin.
- Jízdné zdarma a jejich rodinným příslušníkům a důchodcům (bývalým zaměstnancům) zaměstnanecké jízdné ve výši 200,- Kč za rok.
- příspěvek na relaxaci a rehabilitaci formou nepeněžitelného plnění s využitím tzv. volnočasových poukázek (šeků).
- dárkové poukázky za jejich pracovní výkony a loajalitu ke společnosti podle délky nepřetržitého pracovního poměru ve společnosti při pracovních výročí 20 let – dárkové poukázky ve výši 1000,- Kč a 30 let – dárkové poukázky ve výši 2000,- Kč.
- jejich rodinným příslušníkům příspěvek na kulturní a sportovní akce, zájezdy a různé další sportovní aktivity.
- jejich rodinným příslušníkům předplatné do Městského divadla v Mostě a volné permanentky na Aquadrom Most.
- příspěvek na doplňkové penzijní spoření.

Zaměstnanci/kyně jsou nabízených benefitech řádně informováni, což potvrdili i dotazování v rámci pohovorů.

---

#### **Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Doporučujeme pravidelně informovat zaměstnance o poskytovaných benefitech**  
**ANO**
  - Zaměstnanci/kyně jsou nabízených benefitech řádně informováni, což potvrdili i dotazování v rámci pohovorů.
- ✓ **Doporučujeme provést anketu spokojenosti zaměstnanců s benefity.**  
**ANO**
  - Společnost provedla průzkum spokojenosti zaměstnanců/kyň s benefity. O možných úpravách bude jednáno v rámci plánované úpravy kolektivní smlouvy.



- ✓ **Doporučujeme sledovat, kolik bylo vynaloženo finančních zdrojů do žen a mužů skrze rozdělované benefity a na základě případných zjištění situaci koncepčně řešit.**

**ANO**

- Společnost provádí genderové statistiky ohledně poskytování benefitů.

- ✓ **Doporučujeme u nabídek na pracovní místa uvádět benefity, které společnost nabízí, aby již uchazeč či uchazečka o zaměstnání měli přehled o nabízených benefitech, které mohou rozhodnout o výběru zaměstnavatele.**

**NE**

- Společnost informuje uchazeče/uchazečky při osobních pohovorech.

---

### 5.6.3 Dovolená

#### HODNOCENÍ:

**Ano - splněno**

Při plánování dovolených není diskriminována žádná skupina zaměstnanců či zaměstnankyň a je umožněno spravedlivé rozvržení plánu dovolených.

#### Souhrn zjištění:

Společnost poskytuje všem svým zaměstnancům a zaměstnankyním dovolenou delší o jeden týden nad zákonem stanovenou výběru, tj. v délce pěti týdnů v kalendářním roce.

Poskytování dovolené se řídí zákoníkem práce s tím, že při poskytování dovolené v několika částech musí alespoň jedna část činit nejméně dva týdny, pokud se zaměstnanec či zaměstnankyně nedohodne se zaměstnavatelem jinak.

Společnost stanovuje čerpání dovolených všech zaměstnanců a zaměstnankyň společnosti. Plán dovolených je projednáván s odborovou organizací na začátku příslušného roku v souladu s legislativními požadavky.

Ve výjimečných případech při nevyčerpání nároku na dovolenou v příslušném roce se zbytek dovolené převádí do roku následujícího. Příslušný vedoucí zaměstnanec či zaměstnankyně má za povinnost určit tuto dovolenou tak, aby byla vyčerpána nejpozději do 30. 4. následujícího roku.



U zaměstnanců s pracovní dobou nerovnoměrně rozvrženou se nárok na dovolenou vypočítává dle stanoveného vzorce.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Pro činnost vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež DOPRAVNÍHO PODNIKU měst Mostu a Litvínova, a.s., poskytuje společnost zaměstnancům či zaměstnankyním pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše však 2 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody.

Na žádost zaměstnance či zaměstnankyně může příslušný odborný náměstek povolit pracovní volno bez náhrady mzdy v rozsahu do 3 dnů v kalendářním roce. Pracovní volno bez náhrady mzdy delší než 3 dny v kalendářním roce povoluje výhradně ředitel společnosti. Podmínkou pro poskytnutí neplaceného pracovního volna je písemný závazek zaměstnance či zaměstnankyně k úhradě částky zdravotního pojištění placené společností za zaměstnance za takto zameškanou dobu.

V rámci šetření nebyla zjištěna žádná diskriminace v poskytování dovolené.

---

**Pro tuto oblast nebyla žádná doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018.**

---

## **5.7 Sladování rodinného a pracovního života**

Práce je pro většinu žen a mužů druhou nejvýznamnější životní hodnotou, hned po rodině. Co se týká sladování pracovního a rodinného života, jedná se u všech pracujících žen a mužů o každodenní realitu. Rodina a práce jsou navzájem provázány a způsoby, jakými si lidé organizují svůj pracovní a rodinný život, musí nutně souviset s vnějšími podmínkami a vlivy, které jsou dány pracovním trhem.

Sladování práce a rodiny nejvíce řeší rodiny s malými dětmi a také osoby 50+ (především ženy), které se starají o své mnohdy ještě nedospělé děti a zároveň o stárnoucí rodiče. Je třeba však uvést na pravou míru, že téma sladování práce a rodiny se týká všech skupin zaměstnanců a zaměstnankyň, pro všechny je to téma důležité. Každý jedinec má nárok na to sladit svůj osobní/profesionální/rodinný život.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Při uplatňování principů sladování pracovního a rodinného života je velice důležité, jakým způsobem k tématu daný zaměstnavatel přistupuje. Lze konstatovat, že z pohledu zaměstnavatele, který se již věnuje oblasti sladování práce a rodiny aktivně, lze toto téma považovat za součást organizační kultury. Tyto organizace se snaží rozvíjet své zaměstnance a zaměstnankyně a zároveň se jim snaží zajistit takové podmínky, aby z organizace neodcházeli. Péče o zaměstnané osoby je pro tento typ zaměstnavatelů zdůrazňovanou perspektivou a jistým benefitem.

Pod pojmem sladování práce a rodiny si lze představit širokou škálu aktivit, jež jsou ideální pro kombinace pracovního a rodinného života.

V rámci sladování pracovního a rodinného života se genderový audit zaměřil právě na oblasti, usnadňující sladování:

- a) Pracovní doba
- b) Flexibilní formy práce
- c) Management mateřské/rodičovské
- d) Age management ve vztahů k genderu
- e) Podmínky pro pečující osoby
- f) Poskytování péče o děti předškolního věku
- g) Možnosti dopravy do zaměstnání
- h) Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty

### 5.7.1 Pracovní doba a flexibilní formy práce

#### HODNOCENÍ:

##### Ano - splněno

Pracovní doba ve společnosti se řídí Zákoníkem práce a Kolektivní smlouvou.

Společnost podporuje flexibilní formy práce, a to s ohledem na typ práce vykonávané ve společnosti.

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla částečně implementována do chodu společnosti.**





## **Souhrn zjištění:**

### **Pracovní doba**

Délka pracovní doby je stanovena na 37,5 hodiny týdně bez započítávání stanovených přestávek na jídlo a oddech.

Základní pracovní doba pro zaměstnance a zaměstnankyně s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou v dopravě je stanovena v souladu s „Nařízením vlády č. 589/2006 Sb., kterým se stanoví odchylná úprava pracovní doby a doby odpočinku zaměstnanců v dopravě“ (jízdni zaměstnanci – řidiči a řidičky autobusů a tramvají). Přiměřená doba pro oddech a jídlo poskytnutá těmto zaměstnancům a zaměstnankyním se započítává do pracovní doby. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně.

Podle povahy práce a podmínek provozu je pracovní doba rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne nebo nerovnoměrně na jednotlivé týdny.

Pracovní doba se při rovnoměrném rozvržení rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne (pondělí - pátek). Délka jedné pracovní směny při takto stanoveném rozvrhu činí průměrně 7,5 hodiny, přičemž začátky a konce pracovních směn mohou být dle potřeby pracoviště upraveny odlišně. Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny se stanoví týdenní pracovní doba rozvrhuje tak, aby délka směny nepřesáhla devět hodin.

Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby do směn se stanovuje rozvrhem směn zpracovaným na kalendářní rok. Vyrovnání rozdílů pracovní doby mezi stanoveným rozvrhem směn a plánovaným fondem pracovní doby se provádí maximálně za období 52 týdnů po sobě jdoucích tak, aby byl odpracován za toto období stanovený fond pracovní doby.

Při předpokladu výkonu neodkladné práce mimo rámec pracovní doby zaměstnanec či zaměstnankyni lze dohodnout pracovní pohotovost, na kterou může zaměstnavatel se zaměstnancem či zaměstnankyní uzavřít dohodu a v rámci takto dohodnuté pracovní pohotovosti může zaměstnavatel zaměstnanci či zaměstnankyni pracovní pohotovost nařídit. Zaměstnavatel však musí při rozpisu směn respektovat přestávky v práci, nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny (12 hodin), nepřetržitý odpočinek v týdnu, maximální roční limit pracovní pohotovosti a práce přesčas. Období, ve kterých budou drženy pohotovosti na jednotlivých střediscích, vyhlašuje vedoucí zaměstnanec či zaměstnankyně.

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Konat práci nad limit 150 hodin ročně lze pouze, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem či zaměstnankyní na této práci dohodne.



## Flexibilní formy práce

Společnost nabízí flexibilní formy práce. Možnosti uplatňování flexibilních forem práce se řeší individuálně s ohledem na vykonávanou činnost v organizaci. Jedná se o práci na DPČ či DPP, home office, pružná pracovní doba, zkrácený pracovní úvazek s plnou přítomností na pracovišti nebo kombinující práci z domova s prací v zaměstnání.

Společnost podporuje oblast sladování pracovního a rodinného/osobního života a snaží se vytvořit vhodné pracovní podmínky pro všechny své zaměstnance/kyně bez rozdílu. Proto vychází vstříc svým zaměstnancům, kteří pečují o děti. Pokud jsou ve společnosti zaměstnání oba rodiče, vychází jim společnost vstříc, a to možností využití flexibilní formy práce a zároveň a je jim nápomocna při stanovení rozvrhu pracovní doby u obou rodičů.

Poskytování flexibilních forem práce ve společnosti není ukotvena v žádném dokumentu společnosti.

---

### Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:

- ✓ **Doporučujeme společnosti zvážit zavedení u některých pracovních pozic pružnou pracovní dobu s pevným středem (volitelný začátek a konec pracovní doby)**  
**ANO částečně**
  - Společnost řeší úpravu pracovní doby individuálně s ohledem na vykonávanou činnost v organizaci.

---

## 5.7.2 Management mateřské a rodičovské

### HODNOCENÍ:

**Ano - splněno**

Společnost podporuje oblast managementu mateřské a rodičovské dovolené. Organizace zůstává v kontaktu s rodiči na mateřské/rodičovské dovolené, nabízí jim také možnost práce v průběhu rodičovské dovolené a je jim nápomocna při jejich návratu do zaměstnání.



**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla částečně implementována do chodu společnosti.**

### **Souhrn zjištění:**

Společnost podporuje management mateřské a rodičovské dovolené, který bere jako součást benefitní politiky i politiky podpory sladování práce a rodiny, tak i politiky dodržování zásad genderové rovnosti.

Před nástupem na mateřskou dovolenou je se zaměstnankyní veden plánovací rozhovor, ve kterém společnost zjišťuje plány návratu do zaměstnání a nabízí jim vhodným způsobem zapojení během rodičovské dovolené do chodu společnosti formou spolupráce na částečný úvazek, pružnou pracovní dobu.

Organizace udržuje kontakt se svými zaměstnankyněmi během rodičovské dovolené a je jim nápomocna při jejich návratu.

---

### **Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Doporučujeme zlepšit informovanost o opatřeních pro rodiče a zpracovat je do podoby informačního materiálu, který bude nově zaměstnaným osobám poskytnut při nástupu do pracovního poměru. Zároveň lze tento materiál použít i pro informování stávajících zaměstnankyň a zaměstnanců.**

#### **ANO částečně**

- Společnost informuje uchazeče/uchazečky o zaměstnání při osobních pohovorech o benefitech, které společnost nabízí a o podpoře rodičů při zaměstnání. Z praxe se společnosti neosvědčilo předávání informací v podobě letáků, jelikož dotyční letáky nečtou a vyhazují je. Společnosti se osvědčila předávání informací ústní formou.

- ✓ **Doporučujeme zavést „ombudsmana“ – pověřenou osobu pro konzultace zaměřené na otázky týkající se rodiny, budoucího rodičovství, potřeb sladění práce a rodiny z důvodu péče o osobu blízkou.**

#### **ANO částečně**

- Společnost aktivně věnuje oblasti sladování práce a rodiny. Snaží se svým zaměstnancům/kyním zajistit takové podmínky, aby došlo k maximálnímu sladění pracovního a rodinného života.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

### 5.7.3 Age managementu ve vztahu ke genderu

#### HODNOCENÍ:

##### **Ano - splněno**

Společnost podporuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci/kyněmi, což deklaruje ve zpracovaném Etickém kodexu společnosti. Společnost se této oblasti věnuje, vede si statistiky z hlediska věku a pohlaví a má připraven návrh Strategie zavádění Age managementu ve společnosti.

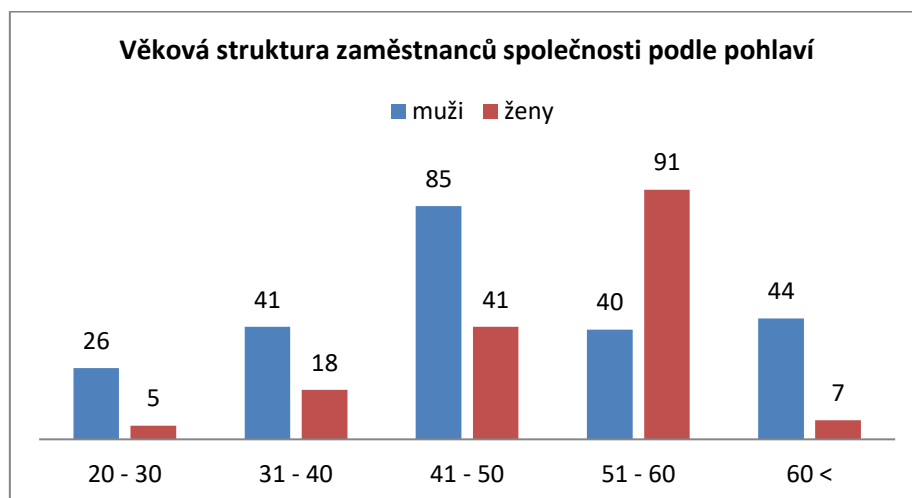
Společnost školí své zaměstnance/kyně v oblasti Rovné příležitosti a Age managementu.

***Doporučení s genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.***

#### Souhrn zjištění:

Co se týče Age managementu, je firemní kultura i personální politika společnosti z hlediska věku a genderu nastavena nediskriminačně. Společnost přistupuje ke všem osobám stejně nezávisle na věku, pohlaví, rase atd., což deklaruje Etickým kodexem.

Společnost zná věkovou strukturu svých zaměstnanců, vede si a sleduje statistiky z hlediska genderu, věku, rodičovství. Ve věkové struktuře zaměstnanců jsou významně zastoupeny osoby, pro které má narůstající význam péče o zdraví a celkovou kondici.



Graf 1 Věková struktura zaměstnanců společnosti podle pohlaví

V souvislosti s aktuálním věkovým složením zaměstnanců společnosti je nezbytné ve společnosti rozvinout koncept Age management. Vedení společnosti si je toho vědomo touto skutečností, a proto má zpracován návrh Strategie zavádění Age managementu ve společnosti.

V rámci projektu byly vybraní zaměstnanci proškoleni v oblasti Rovné příležitosti a Age management.

---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Doporučujeme zpracovat strategii pro řízení age managementu, která by reflektovala postupně narůstající potřebu obměny lidských zdrojů.**

**ANO**

- Společnost má zpracován návrh Strategie zavádění Age managementu ve společnosti.

- ✓ **Na základě věkové struktury zaměstnaných osob vypracovat prognózu vývoje v jednotlivých skupinách a přijmout tomu odpovídající opatření v oblasti přípravy a vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň.**

**ANO**

- Prognóza vývoje v jednotlivých věkových skupinách zaměstnanců/kyň bude řešena v rámci Strategie zavádění Age managementu.
-



#### 5.7.4 Podmínky (nejen) pro pečující osoby a poskytování péče o děti (nejen) předškolního věku

##### HODNOCENÍ:

##### Ano - splněno

Společnost je proaktivní v otázce podpory sladování pracovního a rodinného/osobního života a vytváří tak pracovní podmínky pro všechny své zaměstnance/kyně bez rozdílu.

***Doporučení s genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla částečně implementována do chodu společnosti.***

##### Souhrn zjištění:

Společnost podporuje oblast sladování pracovního a rodinného/osobního života a snaží se vytvořit vhodné pracovní podmínky pro všechny své zaměstnance/kyně bez rozdílu.

Společnost je schopna poskytnout úpravu pracovní doby, na základě individuální domluvy s vedením společnosti, případně se svým nadřízeným. Tímto vytváří podmínky nejen pro pečující osoby a osoby pečující o dítě či děti.

Pokud jsou ve společnosti zaměstnáni oba rodiče, vychází jim společnost vstříc, a to možností využití flexibilní formy práce a zároveň a je jim nápomocna při stanovení rozvrhu pracovní doby u obou rodičů.

Dále organizace poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy na doprovod zdravotně postiženého rodinného příslušníka, který se zaměstnancem či zaměstnankyní žije ve společné domácnosti do zařízení sociální péče nebo internátní školy pro mládež vyžadující zvláštní péči. Pracovní volno se poskytuje jen jednomu z rodinných příslušníků, a to na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však 15 dnů v kalendářním roce.

Při úmrtí manžela, druha nebo dítěte poskytuje společnost zaměstnanci či zaměstnankyni 3 dny pracovního volna s náhradou mzdy (z toho je 1 den nad rámec nařízení) a další 1 den k účasti na pohřbu těchto osob.

Dále zaměstnavatel poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy na doprovod zdravotně postiženého dítěte, které se zaměstnancem či zaměstnankyní žije ve společné domácnosti do zařízení sociální péče nebo internátní školy pro mládež vyžadující zvláštní péči. Pracovní



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

volno se poskytuje jen jednomu z rodinných příslušníků, a to na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však 15 dnů v kalendářním roce.

Společnost poskytuje ve výjimečných případech na základě lékařského posudku příspěvek též dítěti zaměstnance či zaměstnankyni, které se ze zdravotních důvodů může účastnit pouze speciálních táborů (pro zdravotně postižené, se speciální lékařskou péčí apod.)

Společnost vychází rodičům pečujícím o děti vstříc a dokáže reagovat na jejich potřeby.

Odborová organizace působící ve společnosti pořádá dětské tábory pro děti zaměstnanců společnosti, a pokud jsou volné kapacity, mohou se účastnit i jiné děti. Příspěvek na dítě činí 1 500,- Kč.

V osobních pohovorech uvedli všichni dotazovaní, že zaměstnavatel vychází vstříc všem jejich osobním i rodinným potřebám.

---

#### **Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Doporučujeme zvážit navázání spolupráce s mateřskými školami pro zajištění umístování dětí svých zaměstnanců, kteří tuto pomoc potřebují.**

**NE**

V regionu je dostatek škol s dostatečnými kapacitami a pro zaměstnance/kyně není problém umístit děti do škol či školek. Zaměstnanci/kyně tedy nemají problém s umístováním svých dětí do těchto zařízení.

---

#### **5.7.5 Možnosti dopravy do zaměstnání**

#### **HODNOCENÍ:**

**Ano - splněno**

Společnost poskytuje v rámci benefitů jízdné na městskou hromadnou dopravu zdarma a pro rodinné příslušníky zvýhodněné jízdné ve výši 200,- Kč za rok.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

#### **Souhrn zjištění:**

Společnost poskytuje v rámci benefitů jízdné na městskou hromadnou dopravu zdarma a pro rodinné příslušníky zvýhodněné jízdné ve výši 200,- Kč za rok.

---

**Pro tuto oblast nebyla žádná doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018.**

---

### **5.8 Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty**

#### **HODNOCENÍ:**

**Ano – splněno**

V této oblasti nebyla zjištěna žádná diskriminace či znevýhodnění.

#### **Souhrn zjištění:**

Audit posuzováním neshledal genderovou diskriminaci, na pracovní cesty jsou vysíláni zaměstnanci společnosti ve vazbě na jejich pracovní náplň. Pracovní cesty se týkají zejména vedení společnosti.

---

**Pro tuto oblast nebyla žádná doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018.**

---





## SOUHRN HODNOCENÍ A DOPORUČENÍ PRO OBLAST PERSONÁLNÍ POLITIKA

### Souhrn hodnocení

5.1 Nábory zaměstnanců/kyň	Ano – splněno
5.2 Propouštění zaměstnanců/kyň	Ano – splněno
5.3 Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita	Ano – splněno
5.4 Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost	Ano – splněno
5.5 Rozvoj a vzdělávání	Ano – splněno
5.6 Spravedlivé odměňování	
5.6.1 Platová transparentnost	Ano s výhradou
5.6.2 Benefity	Ano – splněno
5.6.3 Dovolená	Ano – splněno
5.7 Sledování práce a osobního života	
5.7.1 Pracovní doba a flexibilní formy práce	Ano – splněno
5.7.2 Management mateřské/rodičovské	Ano – splněno
5.7.3 Age management ve vztahu k genderu	Ano – splněno
5.7.4 Podmínky pro pečující osoby, poskytování péče o děti předškolní věku	Ano – splněno
5.7.5 Možnosti dopravy do zaměstnání	Ano – splněno
5.8 Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty	Ano – splněno

### Souhrn doporučení

- ✓ Doporučujeme u nabídek na pracovní místa uvádět benefity, které společnost nabízí, aby již uchazeč či uchazečka o zaměstnání měli přehled o nabízených benefitech, které mohou rozhodnout o výběru zaměstnavatele.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- ✓ Doporučujeme oficiálně ukotvit seznam flexibilních forem práce do dokumentů společnosti s uvedením vhodným typem flexibilní formy práce u každé pracovní pozice.
- ✓ Doporučujeme zrealizovat školení pro zaměstnance/kyně společnosti v oblasti Sladování pracovního a rodinného/osobního života.



## 6 KULTURA ORGANIZACE

Kultura firmy představuje jakýsi soubor norem, hodnot, zásad a přístupů, které jsou ve firmě udržovány a sdíleny jako obecné vzorce jednání a chování. Firemní kultura má vliv na to, jaké ve firmě panuje prostředí, má vliv na vzájemnou komunikaci a delegování úkolů. Firemní kultura určuje vnější vystupování firmy ke svému okolí, vytváří určitou image o firmě navenek. V některých případech se může skutečná image uvnitř organizace zásadně odlišovat od té veřejně předkládané.

Společnosti by se měli snažit vytvářet přátelské a příjemné pracovní prostředí, aktivně pracovat s politikou týkající se rovných příležitosti a rozmanitosti pracovního kolektivu, neboť i to ovlivňuje, jaká firemní kultura bude. Akceptování rovných příležitostí z hlediska genderu ve firemní kultuře a případné postihy v důsledku překročení stanovených pravidel, tak může výrazně snížit možnost sexuálního obtěžování, diskriminace či šikany na základě pohlaví, věku či rasy zaměstnanců/kyň.

Znakem dobré firemní kultury je nastavení standardních procesů, které stanovují postup při řešení stížností zaměstnanců či zaměstnankyň a určují postihy vůči těm, kteří se dopustili nevhodného chování. Pokud jsou jasně stanoveny procesy pro řešení pracovněprávních vztahů mezi zaměstnanci či zaměstnankyněmi a zaměstnavatelem, dochází ke zlepšení a transparentnosti komunikace v rámci firmy, což pozitivně ovlivňuje firemní kulturu. V rámci prevence může firma zařadit do vzdělávání zaměstnanců či zaměstnankyň i téma obtěžování, takže v případě stížností všichni vědí, kam nebo na koho se mohou obrátit.

V procesu budování kultury firmy by měli být klíčoví zaměstnanci vtaženi do procesu strategie dalšího rozvoje firmy. Pouhá skutečnost, že se vedení firmy zajímá o názory svých zaměstnanců, přispívá velice pozitivně k budování přátelské a otevřené firemní kultuře, neboť vytváří atmosféru důvěry. Firemní kulturu nelze nařídít ani vynutit, proto tím nejlepším příkladem je chování samotného vedení firmy.

V rámci firemní kultury se genderový audit zaměřil na tyto oblasti:

- ✓ Komunikace
- ✓ Vztahy
- ✓ Společenská zodpovědnost



## 6.1 Komunikace

### HODNOCENÍ:

#### Ano – splněno

Společnost má zpracován systém komunikace, který vyhovuje zaměstnancům a zaměstnankyním společnosti. Pro informování veřejnosti slouží webové stránky společnosti, tisk, rádio, spoty v kině.

***Doporučení genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla částečně implementována do chodu společnosti.***

#### 6.1.1 Obecně – komunikační strategie, využívání genderově korektního jazyka, institucionálně ukotvená kontrola užívání jazyka, obrazové materiály

##### Souhrn zjištění:

Komunikace je součástí Integrované politiky firmy, která ve společnosti probíhá jak elektronickou formou, tak ústně nebo písemně. Institucionálně není ukotvena kontrola užívání genderově korektního jazyka. Společnost se snaží užívat genderově korektní jazyk, ale občas se někde vyskytne generické maskulinum.

#### 6.1.2 Interní komunikace

##### Souhrn zjištění:

Vnitřní komunikace ve firmě je systematicky dobře nastavená a je zajišťována prostřednictvím pravidelných porad pracovníků vyššího managementu.

Informace se předávají na pravidelných poradách managementu s vedoucími zaměstnanci/kyněmi, kteří následně předávají informace svým podřízeným. Společnost klade důraz na osobní kontakt se svými zaměstnanci/kyněmi.

Z pohovorů se zaměstnanci vyplynulo, že jsou spokojeni se stanoveným systémem předávání informací na všech typech úrovní.



### 6.1.3 Externí komunikace a spolupráce

#### Souhrn zjištění:

Pro informování veřejnosti slouží webové stránky společnosti, tisk, rádio, spoty v kině.

Společnost neorganizuje mimopracovní aktivity.

---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Doporučujeme na webových stránkách užívat genderově korektní jazyk a zveřejnit skutečnost, že se společnost zaměřuje na rovné příležitosti mužů a žen ve společnosti.**

**ANO – částečně**

- Společnost se zaměřuje na užívání genderově korektního jazyku, ale občas se někde vyskytne generické maskulinum.

- ✓ **Doporučujeme zvážit např. možnost zavedení intranetu ke sdělování informací o dění ve společnosti.**

**NE**

- Společnosti a zaměstnancům/kyním vyhovuje stávající systém interní komunikace.

- ✓ **Doporučujeme zvážit organizaci mimopracovních aktivit jako např. teambuilding.**

**NE**

- Současná situace zatím není nakloněna k organizování mimopracovních aktivit.
- 

## 6.2 Vztahy

### 6.2.1 Vztahy – hierarchické, rozhodovací procesy, kolegiální týmové, síťování

#### HODNOCENÍ:

**Ano – splněno**

Společnost si uvědomuje, že je důležité, na všech úrovních řízení, mít silný a pevný vztah založený na důvěře a vzájemném respektu se svými zaměstnanci a zaměstnankyněmi, což stvrzuje Etickým kodexem společnosti.



## Souhrn zjištění:

Nejvyšší orgán společnosti je valná hromada. Statutární a výkonný orgán společnosti je představenstvo. Kontrolním orgánem je dozorčí rada.

Společnost je tedy řízena představenstvem společnosti jako statutárním orgánem, které se schází pravidelně jeden krát za měsíc.

Organizačně společnost řídí ředitel společnosti. V čele společnosti tedy stojí ředitel akciové společnosti, kterého jmenuje a odvolává představenstvo společnosti a je zodpovědný za veškerou svou činnost představenstvu společnosti a valné hromadě akcionářů.

Vrcholové vedení společnosti tvoří ředitel společnosti a náměstkové. Organizačně nižší jednotky jsou jednotlivé útvary a personální odbor. V čele odborných útvarů jsou odborní náměstkové, personálního odboru je personální manažer. Za účelem jednoduchého a účinného řízení jsou ve společnosti vytvořeny tři odborné útvary ředitele společnosti a personální odbor:

- Ekonomicko-obchodní útvar
- Dopravně-technický útvar
- Útvar pro strategii a rozvoj
- Personální odbor

Společnost si uvědomuje, že je důležité, na všech úrovních řízení, mít silný a pevný vztah založený na důvěře a vzájemném respektu se svými zaměstnanci a zaměstnankyněmi, a proto:

- poskytuje všem svým zaměstnancům/kyním zdravé, bezpečné a příznivé pracovní prostředí;
- všem, bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, sexuální orientaci, národnost, náboženské vyznání nebo etnickou příslušnost, poskytuje rovné příležitosti;
- podporuje rovné příležitosti každého zaměstnance/kyně či potenciálního uchazeče/uchazečky o zaměstnání z hlediska náboru, přístupu, odměňování či kariérního rozvoje. Klíčovými faktory jsou pouze osobní dovednosti, schopnosti a zkušenosti dané osoby;
- na svých pracovištích netoleruje jakýkoliv druh nucené práce a nedovoluje žádné praktiky, které by omezovaly svobodný pohyb zaměstnanců;
- zajišťuje svým zaměstnancům i zaměstnankyním vzdělávání a školení, které zvyšují jejich kvalifikaci a zároveň je mohou posouvat v pracovním rozvoji a kariérním růstu;
- dává všem pracovníkům a pracovnícím možno hlásit veškeré obavy a stížnosti, které podlehnou řádnému přezkoumání.

Zároveň je pro společnost důležité, aby zaměstnanci/kyně společnosti:



- Vždy vykonávali svou práci svědomitě, čestně, pečlivě a iniciativně;
- Vůči kolegům i obchodním partnerům zachovávali zdvořilost, ochotu a vlídnost, usilovali o týmovou spolupráci, budovali pozitivní firemní kulturu, ctili názory svých kolegů, respektovali jejich podněty a potřeby a nesnižovali autoritu;
- Ochotně předávali své zkušenosti a znalosti svým spoluzaměstnancům/kyním a společně tak vytvořili profesionální tým;
- Záměrně, svým negativní chováním, nepoškozovali jméno společnosti nebo nenarušovali vztahy na pracovišti.

---

**Pro tuto oblast nebyla žádná doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018.**

---

### 6.2.2 Přístup k politice rovných příležitostí

#### HODNOCENÍ:

**Ano – splněno**

Společnost přistupuje k politice rovných příležitostí aktivně a zodpovědně. Má zpracovaný Etický kodex společnosti, ve kterém prohlašuje, že zastává spravedlivé pracovní podmínky a všem poskytuje rovné příležitosti.

#### Souhrn zjištění:

V souvislosti s politikou rovného zacházení je nutno vyzdvihnout také podporu oblastí sladování pracovního a rodinného/osobního života, to jednak možností volby flexibilních formy práce, tak i rozvojem vzdělávání zaměstnanců/kyň.

Vybraní zaměstnanci byly proškoleni v oblasti rovných příležitostí.

Při osobních pohovorech zaměstnanci/kyně uvedli, že se nesetkali na pracovišti s žádnou diskriminací.

---

**Pro tuto oblast nebyla žádná doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018.**

---



### 6.2.3 Pracovní prostředí a sexuální obtěžování

#### HODNOCENÍ:

##### Ano – splněno

Pracovní prostředí bylo hodnoceno ze strany zaměstnanců velmi dobře. Společnost se snaží vytvářet přátelské prostředí a netoleruje žádnou šikanu či sexuální obtěžování. Svůj přístup k těmto záležitostem deklaruje Etickým kodexem.

***Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.***

#### Souhrn zjištění:

Společnost má zpracovaný Etický kodex, ve kterém prohlašuje, že:

- poskytuje všem svým zaměstnancům/kyním zdravé, bezpečné a příznivé pracovní prostředí;
- všem, bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, sexuální orientaci, národnost, náboženské vyznání nebo etnickou příslušnost, poskytuje rovné příležitosti;
- podporuje rovné příležitosti každého zaměstnance/kyně či potenciálního uchazeče/uchazečky o zaměstnání z hlediska náboru, přístupu, odměňování či kariérního rozvoje. Klíčovými faktory jsou pouze osobní dovednosti, schopnosti a zkušenosti dané osoby;
- na svých pracovištích netoleruje jakýkoliv druh nucené práce a nedovoluje žádné praktiky, které by omezovaly svobodný pohyb zaměstnanců;
- zajišťuje svým zaměstnancům i zaměstnankyním vzdělávání a školení, které zvyšují jejich kvalifikaci a zároveň je mohou posouvat v pracovním rozvoji a kariérním růstu;
- dává všem pracovníkům a pracovnícím možno hlásit veškeré obavy a stížnosti, které podlehnou řádnému přezkoumání.

Z pohovorů se zaměstnanci/kyněmi společnosti vyplynulo, že mezi zaměstnanci a zaměstnankyněmi, i mezi nadřízenými a podřízenými jsou dobré přátelské vztahy.





---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

- ✓ **Zpracovat Etický kodex společnosti, který bude obsahovat nulovou toleranci sexuálního obtěžování, šikany a diskriminace mezi zaměstnanci a zaměstnankyněmi a který nastaví mechanismy prevence sexuálního obtěžování na pracovišti, např. formou školení a šířením informací o této problematice.**

**ANO**

- Společnost má zpracován Etický kodex.

- ✓ **Nastavit mechanismy prevence sexuálního obtěžování na pracovišti, např. formou školení a šířením informací o této problematice.**

**ANO**

- Zaměstnanci/kyně byli proškolení v oblasti rovných příležitostí. Zároveň jsou všichni informováni o Etickém kodexu a prevenci sexuálního obtěžování na pracovišti.

- ✓ **Doporučujeme nastavit procesy tak, aby zaměstnancům a zaměstnankyním bylo umožněno i anonymně upozornit na šikanu či sexuální obtěžování ze strany třetí osoby i kolegů a kolegyň.**

**ANO**

- Ve společnosti je umožněno anonymně upozornit na případnou šikanu či sexuální obtěžování ze strany třetí osoby.

---

### **6.3 Společenská odpovědnost (CSR)**

Podstatou společenské odpovědnosti firmy je nalezení a neustálé udržování rovnováhy mezi ekonomickým, sociálním a environmentálním aspektem podnikání. CSR je odrazem názoru, že i firmy, mají nést díl odpovědnosti za blaho společnosti, ochranu životního prostředí, udržitelný rozvoj a uvážlivé využívání neobnovitelných zdrojů. Podnikatelské subjekty už nejsou vnímány pouze jako ekonomické jednotky, ale začínají hrát i roli občanskou a sociální.

\* V ekonomické složce se pozornost soustřeďuje na etické kodexy, transparentnost a odmítnutí korupce, férové podnikatelské praktiky, principy správného řízení (Corporate Governance), ochranu duševního vlastnictví, vztahy se zákazníky, dodavateli, investory atd.

\* V sociální oblasti stojí systém odpovědnosti na aktivitách zajišťujících ochranu práv pracovníků, jejich zdraví, bezpečnost a profesní rozvoj. Sleduje se také dodržování lidských



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

práv, zákaz diskriminace, zákaz dětské práce apod. Vážně míněná sociální odpovědnost má směřovat k úzké spolupráci mezi společnostmi a jejich zaměstnanci, zákazníky, dodavateli, zájmovými sdruženími a veřejností s cílem zlepšení kvality života a pracovních a životních podmínek. Propracovaný systém sociální odpovědnosti získává také stále větší váhu v rozhodování pracovních sil o budoucím zaměstnavateli a hraje podstatnou roli v procesu motivování zaměstnanců.

\* Základem environmentálního rozměru společenské odpovědnosti je nepochybně efektivně zavedený a funkční systém environmentálního řízení (EMS), který pomáhá řídit dopady aktivit firmy a jejich výrobků či služeb na životní prostředí. Systém umožňuje odhalit environmentální rizika a příležitosti ke zlepšení, definovat cíle a cesty k jejich dosažení.

#### HODNOCENÍ:

##### Ano – splněno

Společnost se hlásí ke společenské zodpovědnosti. Společnost má zpracován Etický kodex, ve kterém uvádí své firemní a etické hodnoty společnosti.

***Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, pro tuto oblast, byla implementována do chodu společnosti.***

#### Souhrn zjištění:

Společnost se hlásí ke společenské zodpovědnosti. Společnost má zpracován Etický kodex, který představuje soubor hodnot, postojů a morálních zásad, které se společnost zavázala dodržovat a které by měly sloužit pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně při jejich rozhodování a přijímání morální odpovědnost za své jednání.

Společnost se zavázala poskytovat profesionální a kvalitní služby ve všech oblastech dopravy i údržby, jejíž cílem je zaručit všem cestujícím bezpečnou a včasnou přepravu na místo určené. Jedná tak, aby nepoškodila zákazníka. Buduje obchodní vztahy založené na integritě, transparentnosti, profesionalitě a vzájemném respektu. Společnost si zakládá na tom, aby vztahy byly v souladu s právními předpisy ČR a zároveň byl dokladovány příslušnými smlouvami. Při výběru dodavatelů a partnerů postupuje vždy podle platných zákonů a interních předpisů, přičemž je zajištěna transparentnost procesu. Dodržuje všechny zákonné požadavky a provádí opatření související s ochranou životního prostředí, při své činnosti se nezúčastňuje projektu a činnosti, které mají na následek ohrožení životního prostředí. Každý



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

zaměstnanec/kyně usilují při svém rozhodování o to, aby byla zajištěna ochrana životního prostředí.

Společnost pořádá den otevřených dveří.

Společnost spolupracuje se Střední průmyslovou školou Most a Střední školou technickou a automobilní Chomutov. Spolupráce spočívá v poskytování odborných praxí před maturitou. Obecně se poskytují obecné praxe i studentům z jiných škol, se kterými společnost nespolupracuje.

Společnost nespolupracuje s neziskovými organizacemi a neposkytuje sponzorské dary.

Dobrovolnické aktivity samotných zaměstnanců či firmy jako celku podpořeny nejsou, zaměstnanci/kyně nejsou členy dobrovolnických spolků či sdružení. Společnost se nesešla s případem dobrovolnictví svých zaměstnanců/kyň, avšak pokud by se toto vyskytlo, ráda jednotlivé zaměstnance podpoří.

---

**Doporučení z genderového auditu, realizovaného v roce 2018, v této oblasti a vyhodnocení jejich implementace do chodu společnosti:**

✓ **Doporučujeme zpracovat dokument týkající se společenské odpovědnosti, který by jasně deklaroval postoj společnosti.**

**ANO**

- Společnost má zpracován Etický kodex.

✓ **Doporučujeme zvážit možnost, která je nyní novinkou a důvěryhodným způsobem deklarovat společenskou odpovědnost ať už vůči společnosti nebo svým obchodním partnerům – certifikací.**

**NE**

- Společnost deklaruje společenskou odpovědnost v Etickém kodexu.

---



## **SOUHRN HODNOCENÍ A DOPORUČENÍ PRO OBLAST KULTURA ORGANIZACE:**

### **Souhrn hodnocení:**

6.1 Komunikace	Ano – splněno
6.2 Vztahy	
6.2.1 Vztahy – hierarchické, rozhodovací procesy, kolegiální týmové, síťování	Ano – splněno
6.2.2 Přístup k politice rovných příležitostí	Ano – splněno
6.2.3 Pracovní prostředí a sexuální obtěžování	Ano – splněno
6.3 Společenská odpovědnost	Ano – splněno

### **Souhrn doporučení**

- ✓ Doporučujeme uvést na webové stránky společnosti informaci, že společnost podporuje rovné příležitosti ve společnosti.
- ✓ Doporučujeme pravidelné mapování potřeb zaměstnanců/kyň, a to on-line formou. S výstupem tohoto šetření následně seznámit své zaměstnance/kyně.



## 7 ZÁVĚREČNÉ SHRNUTÍ A DOPORUČENÍ

Záměrem re-auditů bylo vyhodnocení účelnosti realizace projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587 a posun společnosti v oblastech, doporučených v genderovém auditu z roku 2018.

Z výsledků realizovaného auditu lze konstatovat, že v rámci realizace projektu „Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587 došlo k požadovaným výsledkům a díky tomuto projektu byla doporučení z genderového auditu z roku 2018 aplikovaná do chodu společnosti.

Společnost v současné době svým chováním v mnoha ohledech naplňuje politiku rovných příležitostí žen a mužů, jako odpovědný podnik uspokojuje požadavky nejen zákazníků, ale i svých zaměstnanců.

Na závěr jsou shrnuty hodnocení všech oblastí re-auditů:

### SOUHRN HODNOCENÍ PRO OBLAST CÍLE ORGANIZACE:

#### Souhrn hodnocení:

3.1 Mise, vize, a strategické cíle organizace	Ano – splněno
3.2 Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti	Ano - splněno

### SOUHRN HODNOCENÍ PRO OBLAST INSTITUČNÍ ZAJIŠTĚNÍ POLITIKY GENDEROVÉ ROVNOSTI:

#### Souhrn hodnocení:

4 Institucionální zajištění politiky genderového rovnosti	Ano – splněno
---	---------------



## SOUHRN HODNOCENÍ A DOPORUČENÍ PRO OBLAST PERSONÁLNÍ POLITIKA

### Souhrn hodnocení

5.1 Nábor zaměstnanců/kyň	Ano – splněno
5.2 Propouštění zaměstnanců/kyň	Ano – splněno
5.3 Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita	Ano – splněno
5.4 Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost	Ano – splněno
5.5 Rozvoj a vzdělávání	Ano – splněno
5.6 Spravedlivé odměňování	
5.6.1 Platová transparentnost	Ano s výhradou
5.6.2 Benefity	Ano – splněno
5.6.3 Dovolená	Ano – splněno
5.7 Sledování práce a osobního života	
5.7.1 Pracovní doba a flexibilní formy práce	Ano – splněno
5.7.2 Management mateřské/rodičovské	Ano – splněno
5.7.3 Age management ve vztahu k genderu	Ano – splněno
5.7.4 Podmínky pro pečující osoby, poskytování péče o děti předškolní věku	Ano – splněno
5.7.5 Možnosti dopravy do zaměstnání	Ano – splněno
5.8 Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty	Ano – splněno

### Souhrn doporučení

- ✓ Doporučujeme u nabídek na pracovní místa uvádět benefity, které společnost nabízí, aby již uchazeč či uchazečka o zaměstnání měli přehled o nabízených benefitech, které mohou rozhodnout o výběru zaměstnavatele.
- ✓ Doporučujeme oficiálně ukotvit seznam flexibilních forem práce do dokumentů společnosti s uvedením vhodným typem flexibilní formy práce u každé pracovní pozice.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- ✓ Doporučujeme zrealizovat školení pro zaměstnance/kyně společnosti v oblasti Sladřování pracovního a rodinného/osobního života.

## SOUHRN HODNOCENÍ A DOPORUČENÍ PRO OBLAST KULTURA ORGANIZACE:

### Souhrn hodnocení:

6.1 Komunikace	Ano – splněno
6.2 Vztahy	
6.2.1 Vztahy – hierarchické, rozhodovací procesy, kolegiální týmové, síťování	Ano – splněno
6.2.2 Přístup k politice rovných příležitostí	Ano – splněno
6.2.3 Pracovní prostředí a sexuální obtěžování	Ano – splněno
6.3 Společenská odpovědnost	Ano – splněno

### Souhrn doporučení

- ✓ Doporučujeme pravidelné mapování potřeb zaměstnanců/kyň, a to on-line formou. S výstupem tohoto šetření následně seznámit své zaměstnance/kyně.

### Přílohy:

- 1) Potvrzení o absolvování genderového auditu
- 2) Proč realizovat genderový audit
- 3) Příklady dobré praxe

### Poznámka:

*V textu jsou z důvodu zachování významu v některých případech uvedena slova: zaměstnanci, dotázaní, uchazeči či všichni. Tato slova jsou myšlena jako souhrnné označení pro muže i ženy současně.*



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## **8 SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 – Období realizace auditu .....	4
Tabulka 2 Příklady profesí dle tradičního zastoupení .....	21
Tabulka 3 Příklady profesí dle netradičního zastoupení .....	21

## **9 SEZNAM GRAFŮ**

Graf 1 Věková struktura zaměstnanců společnosti podle pohlaví.....	44
--	----





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## Příloha č. 1 - Potvrzení o absolvování genderového auditu

### POTVRZENÍ O ABSOLVOVÁNÍ GENDEROVÉHO AUDITU

Ve společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.  
byl proveden genderový audit v rámci projektu  
„Implementace doporučení genderového auditu společnosti DOPRAVNÍ  
PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s.“, registrační číslo  
CZ.03.1.51/0.0/0.0/17\_130/0010587.

Genderový audit proběhl v období říjen – prosinec 2021.

Společnost Sociálně-právní institut, s.r.o. uděluje  
společnosti DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s. značku:  
**Společnost DOPRAVNÍ PODNIK měst Mostu a Litvínova, a.s. – prošla  
genderovým auditem.**

Genderový audit proběhl podle Standardu Genderového auditu, verze č. 2, březen 2016.



## **Příloha č. 2 - Proč realizovat genderový audit**

(Informace pro zaměstnavatele/lky)

### **Co je genderový audit?**

Genderový audit je typem sociálního auditu, díky jehož realizaci organizace získá prvotní informace o stavu genderové rovnosti a také doporučení, jak v zavádění genderové rovnosti dále postupovat.

Při realizaci genderového auditu jsou analyzovány vnitřní organizační procesy a struktura organizace z genderové perspektivy. To znamená, že se sleduje, jakými způsoby se jedná se zaměstnankyněmi a zaměstnanci ve vztahu k jejich pohlaví a předpokládaným společenským rolím, a jaký má případná odlišná perspektiva vliv na jejich pozici, možnost růstu, ohodnocení a další. Jsou tedy identifikovány kritické oblasti a bariéry. Je sledován a vyhodnocován pokrok a jsou dávana doporučení ke zlepšení fungování organizace v otázce genderové rovnosti, a to v široké škále oblastí (např. sladování pracovního a rodinného života, nediskriminační nábor zaměstnanců/kyň, předcházení sexuálnímu obtěžování na pracovišti apod.).

Pozornost auditorů/rek je zaměřena především na vnitřní prostředí organizace, není však opomíjeno ani sledování dopadů její činnosti na okolí.

### **Pro koho je genderový audit určen?**

Genderový audit je určen všem zaměstnavatelům/kám<sup>44</sup>, kteří:

- chtějí svým zaměstnancům/kyním nabídnout kvalitní zázemí a příjemné pracovní prostředí;
- chtějí mít jistotu, že při zacházení se zaměstnanci/kyněmi dodržují platnou legislativu, především Antidiskriminační zákon (č. 198/2009 Sb.) a související;
- chtějí zvýšit motivaci, výkonnost a efektivitu práce svých zaměstnanců/kyň;
- chtějí být v lepší pozici při získávání kvalitních zaměstnanců/kyň a zároveň snížit náklady na nábor nových pracovníků/ic;
- chtějí zvýšit zisky organizace v dlouhodobém horizontu;
- chtějí zlepšit dobré jméno své organizace.

### **Jak probíhá genderový audit?**

Realizace genderového auditu vzniká na základě poptávky organizace, která má být auditována. S auditovanou organizací je před realizací auditu sepsána dohoda o realizaci



auditu, která upravuje mimo jiné nakládání s daty, která auditorský tým v průběhu realizace auditu sesbírá. Délka průběhu genderového auditu se odvíjí od velikosti a typu auditované organizace, zpravidla však trvá 1-3 měsíce.

Na začátku realizace auditu se sejde auditorský tým s vedením organizace. Na této schůzce si zejména ujasní průběh a časový harmonogram auditu (tj. předpokládanou délku trvání jednotlivých aktivit auditu, jako je například období realizace rozhovorů se zaměstnanci/kyněmi na pracovišti), oblasti realizace genderového auditu a další. Vedení organizace pověří kontaktní osobu, která bude auditorskému týmu podporou při dodávání potřebných materiálů, zprostředkování kontaktů na zaměstnance/kyně, se kterými bude realizován rozhovor apod.

Pro možnost sledování postupu v dosahování cílů se doporučuje genderový audit zopakovat vždy v intervalu 3 let.

*! Genderový audit je zhodnocením současného stavu organizace a jeho provedení je tak bez přijetí konkrétních návazných opatření nedostačující.*

### **Jaké jsou výstupy genderového auditu?**

- **Závěrečná zpráva** z auditu, ve které je vždy popsáno zadání pro realizaci genderového auditu a způsob jeho plnění. Nedílnou a podstatnou součástí je také shrnutí výsledků auditu, včetně doporučení ke změně v jednotlivých auditovaných oblastech.
- **Závěrečná schůzka** s vedením Vaší organizace, kde auditorský tým představí Závěrečnou zprávu.
- **Potvrzení** o absolvování genderového auditu.
- **Možnost návazné spolupráce s auditorskou organizací**, např. vytvoření Akčního plánu, jehož cíle budou navazovat na doporučení, která vyplynula z genderového auditu.

### **Proč je potřeba realizovat genderové audity?**

Míra zaměstnanosti žen dosahuje v České republice pouze 61,8 % (zatímco míra zaměstnanosti mužů 78,1%). V roce 2040 by české ekonomice mohlo při pokračování současného demografického trendu chybět až 550 tisíc pracujících. Zvýšení zaměstnanosti žen by mohlo tuto hrozbu pomoci zvládnout.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Zvýšení nízké zaměstnanosti žen ve věku 20–40 let na trhu práce o 10 p.b. může vést, ke snížení deficitu PAYG penzijního systému o více než 10 mld. Kč/rok, což představuje více než třetinu každoročního deficitu během následujících 20–30 let.

Ženy mají větší kupní sílu než muži. Ženy v ČR každý týden rozhodnou o nákupech v objemu o 9 miliard Kč vyšším než muži. Porozuměním svým zákaznicím by společnosti mohly získat konkurenční výhodu.

Ženy představují z celkové skupiny potenciálních talentů polovinu. Společnosti by se měly snažit o získání největších talentů, bez ohledu na pohlaví. Změny nelze dosáhnout jednotlivými opatřeními, ale systémovým přístupem, který nabízí například genderový audit.

Diverzifikované týmy jsou efektivnější. Byla prokázána korelace (nikoli přímá souvislost) mezi značně lepší výkonností organizace a vyšším podílem žen v jejím řídicím výboru, při dosažení prahové hodnoty minimálního počtu 3 žen z 10 osob.

Ztráta zaměstnance/kyně a přijetí/zaškolení nového/é zaměstnance/kyně stojí organizaci nemalé finanční prostředky, včetně nákladů spojených se sníženou produktivitou bezprostředně po jeho/jejím náboru. Genderový audit nabízí nástroje, jak fluktuaci zaměstnanců/kyň snížit.



### **Příloha č. 3 – Příklady dobré praxe v oblasti rovných příležitostí**

#### Dobrá praxe v oblasti prosazování genderové rovnosti:

- Ukotvení podpory rovných příležitostí v Etickém kodexu společnosti.
- Podpora zaměstnanců/kyň v ohlášení v případě nespokojenosti, setkání s nevhodným chováním či diskriminací v rámci Etického kodexu.

#### Dobrá praxe v oblasti nábory a propouštění zaměstnanců/kyň:

- Souhrnné sledování struktury a personálního obsazení organizace optikou diverzity – z hlediska genderu, věku, délky praxe, vzdělání.
- Jasně stanoven postup při nábory zaměstnanců/kyň, který je zformalizován.
- V rámci výstupního dotazníku mapování důvodů odchodu zaměstnance/kyně.
- Vedení statistiky odchodů a zjišťování příčin odchodů.

#### Dobrá praxe v oblasti Age managementu a věkové diverzity:

- V rámci age managementu vedení věkových statistik zaměstnanců/kyň i statistiky o procentuálním zastoupení jednotlivých věkových kategorií v jednotlivých úsecích společnosti.
- Nastavení Strategie zavádění Age managementu ve společnosti.
- Otevřená podpora diverzity a otevřená podpora týmové spolupráce i jednotlivců ze strany vedoucích zaměstnanců/kyň.

#### Dobrá praxe v oblasti vzdělávání:

- Dostatečná komunikace o možnostech vzdělávání zaměstnanců/kyň a zajištění vzdělávání pro všechny zaměstnance/kyně bez rozdílu.



- Sestavování vzdělávacích plánů pro všechny zaměstnance/kyně.
- Vzdělávání zaměstnanců/kyň v oblasti firemní kultury, rovných příležitostí a Age managementu.

#### Dobrá praxe v oblasti motivace a odměňování:

- Společnost vnímá systém hodnocení jako nástroj vedení, motivace a rozvoje zaměstnanců/kyň. Systém hodnocení řádně stanoven a ukotven v dokumentech společnosti. Dobře nastavený, transparentní a fungující systém Hodnocení/zpětné vazby.
- Pravidelné roční hodnocení všech zaměstnanců/kyň společnosti.
- Hodnocení zaměstnanců/kyň před ukončením zkušební doby – toto hodnocení bývá součástí adaptačního procesu, kdy v závěru, v rámci hodnotícího pohovoru nadřízený zaměstnanec/kyně zhodnotí průběh adaptace, provede hodnocení zaměstnance/kyně a zároveň, formou dialogu, získává zpětnou vazbu.
- Hodnocení zahrnuje také sebehodnocení, které samotnému hodnocení předchází – nejprve se ohodnotí samotný zaměstnanec/kyně, následně se vede hodnotící/motivační rozhovor s hodnocením.
- Vedení přehledů mezd na jednotlivých pracovních pozicích ve společnosti genderovou optikou.
- Pravidelná realizace analýzy platové rovnosti a práce se zjištěními.
- Průběžné monitorování využívání benefitů.
- Využívání flexibilních forem práce.

#### Dobrá praxe v oblasti sladování pracovního a rodinného/osobního života:

- Poskytování flexibilních forem práce.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- Vytváření pozitivní atmosféry na pracovišti, kladen důraz na individuální potřeby zaměstnanců/kyň.
- Podpora managementu mateřské a rodičovské dovolené, který součástí benefitní politiky i politiky podpory sladování práce a rodiny, tak i politiky dodržování zásad genderové rovnosti.

#### Dobrá praxe v oblasti komunikace:

- Nastavený a otevřený systém komunikace se zpětnou vazbou u všech zaměstnanců/kyň v rámci organizace.
- Společnost se hlásí ke společenské zodpovědnosti.