



FAKULTNÍ NEMOCNICE KRÁLOVSKÉ VINOHRADY

S M Ě R N I C E

SM_0223 rev.00

Genderová rovnost

Datum vydání: 12.03.2024
Datum účinnosti: 12.03.2024
Doba platnosti: Bez omezení, revize 1 x za dva roky
Vazba na akreditační standardy SAK:

Počet stran: 14

Počet příloh: 0

Umístění podepsaného výtisku: Správce dokumentace

	Zpracoval:	Garant	Schválil:
Organizační úsek	Úsek ředitele	Úsek personální	Úsek ředitele
Funkce	tajemník pro legislativu a právo	personální náměstek	ředitel
Jméno	JUDr. Josef Mach	Bc. Zdeněk Pastyřík, MBA	MUDr. Jan Votava, MBA
Podpis			

OBSAH:

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.1 Účel	3
1.2 Rozsah závaznosti.....	3
1.3 Klíčová slova.....	4
1.4. Přehled změn proti předchozí revizi řídicího dokumentů	4
2 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST.....	5
2.1 Pravomoc.....	5
2.2 Odpovědnost.....	5
3 ZÁKLADNÍ POJMY A ZKRATKY.....	5
3.1 Základní pojmy.....	5
3.2 Zkratky	6
4 PRAVIDLA PRO PROSAZOVÁNÍ GENDEROVÉ ROVNOSTI VE FNKV.....	7
4.1 Obecně	7
4.2 Personální politika.....	7
4.2.1 Nábor a výběrová řízení nových zaměstnanců.....	7
4.2.2 Náborový proces nových zaměstnanců.....	8
4.2.3 Výběrová řízení, pracovní pohovory	8
4.2.4 Trvání pracovního poměru	9
4.2.5 Kariérní růst a rovné zastoupení	9
4.2.6 Rozvázání pracovního poměru.....	10
4.3 Odměňování zaměstnanců	10
4.4 Sladňování osobního a pracovního života.....	10
4.5 Kultura organizace a vztahy na pracovišti, genderově podmíněné násilí včetně sexuálního obtěžování	12
5 VAZBY MEZI DOKUMENTY	13
5.1 Výchozí dokumenty.....	13
5.2 Související dokumenty	13
6 DOKUMENTAČNÍ VÝSTUPY	13
7 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ.....	14

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

Fakultní nemocnice Královské Vinohrady (FNKV) uznává, že jejím nejcennějším přínosem jsou lidé. Dosažení poslání FNKV jako poskytovatele zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, výukové základny Univerzity Karlovy, 3. lékařské fakulty, a v neposlední řadě jako výzkumné základny, závisí na výkonu, obětavosti, profesionalitě a schopnostech jejích zaměstnanců.

Příslušná směrnice o genderové rovnosti (dále též „*směrnice*“) je výsledkem úsilí vedení FNKV o posílení prvků a situace rovnosti žen a mužů v rámci organizace a jejího každodenního provozu. Současně se explicitně hlásí k principu genderové rovnosti, podpory diverzity a zákazu jakékoli formy diskriminace tak, jak vyžaduje i právní řád České republiky.

FNKV se zaměřuje na rozšíření povědomí o tématu rovného zacházení, genderové problematiky a na odstraňování bariér, které by mohly působit překážky v dosažení rovných příležitostí všech osob bez ohledu na pohlaví.

Rovnost pohlaví/genderová rovnost je zde pojímána široce, tak jak zakotvuje zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon) v § 2 odst. 3 a 4, tj. zahrnuje i situace těhotenství, rodičovství (mateřství nebo otcovství), genderové identity a sexuální orientace.

Směrnice reflektuje tuzemské požadavky vlády České republiky, která klade na implementaci a prosazování principů genderové rovnosti znatelný důraz, a to včetně oblasti zdraví, vědy a výzkumu. Stěžejním dokumentem v tomto ohledu je Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021-2030.

Účelem směrnice je vytvořit a udržovat prostředí pro rovné uplatnění mužů a žen v rámci FNKV jako součást vnitřní i vnější kultury organizace. Směrnice je systémovým nástrojem pro zajišťování genderové rovnosti ve FNKV. Cílem směrnice není stanovit vyčerpávající a uzavřený seznam veškerých pravidel a zásad, které se vztahují na FNKV a její zaměstnance v dané oblasti.

1.2 Rozsah závaznosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FNKV.

2 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

2.1 Pravomoc

Vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni seznámit s touto směrnicí své podřízené zaměstnance.

2.2 Odpovědnost

Vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně odpovídají za dodržování této směrnice na svých pracovištích. Personální náměstek odpovídá za dodržování této směrnice na úrovni FNKV.

3 ZÁKLADNÍ POJMY A ZKRATKY

3.1 Základní pojmy

pohlaví – biologicky podmíněné rozdíly mezi muži a ženami, které jsou univerzální; jsou to biologické vlastnosti odlišující lidské bytosti jako ženy a muže, zejména odlišnosti týkající se pohlavních orgánů a reprodukčních dispozic.

gender - kategorie sociálně a kulturně podmíněných a konstruovaných rozdílů, charakteristik a modelů přiřazovaných mužskému nebo ženskému biologickému pohlaví a odkazující na sociální rozdíly mezi ženami a muži. Genderové role proměňují v čase a významně se liší podle kultury národa a dané historické etapy vývoje společnosti, jsou tedy historicky a místně podmíněné. Nejsou přirozenou a neměnnou charakteristikou žen a mužů, ale dočasným vývojovým stupněm sociálních vztahů.

gender mainstreaming – strategie spočívající v organizaci, zlepšování, rozvíjení a vyhodnocování koncepčních, rozhodovacích a vyhodnocovacích procesů pro účely odstranění nerovnosti a podpory rovného postavení mužů a žen.

genderové stereotypy - zjednodušující a zaujaté představy týkající se vlastností, názorů a rolí žen a mužů ve společnosti, zaměstnání a rodině. Zevšeobecňování mužských a ženských vlastností může vést ke znevýhodnění těch, kdo svým chováním vybočují z daného stereotypu. Ovlivňují vnímání a hodnocení žen a mužů, včetně jejich rolí a pracovních výkonů.

genderová rovnost – zaručení stejných práv, příležitostí a svobod pro všechny, tj. muže i ženy.

rovnost žen a mužů – rovné postavení žen a mužů je stav, ve kterém obě pohlaví svobodně rozvíjí své schopnosti, rovným způsobem využívají příležitostí k realizaci činnosti FNKV a ke svému rozvoji ve prospěch cílů FNKV. Současně se jedná o stav, kdy nedochází k přímé či nepřímé diskriminaci

na základě pohlaví. Je to situace, kdy je vzájemně respektovaná podstata odborné práce pro FNKV v souvislosti s osobnostním i sociálním zázemím zaměstnance.

přímá diskriminace - je jednání nebo opomenutí, kdy je, bylo nebo by bylo, na základě rozlišování podle vymezených diskriminačních důvodů se zaměstnancem zacházeno nevýhodněji nebo výhodněji než s jiným zaměstnancem. Při přímé diskriminaci dochází ke znevýhodnění na základě diskriminačního znaku (pohlaví, etnického znaku, věku apod.).

nepřímá diskriminace - je jednání nebo opomenutí, kdy zdánlivě neutrální rozhodnutí, rozlišování nebo postup v rámci organizace znevýhodňuje nebo zvýhodňuje zaměstnance vůči jinému na základě rozlišování podle vymezených diskriminačních důvodů. Při nepřímé diskriminaci není cílem diskriminujícího způsobit určitý následek na základě diskriminačního znaku, avšak ve výsledku k diskriminaci přesto dojde.

work-life balance - rovnováha mezi pracovním a osobním životem zaměstnance či zaměstnankyně.

uchazeč, uchazečka – osoba, která se uchází o volné pracovní místo nebo volné vedoucí pracovní místo ve FNKV.

zaměstnanec, zaměstnankyně – fyzická osoba vykonávající práce pro FNKV jako zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

3.2 Zkratky

FNKV	Fakultní nemocnice Královské Vinohrady
ZP	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

4 PRAVIDLA PRO PROSAZOVÁNÍ GENDEROVÉ ROVNOSTI VE FNKV

4.1 Obecně

FNKV považuje za významné poskytovat všem svým zaměstnancům a zaměstnankyním spravedlivé a rovné pracovní prostředí s ohledem na gender mainstreaming a předcházet genderovým stereotypům. Princip zachování rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zaměstnankyněmi co se týče jejich výběru pro obsazení volných pracovních pozic, vytváření spravedlivých pracovních podmínek, z hlediska odměňování za práci, sladování pracovního a osobního/rodinného života, karierního postupu je zapracován do jednotlivých vnitřních řídicích dokumentů FNKV, jejichž dodržování je závazné pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně FNKV.

4.2 Personální politika

FNKV usiluje o diverzifikované a inkluzivní prostředí (tj. prostředí, v němž je podporována různorodost ve složení zaměstnanců a zaměstnankyň a zároveň je ke všem přístupováno bez rozdílu, zejména pak bez ohledu na pohlaví), mimo jiné, s ohledem na genderovou rovnost. Uplatňuje proto princip rovných příležitostí při výběru a přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň, přičemž se řídí otevřenými, účinnými, transparentními a mezinárodně srovnatelnými přijímacími postupy přiměřeně upravenými pro specifická pracovní místa.

4.2.1 Nábor a výběrová řízení nových zaměstnanců

- (a) Tato směrnice, mimo jiné, sjednocuje náborové procesy a metody ve FNKV a podporuje tak naplňování klíčových hodnot, kterými jsou transparentnost výběrového procesu a rovné zacházení se všemi uchazeči či uchazečkami o zaměstnání ve FNKV. Týká se náboru a výběru zaměstnanců a zaměstnankyň na všechny typy pracovních pozic, lékařských, nelékařských zdravotních a dalších, na všech pracovních úrovních FNKV.
- (b) Dlouhodobým cílem náboru a výběru zaměstnanců a zaměstnankyň FNKV je získávat kvalifikované, talentované a motivované zaměstnance a zaměstnankyně, kteří se stanou součástí pracovních týmů a budou naplňovat poslání a činnost FNKV.
- (c) FNKV deklaruje vytvoření takových pracovních podmínek a prostředí, které bude u zaměstnanců a zaměstnankyň podporovat jejich pracovní výkon, rozvoj kvalifikace, kompetencí a motivace, a tím přispívat k dlouhodobému rozvoji FNKV.
- (d) Nábor a výběr nových zaměstnanců a zaměstnankyň se řídí zásadami otevřenosti, transparentnosti a hodnocení na základě předem jasně stanovených kritérií, které jsou posuzovány jak kvalitativně, tak kvantitativně.

4.2.2 Náborový proces nových zaměstnanců

- (a) FNKV při náborovém procesu usiluje o zamezení výskytu jakýchkoliv nevhodných formulací či chování, striktní dodržování rovného zacházení se všemi fyzickými osobami uplatňujícími právo na zaměstnání a zakazuje jakoukoliv diskriminaci, která by vedla k nerovnému přístupu žen a mužů na dané pracovní pozice.
- (b) FNKV prezentuje své pracovní nabídky v genderově vyváženém jazyce a koncipuje je tak, aby byly atraktivní pro co nejširší okruh potencionálních uchazečů a uchazeček, a to nejen z pohledu genderového, ale i třeba z pohledu věku či zkušeností, nicméně při zachování požadavků na obsazení pracovní pozice. Na závěr inzerátů FNKV uvede, že pozice je vhodná pro ženy i muže (pokud tomu tak je) či, že zaměstnavatel podporuje diverzitu pracovních týmů apod.

4.2.3 Výběrová řízení, pracovní pohovory

- (a) Obsazování pracovních pozic je ve FNKV řešeno centralizovaně prostřednictvím Úseku personálního a ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci a zaměstnankyněmi jednotlivých pracovišť. Tímto je zajištěn jednotný přístup k vypisování výběrových řízení, komunikaci vůči uchazečům a uchazečkám o zaměstnání i způsob vyhodnocování náborového procesu.
- (b) Všichni uchazeči a uchazečky mají rovné příležitosti a možnosti ucházet se o obsazované pracovní místo, přičemž se v rámci výběrového řízení hodnotí kvalifikační předpoklady, dovednosti a znalosti a další požadavky nezbytné pro výkon činností na pracovní pozici.
- (c) V rámci celého výběrového řízení je zakázána jakákoli přímá i nepřímá diskriminace, mimo jiné, z důvodu pohlaví, sexuální orientace, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině.
- (d) Výběrové řízení je formálně a věcně určeno požadavky na konkrétní pracovní pozici. Osoba či osoby zastupující FNKV, které vedou výběrové řízení, musí poskytovat záruky nepodjatosti a objektivitě výběrového řízení.
- (e) Koná-li se výběrové řízení před výběrovou komisí, dbá FNKV, aby se jednalo o genderově smíšenou výběrovou komisi. Ve výběrové komisi je vždy jeden zaměstnanec Úseku personálního, který dbá na dodržování pravidel výběrových řízení (zákaz kladení nevhodných otázek, dodržování genderově neutrálních kritérií a objektivitě výběru s cílem zaměřovat se na diverzitu pracovních týmů). Výběrová komise obdrží psaný podklad o náležitostech náboru i v oblasti rovných příležitostí, případně dobrých praxí v oblasti náborů, který při náborech dodržuje.
- (f) FNKV pravidelně zajišťuje zaměstnancům a zaměstnankyním Úseku personálního vzdělávání v oblasti náboru a nových trendů v náborech, včetně genderové perspektivy a podporuje tak objektivní výběr nových zaměstnanců a zaměstnankyň a větší odvahu v budování různorodých kolektivů na základě pohlaví, ale i osobnostních a jiných charakteristik.

- (g) Zaměstnanci FNKV, kteří se účastní náborového procesu, jsou povinni zajistit, aby celý náborový proces byl transparentní, dostatečně zdokumentován a následně archivován. V přijímacích dokumentech bude jasně uvedeno, jaké důvody vedly k přijetí či nepřijetí konkrétního uchazeče či uchazečky do zaměstnání tak, aby důvody mohly být ze strany pověřených osob FNKV případně přezkoumány.
- (h) Pro řešení případných stížností uchazečů a uchazeček při výběrovém řízení je jim k dispozici interní mechanismus podle odst. 4.5 písm. f) směrnice.

4.2.4 Trvání pracovního poměru

Po celou dobu trvání pracovního poměru jakož i ostatních pracovněprávních vztahů založených na základě uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je zakázána jakákoli přímá i nepřímá diskriminace, mimo jiné, z důvodu pohlaví, sexuální orientace, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině. Po uzavření pracovního poměru u FNKV prochází všichni zaměstnanci a zaměstnankyně povinným vstupním školením, ve kterém jsou, mimo jiné, seznámeni s interními předpisy a postupy FNKV, které mají dopad na zvyšování genderové rovnosti.

4.2.5 Kariérní růst a rovné zastoupení

- (a) FNKV sleduje zastoupení jednotlivých pohlaví na vedoucích pozicích v rámci organizace. FNKV klade důraz na genderovou vyváženost ve vedení a rozhodování, protože tehdy jsou rozhodovací procesy vyvážené a zahrnují názory a zkušenosti nejen mužů, ale i žen. Pokud je vedení organizace různorodé, funguje moderně, bez předsudků a hledá členy a členky týmu na základě skutečných kvalit a odbornosti. Diverzita z hlediska genderu na vedoucích pozicích je prospěšná pro celkovou vnitřní kulturu organizace, zvyšuje různorodost v rozhodování, přispívá k efektivitě a podněcuje inovace a kreativitu.
- (b) Jmenování zaměstnanců a zaměstnankyň na vedoucí místa v rámci FNKV se provádí zpravidla prostřednictvím výběrových řízení. V případě shodných předpokladů (resp. shodného výsledku výběrového řízení) u více uchazečů a uchazeček, bude FNKV upřednostňovat k výkonu dané funkce ženu nebo muže dle aktuálního personálního obsazení. Tato zásada však může být použita pouze za dodržení všech zákonných podmínek stanovených právním řádem. Výběr uchazeče a uchazečky musí být na základě výsledku výběrového řízení a nemůže být pouze čistě upřednostněna osoba určitého pohlaví v případě, že by byl její výsledek hodnocen nižším ohodnocením. Výběrové komise musí v tomto případě dodržovat rovný přístup při hodnocení.
- (c) Obsazování míst vedoucích zaměstnanců a zaměstnankyň bez ohledu na pohlaví, věk či jiné nerelevantní charakteristiky uchazečů a uchazeček, umožňuje plnější využití znalostního, zkušenostního a osobnostního potenciálu osob, které jsou na trhu práce k dispozici. Způsob náboru zaměstnanců a zaměstnankyň je klíčový pro dosažení kvality a vysoké produktivity

práce a úspěšného rozvoje organizace. Je také základem personální politiky FNKV a péče o její zaměstnance.

4.2.6 Rozvázání pracovního poměru

- (a) Proces rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem či zaměstnankyní ze strany FNKV probíhá vždy transparentně a v souladu se zákonnými podmínkami.
- (b) Důvody pro rozvázání pracovního poměru zaměstnance či zaměstnankyně nesmí být, mimo jiné, spojovány s atributy jako je pohlaví či rodinná situace (např. žena s malými dětmi). Primárním kritériem je plnění pracovních povinností a kvalita odváděné práce.
- (c) Úsek personální také v rámci svých kompetencí sleduje, aby nedocházelo k genderovým výkyvům při prodlužování, případně ukončování pracovních poměrů.

4.3 Odměňování zaměstnanců

- (a) Mzdová strategie FNKV vychází ze ZP a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, kdy zaměstnancům bez ohledu na pohlaví přísluší platové tarify, které se stanovují v platových třídách a následně v platových stupních.
- (b) Do jednotlivých platových tříd a stupňů jsou zaměstnanci zařazováni na základě dosaženého vzdělání dle kvalifikačních předpokladů pro výkon prací v jednotlivých platových třídách a započítatelné praxe. Tímto způsobem odměňování FNKV zabezpečuje maximální genderovou rovnost v odměňování oproti jiným mzdovým systémům využívaným na trhu práce.

4.4 Sladřování osobního a pracovního života

- (a) FNKV podporuje oblast sladřování pracovního a rodinného/osobního života a snaží se vytvořit vhodné pracovní podmínky pro všechny své zaměstnankyně a zaměstnance bez rozdílu.
- (b) FNKV se detailně věnuje personální politice v rámci plánování personálních potřeb pro dostatečné zajištění provozu všech pracovišť, snižování přesčasových hodin zaměstnanců a zaměstnankyň a snaží se tak přispívat k podpoře work-life balance zaměstnanců a zaměstnankyň pro zajištění dostatečné psychohygieny a osobního volna, který mohou věnovat svým rodinám a zájmům.
- (c) FNKV usiluje o přizpůsobení pracovních pozic a/nebo rozvržení pracovní doby, aby se ženy či muži pečující o děti mohli ucházet i o náročnější pozice plně odpovídající jejich schopnostem.
- (d) Ke sladění osobního a rodinného života zaměstnanců a zaměstnankyň FNKV tam, kde to umožňuje charakter pracovní pozice, zajišťuje FNKV možnost být zaměstnán ve zkrácených pracovních úvazcích.

- (e) Zaměstnanci a zaměstnankyně FNKV mohou v případě oprávněné potřeby žádat FNKV jako svého zaměstnavatele o alternativní úpravu pracovní doby, a to prostřednictvím svého nadřízeného zaměstnance; úpravu pracovní doby schvaluje na základě takového návrhu zaměstnance/zaměstnankyně a jeho nadřízeného vedoucího zaměstnance personální náměstek. Oprávněnou potřebou je zejména péče o dítě zaměstnance nebo zaměstnankyně, péče o osobu závislou na péči jiné fyzické osoby, dojíždění do místa výkonu práce nebo zdravotní stav zaměstnance či zaměstnankyně.
- (f) Za alternativní úpravu pracovní doby je považována zejména kratší pracovní doba, pružné rozvržení pracovní doby a jiná vhodná úprava pracovní doby.
- (g) FNKV při posouzení žádosti zaměstnance či zaměstnankyně postupuje otevřeně a transparentně s tím, že se snaží zaměstnancům maximálně vyhovět, dovolují-li to provozní potřeby FNKV.
- (h) Požádá-li zaměstnavatele prostřednictvím personálního náměstka FNKV o alternativní způsob rozvržení pracovní doby těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně či zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let, nebo zaměstnankyně či zaměstnanec, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost), je personální náměstek FNKV povinen žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Při podání žádosti v těchto případech musí zaměstnanec či zaměstnankyně případně prokázat personálnímu náměstkovi FNKV, že pečuje o dítě mladší než 15 let anebo že převážně sám/sama dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost). Nevyhoví-li personální náměstek FNKV žádosti, je povinen zamítnutí žádosti zaměstnanci nebo zaměstnankyni písemně odůvodnit.
- (i) Požádá-li některý ze zaměstnanců či zaměstnankyň uvedený/á v odst. (h), jejichž žádosti o alternativní způsob rozvržení pracovní doby bylo vyhověno, písemně personálního náměstka FNKV o obnovení nebo částečné obnovení rozsahu původní týdenní pracovní doby a personální náměstek FNKV této žádosti nevyhoví, je povinen zamítnutí žádosti zaměstnanci či zaměstnankyni písemně odůvodnit.
- (j) V ostatních případech personální náměstek FNKV žádost zaměstnance nebo zaměstnankyně pečlivě posoudí a nebude-li možné žádosti z provozních důvodů vyhovět, zaměstnanci či zaměstnankyni zamítnutí žádosti odůvodní. Bude-li to v provozních možnostech FNKV, navrhne zaměstnanci či zaměstnankyni jiné vhodné řešení. To platí i v případě zamítnutí žádosti ve všech shora uvedených případech.
- (k) FNKV udržuje kontakt se svými zaměstnankyněmi a zaměstnanci během mateřské a rodičovské dovolené a je jim nápomocna při jejich návratu.

- (l) FNKV vysílá své zaměstnankyně a zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cesty jen na základě dohody se zaměstnancem či zaměstnankyní. Přitom přihlíží k osobním a rodinným potřebám zaměstnance a zaměstnankyně.

4.5 Kultura organizace a vztahy na pracovišti, genderově podmíněné násilí včetně sexuálního obtěžování

- (a) Zaměstnanci a zaměstnankyně FNKV dodržují zásady profesionálního a etického jednání, které jsou vyjádřeny v této směrnici, organizačním řádu FNKV (zejména jeho přílohy č. 8 Etický kodex) a dalších interních řídicích dokumentech FNKV.
- (b) Pravidla etiky FNKV velmi jasně deklarují podporu a prosazování diverzity pracovního prostředí a rovnosti žen a mužů a netoleranci vůči diskriminačním jevům jako je sexuální obtěžování, mobbing, bossing a jiným negativním projevům chování na pracovišti.
- (c) Chování, které má sexuální povahu a jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby, případně vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího nebo urážlivého prostředí, je ve FNKV zakázáno a považováno za porušení povinností, které vyplývají zaměstnanci z pracovního poměru.
- (d) Případné nežádoucí chování na pracovišti je monitorováno a řešeno prostřednictvím Úseku personálního FNKV. Pověřenou osobou v této oblasti je personální náměstek FNKV.
- (e) FNKV uplatňuje systém oznamování stížností spolu s nabídkou následných poradenských a konzultačních služeb.
- (f) Pokud se zaměstnanec či zaměstnankyně cítí být diskriminován/a z hlediska gender, popř. je svědkem takového chování u svého nadřízeného nebo kolegů, má k dispozici několik způsobů, jak na takovou situaci poukázat a řešit ji:
- i. zaměstnanec nebo zaměstnankyně podá stížnost, ať už písemně (dopisem nebo elektronicky) nebo ústně, popíše charakter jednání, ke kterému dochází a předá ji svému nadřízenému zaměstnanci či nadřízené zaměstnankyni;
 - ii. v případě, že je předmětem stížnosti jednání přímého nadřízeného zaměstnance či zaměstnankyně, je adresátem stížnosti personální náměstek;
 - iii. od 1. 8. 2023 je k dispozici i vnitřní oznamovací systém FNKV (směrnice SM_0120), jehož prostřednictvím lze podávat oznámení příslušné osobě, která je povinna zachovávat mlčenlivost o totožnosti oznamovatele, a povinnost FNKV přijmout v případě, bude-li oznámení shledáno jako důvodné, vhodné opatření k nápravě či předejití jednání, které je předmětem oznámení.
- (g) Příjemce stížnosti dle písm. f) odst. i. až ii. je povinen obsah sdělení prošetřit a ve lhůtě 30 dnů písemně odpovědět stěžovateli. Tuto lhůtu lze ve složitých případech prodloužit o 30 dní. Ostatní zaměstnanci FNKV jsou povinni poskytnout při prošetřování stížnosti adresátovi

stížnosti potřebnou součinnost. Pokud se stížnost ukáže jako oprávněná, postupuje FNKV v souladu se ZP, popř. přijme jiná vhodná opatření.

- (h) Příjemce stížnosti je rovněž povinen informovat svého nadřízeného o přijetí a charakteru stížnosti a následně jej informovat o charakteru a závěrech šetření i o případných přijatých opatřeních v rámci jeho pracoviště, které mají zabránit opakování popsané situace v případě, že byla stížnost shledána jako důvodná. Příjemce je povinen vždy informovat personálního náměstka a předem projednat případná opatření.
- (i) Příjemce stížnosti bude pokládat veškerá oznámení a sdělený obsah za důvěrnou informaci a podle toho s ní bude nakládat.

5 VAZBY MEZI DOKUMENTY

5.1 Výchozí dokumenty

Úřední věstník Evropské unie, L 132/21, 17.5.2023	Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2023/970 ze dne 10. května 2023, kterou se posiluje uplatňování zásady stejné odměny mužů a žen za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty prostřednictvím transparentnosti odměňování a mechanismů prosazování
Zákon č. 435/2004 Sb.	o zaměstnanosti
Zákon č. 108/2006 Sb.	o sociálních službách
Zákon č. 262/2006 Sb.	zákoník práce
Zákon č. 198/2009 Sb.	o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů
Zákon č. 171/2023 Sb.	o ochraně oznamovatelů
Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.	o katalogu prací ve veřejných službách a správě
Nařízení vlády č. 341/2017 Sb.	o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
Vyhláška č. 505/2006 Sb.	kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
R_0101	Organizační řád
R_0201	Pracovní řád
SM_0120	Ochrana oznamovatelů a vnitřní oznamovací systém
SM_0204	Pracovní doba a evidence pracovní doby

5.2 Související dokumenty

SM_0105	Nakládání s osobními údaji
SM_0201	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

6 DOKUMENTAČNÍ VÝSTUPY

Žádné.

7 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Touto směnicí není dotčena povinnost dodržovat právní předpisy neuvedené v čl. 5 odst. 5.1 Výchozí dokumenty, kterými je upravena rovnost zaměstnanců.