



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Modul Rovné příležitosti pro vstupní vzdělávání

Strategie rovných příležitostí MMR ČR (CZ.03.1.51/0.0/0.0/15\_028/0006214)

# Obsah prezentace

- MMR a rovné příležitosti
- Vymezení základních pojmů
- Rovné odměňování
- Kariéerní růst
- Sladování pracovního a osobního života
- Jednotlivé formy flexibilních forem práce
- Dětská skupina
- Management mateřské a rodičovské dovolené
- Diskriminace a obtěžování na pracovišti
- Projekt Strategie rovných příležitostí MMR (projekt Gender)

*Text prezentace je ohledem na převažující úzus a zvýšení čtivosti psán v tzv. **generickém maskulinu**, tj. mužském rodu. Použitý mužský rod (zaměstnanec, nadřízený apod.) se však týká i osob ženského pohlaví, nevyplývá-li z kontextu něco jiného.*

**Ministerstvo pro místní rozvoj (MMR)** se aktivně hlásí k dodržování principu genderové rovnosti, který patří mezi základní principy fungování demokratického státu. Tento princip je ukotven nejen v českém právním řádu, ale je obsažen i v mezinárodních závazcích a v právním rámci EU.

Každé ministerstvo má zaměstnance/zaměstnankyni, který se zabývá genderovou problematikou - jedná se o pozici **genderové koordinátorky/koordinátora**.

Na MMR vykonává tuto pozici: Mgr. Hana Kubíková

**Mgr. Hana Kubíková**

oddělení služebních a pracovněprávních vztahů

odbor personální

[hana.kubikova@mmr.cz](mailto:hana.kubikova@mmr.cz)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Vymezení základních pojmů

Pojem **gender** vyjadřuje, že vlastnosti a chování přisuzované určitému pohlaví jsou společensky konstruované.

To, co považujeme za typické či žádoucí feminní a maskulinní charakteristiky, je formováno společností a zahrnuje ekonomické, politické a sociokulturní atributy, omezení a příležitosti související s tím, jaké máme pohlaví.

Učíme se, jak se chovat k ostatním podle jejich a našeho pohlaví v rámci domácnosti, širší komunity a práce. Jako společenský konstrukt se gender liší napříč kulturami a v čase. Například dříve byla modrá barva, která je dnes považována za barvu **maskulinní**, naopak spojována s **femininitou**.

Pokud jednotliví lidé či skupiny nevyhovují zavedeným genderovým normám, často čelí stigmatu, diskriminaci či sociálnímu vyloučení.

Pohlaví a gender nejsou synonyma. Na rozdíl od genderu, který se učíme, je **pohlaví** biologický konstrukt, který definuje muže a ženy podle jejich fyzických vlastností.



- **Genderová rovnost** představuje cílový stav, kterého je dosaženo, když mají všichni muži a ženy rovná práva, podmínky a příležitosti pro realizaci jejich plného potenciálu a pro možnost rovně přispívat i čerpat výhody z ekonomického, kulturního, politického a společenského rozvoje.

Rovnost neznamena, že muži a ženy jsou stejní, ale že práva, povinnosti a příležitosti nezávisí na tom, zda se někdo narodí jako žena či muž. Genderová rovnost znamená, že společnost si cení ve stejné míře žen i mužů pro jejich podobnosti a odlišnosti a rozmanité role, jež mají.

- **Genderová spravedlnost** je proces, ve kterém se uplatňuje rovný přístup k mužům a ženám. Pro zajištění férovosti je třeba, aby se přijatá opatření dokázala vyrovnat s historickými a společenskými znevýhodněními, které brání ženám a mužům fungovat za rovných podmínek. Genderová spravedlnost je strategie vedoucí k genderové rovnosti.
- **Genderové stereotypy** jsou předsudky a zobecňující představy o typických vlastnostech a rolích mužů a žen, které jsou určeny a omezené jejich genderem. Tyto představy mohou limitovat rozvoj přirozeného talentu a schopností dívek a chlapců, mužů a žen, stejně jako jejich vzdělání, profesní možnosti a životní příležitosti obecně.

Příkladem takového stereotypu je, že ženy jsou lepší pečovatelky a hodí se tedy více pro péči o děti a to jak v domácnosti, tak v rámci institucí. Ženy, které dají přednost kariéře, jsou negativně označovány za kariéristky, naopak u mužů se takové rozhodnutí považuje za standardní. Na druhou stranu, chce-li jít na rodičovskou dovolenou muž, častěji se setká s překvapením u zaměstnavatele a bude-li pečovat o děti v mateřské škole, může to na některé lidi působit podezřele, zatímco u žen se nad tím nikdo nepozastaví. Je tedy patrné, že stereotypní představy jsou omezující, jak pro ženy, tak pro muže.



# Rovné odměňování

**Rozdíly v odměňování** jsou jedním z příznaků genderové nerovnosti. O nerovné zacházení se jedná tehdy, mají-li dva zaměstnanci či zaměstnankyně odlišnou odměnu za stejnou práci či práci stejné hodnoty. Dopad do této otázky má však i oblast tzv. „seniority“, jelikož výše platu odpovídá zařazení do příslušné platové třídy a stupně na základě odpracovaných let.

Zákoník práce v § 110 uvádí, že za stejnou práci či za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnaným stejná mzda. *„Stejnou prací nebo prací stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.“*

Zohledňuje se i kvalita vykonávané práce a je tedy možnost diverzifikovat plat podle schopností zaměstnanců a zaměstnankyň. Odvádí-li však zaměstnanci a zaměstnankyně ve stejné platové třídě a ve shodném platovém stupni práci na srovnatelné úrovni, kvalitě a objemu, je třeba je za to i srovnatelně odměnit. K neoprávněným rozdílům dochází v této oblasti ve státní a veřejné správě často zejména v tzv. nenárokových složkách platu, kam patří mimo jiné i odměny.

V České republice existuje v rámci EU druhý největší rozdíl v odměňování mužů a žen (tzv. **gender pay gap**). Ženy mají v průměru mzdu a plat nižší o cca **22 %** než muži. Tato negativní skutečnost má i dlouhodobé důsledky. Nižší odměna za práci se totiž promítá např. do výše nemocenských příspěvků a do výše důchodových dávek. Rozdílné odměňování je problémem nejen v soukromém sektoru, ale rovněž i ve státní správě. Zde jsou rozdíly v odměňování generovány zejména rozdílným osobním ohodnocením .



Jednou z příčin rozdílného odměňování je, kromě diskriminace a genderových stereotypů, také **horizontální a vertikální segregace** pracovního trhu.

- **Horizontální segregace** znamená, že muži a ženy bývají často koncentrováni v různých pracovních odvětvích a segmentech trhu. Ženy např. výrazně převažují ve školství, zdravotnictví a v sociální pomoci, muži převažují v technických odvětvích. Platové podmínky se však v těchto oborech velmi různí a ženy zpravidla působí v oblastech méně finančně hodnocených.
- **Vertikální segregace** pak představuje stav, kdy jsou muži a ženy koncentrováni na odlišných pozicích v zaměstnání. Muži častěji zastávají vedoucí pozice a pozice s větší rozhodovací pravomocí a odpovědností. A to dokonce i v odvětvích, kde jinak převládají ženy. Např. ve školství, kde zejména v nižších vzdělávacích stupních, převládají ženy výrazně, zastávají muži ředitelské pozice v daleko větším poměru než je jejich poměr na řadových učitelských pozicích. Ve státní správě je rovněž možné běžně vysledovat, že poměr mužů a žen ve vedoucích pozicích neodpovídá poměru mužů a žen v řadových pozicích a bývá vychýlen ve prospěch mužů.



# Gender pay gap a Logib

## Gender pay gap (GPG)

- Hlavní indikátor nerovného odměňování mužů a žen (jednotné pro EU)
- Procentuální rozdíl mezi průměrným příjmem zaměstnaných mužů a žen
- Za rok 2017 byl dle údajů z Eurostatu rozdíl v odměňování žen a mužů v ČR 21,1 %
- Mění se dle proměnných – věk, vzdělání, obor, hierarchie v organizaci, délka praxe, sladování
- **Neočištěný** GPG – celkový průměrný mzdový rozdíl mezi muži a ženami
- **Očištěný** GPG – GPG po odečtení vlivu strukturálních rozdílů pracující populace mužů a žen (individuální charakteristiky a genderová segregace trhu práce)
- GPG na **stejně pracovní pozici** (pracoviště, zaměstnání) – průměrně **10-11 %**, vyšší zpravidla v soukromé sféře (mzdy) než ve veřejné (platy)

## Logib

- **Sebetestovací nástroj** pro zjištění rozdílu v odměňování žen a mužů
- Pochází ze švýcarské verze vyvinuté Federal Office for Gender Equality (FOGE)
- Umožňuje určit povahu vztahu mezi závislými (složky platu) a nezávislými proměnnými (pohlaví, pracovní pozice, vzdělání atd.)
- Dokáže izolovat efekt specifické proměnné (pohlaví) od vlivu ostatních proměnných
- Identifikuje systémové znevýhodnění, ke kterému dochází pouze v případě, pokud je odlišná výše mzdy či platu způsobena proměnnou pohlaví
- Nástroj je vědecky ověřený, mezinárodně uznávaný a používá se i v dalších zemích. Logib pracuje s daty mzdového či platového systému organizace a je spolehlivý při počtu více než 50 zaměstnaných.

Graf 11 GPG v %, porovnání základní hodinové mzdy a mzdy včetně bonusů a příplatků, porovnání pro stejné zaměstnání, pracoviště a pozici, plné úvazky, v letech 2002-2016





# Testování rovnosti odměňování na MMR

MMR patří mezi zaměstnavatele, který se snaží o co nejspravedlivější odměňování svých zaměstnanců. V roce 2019 se MMR zapojilo do projektu „22 % K ROVNOSTI“ a v pilotním testování využilo unikátní nástroj Logib.

## Průběh testování

- vstupní informační schůzka – vysvětlení způsobu provedení analýzy: duben 2018
- první analýza – vyplacené příjmy za 1. – 6. 2018
- interpretace výsledků první analýzy – 30. 8. 2019

## Výsledky testování

- Na Ministerstvu pro místní rozvoj zjištěna **99% rovnost platů mezi muži a ženami**
- **Zjištěný platový rozdíl mezi muži a ženami činí 1 % v neprospěch žen**
- Ačkoli na MMR existují rozdíly v platech mezi muži a ženami, výsledek je kontextu situace v ČR velmi dobrý
- Hodnota představuje očištěný gender pay gap
- MMR = větší zastoupení žen (694 zaměstnaných, 444 žen a 250 mužů), ženy = 64 %, muži 36 % (data 2018)



# Kariérní růst

S rozdíly v odměňování souvisí rovněž možnost kariérního růstu.

Jak je již uvedeno, pro muže bývá kariérní růst dostupnější častěji. Ještě stále jsou spíše muži ve společnosti považováni za hlavní živitele rodiny a předpokládá se u nich větší pracovní nasazení.

U žen se předpokládá, že se budou věnovat péči o děti a zaměstnavatelé se mohou obávat, že na odpovědnějších pozicích nebudou moci věnovat práci potřebné úsilí. Spolu s nedostatečnou nabídkou flexibilních forem práce to pak vede k omezenějším možnostem kariérního růstu pro **zaměstnankyně**.

K rozdílnému zacházení může docházet již při výběrovém řízení.

Např. žen se potenciální zaměstnavatel častěji ptá, zda mají či plánují děti. Takové otázky však jsou nepřijatelné a nesouvisí s pracovními schopnostmi. Rozhodující musí být pracovní kvalifikace a zkušenosti.

Rovněž se při nástupu do zaměstnání stále vyskytují **stereotypní představy** o rozdílných přirozených schopnostech mužů a žen, s tím, že ženy jsou pečlivější a mají větší smysl pro detail a muži zase vynikají v analytickém myšlení.

Je třeba zkoumat **individuální kvality** daného člověka, a nepřístupovat k danému uchazeči či uchazečce primárně podle toho, zda se jedná o muže či ženu.

## Situace MMR:

zákon o státní službě upravuje standardizovaná výběrová řízení (oznámení, lhůty, pohovory s připravenými otázkami, pravidla pro hodnocení, nastavené procesy pro výběr žadatelů, kteří uspěli a žadatele, který bude vybrán). Členové výběrových komisí jsou jmenováni služebním orgánem (státní tajemnicí), důraz je kladen na odbornost, zástupci i z jiných služebních úřadů, příp. odborné veřejnosti - administraci mají na starosti speciálně proškolení zaměstnanci/zaměstnankyně odboru personálního, kteří dbají na řádný průběh výběrového řízení, včetně používání nediskriminačního slovníku.

Kariérní růst je umožněn především díky těmto možnostem:

- pravidelná **služební hodnocení**
- **výběrová řízení** na služební místa představených
- další **vzdělávání**



# Sladování pracovního a osobního života

Do oblasti rovných příležitostí spadá také sladování osobního, pracovního a rodinného života. Sladování se týká všech zaměstnanců a zaměstnankyň, nejen rodičů malých dětí.

Koncept sladování odkazuje na nutnost věnovat dostatečnou pozornost nejen pracovním aspektům života, ale také rodinným a osobním potřebám. Dostatečný prostor pro sladování je významnou součástí zdravého pracovního prostředí. Vyvážený pracovní a osobní život přispívá ke snižování stresu a je prevencí pracovního vyhoření.

Rovnost příležitostí neznamena, že každý má stejnou možnost se rozhodnout mezi svou **kariérou a rodinou**. Reálně totiž břemeno takové volby dopadá více na ženy, které jsou stále v daleko větší míře primárními pečovatelkami o rodinu, případně další rodinné příslušníky a příslušnice.

Od žen se navíc očekává, že se budou věnovat rodině. Ještě dnes se objevují **negativní postoje**, pokud se žena rozhodne dát přednost kariéře, bývá označována jako kariéristka. Muži takovému tlaku běžně čelit nemusí.



**Rovnost příležitostí** pak v tomto kontextu znamená, že zaměstnavatel vytváří podmínky, které umožní sladit rodinný a pracovní život tak, aby měli všichni stejnou možnost kariéerního růstu a nemuseli činit volbu mezi kariérou a rodinou. Primárním kritériem by měly být schopnosti a znalosti zaměstnanců a zaměstnankyň, nikoliv skutečnost, zda mohou například pravidelně pracovat přesčas.

Sladovat nepotřebují jen **ženy** zaměstnankyně, ale samozřejmě také **muži** zaměstnanci, kteří si rovněž chtějí vyhradit prostor pro **péči o rodinu** a vlastní **zájmy**. Rovněž zaměstnanci a zaměstnankyně, kteří nemají malé děti nebo nepečují o staré rodiče či jiné příbuzné, mají nároky na svůj **osobní život**. Je tedy nutné, aby zaměstnavatel zajistil rovné podmínky ve využívání nástrojů pro sladování rodinného, pracovního a osobního života všem zaměstnancům a zaměstnankyním.

Zákoník práce koncept sladování přímo neobsahuje. Zákon o státní službě sladování upravuje v § 116.

### ***Podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby***

*(1) Služební úřad vytváří podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby, zejména rozvržením služební doby včetně stanovení začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby, povolováním kratší služební doby, sjednáváním možnosti vykonávat službu z jiného místa a zřizováním školských zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytováním péče o dítě v dětské skupině podle jiného zákona.*



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Podmínky sladování dále upravuje služební předpis náměstka ministra vnitra č. 3/2019, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (dále jen „služební předpis pro sladování č. 3/2019“).

Významným nástrojem sladování jsou **flexibilní formy práce**. MMR nabízí pružnou pracovní/služební dobu, výkon práce/služby z jiného místa (homeoffice), práci/službu na zkrácený úvazek a možnost individuální dohody na uspořádání pracovní/služební doby.

Postupy, jak žádat o flexibilní formy práce obsahuje další text.



# Pružná pracovní/služební doba

Zaměstnavatel stanoví pružné rozvržení pracovní doby při rovnoměrném rozvržení do pěti pracovních dnů od pondělí do pátku.

## **Podmínky, za nichž bude pružné rozvržení pracovní doby uplatňováno, se stanoví takto:**

- Volitelný úsek pracovní doby: 6:00 - 9:00 hodin
- Základní pracovní doba včetně přestávky na jídlo a oddech: 9:00 - 14:00 hodin
- Volitelný úsek pracovní doby: 14:00 - 20:00 hodin
- Do volitelné pracovní doby se započítává lékařské vyšetření nebo ošetření v rozsahu 7:45 -9:00 hodin a 14:00 – 16:15.

Zaměstnavatel neuplatní pružné rozvržení pracovní doby při těchto dalších překážkách v práci s náhradou platu na straně zaměstnance (např. k činnosti dárce při odběru krve a při aferéze, k činnosti dárce dalších biologických materiálů apod.). Pružné rozvržení služební doby se neuplatní v těchto dalších případech - u doby, po kterou státnímu zaměstnanci přísluší náhrada platu z titulu pracovní neschopnosti či karantény, u doby služby z jiného místa, u svátku, který připadne na jinak pracovní den apod.

Pružná pracovní/služební doba se uplatňuje u všech zaměstnanců, pokud si sami nepožádají o jinou úpravu služební doby.

Vyrovňovacím obdobím, ve kterém je třeba odpracovat daný počet hodin na příslušné období, je vždy kalendářní měsíc.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Práce přesčas

V souvislosti s pružnou pracovní/služební dobou je třeba zmínit rovněž problematiku přesčasů, která je upravena v § 93 zákoníku práce.

Práci přesčas může být vykonávána jen výjimečně, její rozsah je omezen a je třeba, aby ji zaměstnavatel nejprve nařídil. Dle § 241 zákoníku práce nesmí být práce přesčas nařízena zaměstnancům a zaměstnankyním pečujícím o dítě mladší 1 roku a těhotné zaměstnankyně nelze práci přesčas zaměstnávat vůbec.

Podmínky práce přesčas ve služebním poměru upravuje zákon o státní službě, konkrétně pak v § 102. Řídí se v tomto směru ustanoveními zákoníku práce s tím, že službu přesčas státnímu zaměstnanci nařizuje služební orgán písemně.





# Výkon práce/služby z jiného místa (home office)

Úprava home office je obsažena v § 317 zákoníku práce, v § 117 zákona o státní službě a rovněž v člancích 6-10 služebního předpisu pro sladování č. 3/2019. Je to forma práce/služby, kdy je činnost vykonávána z jiného místa než na pravidelném pracovišti u zaměstnavatele. Nejčastěji se jedná o domov zaměstnankyně či zaměstnance. Tímto způsobem lze řešit např. potřebu péče o rodinu, dlouhé dojíždění na pracoviště, zdravotní stav nebo také potřebu soustředit se v klidném prostředí na vypracování určitého úkolu.

Výkon státní služby z jiného místa je možný **na základě dohody o výkonu státní služby** z jiného místa sjednané mezi služebním orgánem a státním zaměstnancem, a to z podnětu státního zaměstnance. Uzavření této dohody je možné, pokud tomu nebrání řádné plnění úkolů služebního úřadu a je-li to **odůvodněno sladěním rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby**.

Výkon služby z jiného místa **nelze sjednat**:

1. u správní činnosti spočívající v převážné části v osobním kontaktu s osobami – s veřejností nebo jinými státními zaměstnanci, přičemž jeho přítomnost je pro výkon státní služby nepostradatelná a nenahraditelná jinými prostředky komunikace
2. u správní činnosti, pro jejíž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládat s nimi mimo sídlo služebního úřadu nebo jeho organizačního útvaru.

Při sjednávání dohody služební orgán přihlíží k tomu, zda osobnostní předpoklady státního zaměstnance a jeho dosavadní výkon státní služby nasvědčují tomu, že i při výkonu státní služby z jiného místa bude státní zaměstnanec dodržovat služební kázeň a státní službu bude vykonávat **řádně**.

Služební orgán určí státního zaměstnance oprávněného k **provádění kontrol** prostoru sjednaného pro výkon státní služby z jiného místa za účelem ověření podmínek výkonu státní služby, plnění povinností státního zaměstnance na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu státní služby, a v případě služebního úrazu pro zjištění příčin úrazu. Kontrola prostor výkonu státní služby z jiného místa je možná, pokud byla sjednána v dohodě a za podmínek uvedených v dohodě.

Státní služba může být vykonávána z místa, v němž státní zaměstnanec pravidelně vykonává státní službu, také v době, kdy je sjednán výkon státní služby z jiného místa, dovolují-li to provozní podmínky služebního úřadu.



V **dohodě** se konkretizují podmínky výkonu služby z jiného místa:

- místo výkonu služby (musí splňovat podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci, zpravidla se jedná o bydliště státního zaměstnance nebo jiné vhodné místo. Služební orgán určí státního zaměstnance oprávněného k provádění kontrol prostoru sjednaného pro výkon státní služby z jiného místa)
- časový rozsah výkonu služby z jiného místa (zpravidla záleží na důvodu služby z jiného místa - dohoda může být uzavřena i na část stanovené služební doby, na konkrétní dny v týdnu, příp. na určité období)
- způsob komunikace s nadřízeným, kontrolu úkolů, výkaz práce
- evidenci docházky
- technické vybavení (zpravidla služební notebook s přístupem do interního systému, služební telefon)
- otázku ochrany osobních údajů, odpovědnosti za škodu, BOZP
- doba, na kterou se dohoda uzavírá (zpravidla doba určitá)
- případné další podmínky a ujednání

Žádost o výkon služby z jiného místa se podává na předepsaném formuláři, kde se výše uvedené specifikuje.

**Bezprostředně nadřízený** představený, který řídí podřízeného státního zaměstnance, se kterým se má sjednat dohoda, poskytne služebnímu orgánu před sjednáním dohody na předepsaném formuláři písemné stanovisko, zda souhlasí, nebo nikoli, se sjednáním dohody a s jejím obsahem, přičemž stanovisko není součástí dohody.



## Postup:

- žadatel projedná svou žádost o výkon služby z jiného místa s bezprostředním nadřízeným, příp. ředitelem příslušného útvaru a domluví s ním podmínky výkonu služby
- žadatel vyplní žádost na předepsaném formuláři a s číslem jednacím ji postoupí odboru personálnímu (optimální je doručit minimálně 14 dní před uvažovaným začátkem výkonu služby, v mimořádných případech je možné lhůtu zkrátit).
- bezprostřední nadřízený poskytne odboru personálnímu na předepsaném formuláři písemné stanovisko, zda se sjednáním dohody souhlasí.
- je-li to nutné, odbor personální kontaktuje žadatele a upřesní chybějící údaje
- odbor personální připraví návrh dohody o výkonu služby z jiného místa a postoupí ji služebnímu orgánu ke schválení a podpisu dohody
- odbor personální informuje e-mailem/telefonicky zaměstnance o postupu žádosti, vyzve ho k podpisu a převzetí dohody, předá mu formulář výkazu práce

## Během výkonu služby z jiného místa je **zaměstnanec povinen**:

- plnit uložené služební úkoly ve stejné kvalitě, množství a způsobem, jako ve služebním působišti,
- být dosažitelný prostřednictvím mobilu, e-mailu či jiného dohodnutého způsobu komunikace (specifikováno v dohodě), komunikovat s ostatními zaměstnanci
- bez zbytečného průtahy uvědomit bezprostředně nadřízeného představeného o překážce ve službě a o předpokládané době jejího trvání,
- vést pro služební úřad evidenci služební doby,
- vždy na konci kalendářního měsíce doručit personalistkám odboru personálního výkaz práce podepsaný představeným (předepsaný formulář)
- oznámit bezprostředně nadřízenému představenému a služebnímu orgánu bez zbytečného odkladu změnu okolností, za kterých byla dohoda sjednána.

Státní zaměstnanec má v souladu s kolektivní dohodou **nárok na stravenky** za odpracovanou směnu.

U zaměstnanců v pracovním poměru se v případě uzavírání dohody o výkonu práce z jiného místa postupuje obdobně.



# Práce na zkrácený úvazek

Další flexibilní formou práce je **zkrácený úvazek**. Nejčastěji je mezi zaměstnanými využíván ke sladění práce a péči o děti nebo jiné rodinné příslušníky. V souladu s § 241 zákoníku je práce, je zaměstnavatel povinen povolit práci na zkrácený úvazek nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby zaměstnanci či zaměstnankyni pečujícím o dítě do 15let věku, těhotným zaměstnankyním nebo pečují-li o osobu závislou na jejich pomoci, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Téměř totožná je také úprava v § 116 zákona o státní službě, který mj. stanoví, že služební úřad (zde MMR) vytváří podmínky pro sladění rodinného a osobního života, a to i povoláním kratší pracovní doby. Nebrání-li tomu řádné plnění úkolů, služební orgán povolí státnímu zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, pružné rozvržení služební doby nebo kratší služební dobu. To platí obdobně i pro osamělou státní zaměstnankyni/zaměstnance, kteří pečují o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, jakož i pro státního zaměstnance, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle jiného právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II. – IV.

Další flexibilní formou práce je možnost **individuální domluvy** na **uspořádání pracovní/služební doby**.

Žádost o kratší služební dobu se podává na předepsaném formuláři odboru personálnímu. U pracovního úvazku se podává volná žádost.



# Stlačený týden

Stlačený týden je **nová možnost**, jak efektivně sladit osobní, rodinný a pracovní život v resortu MMR. Tato flexibilní forma práce byla pro podmínky MMR nastavena, pilotně ověřena a nově zavedena do praxe v rámci projektu, jehož výstupem je i tato prezentace.

Stlačený týden v praxi znamená, že stanovenou pracovní dobu (při plném úvazku) může zaměstnanec vykonat za méně dnů, než bývá zvykem. Např. když má plný pracovní úvazek (40 hodin), znamená to, že nemusí chodit do práce 5 dnů v týdnu na cca 8 hodin, ale jen 4x po 10 hodinách a má tak k dispozici celý den na jiné aktivity. Toto ale platí za jistých podmínek a předpokladů.

Možnost využívat tuto flexibilní formu práce se řídí obdobnými pravidly jako u jiných forem práce (viz výše) a je umožněna na základě **písemné dohody**, která obsahuje konkrétní ustanovení a podmínky využívání.

Více informací naleznete na intranetu MMR, v případě potřeby se můžete dotázat na personálním oddělení.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Indispoziční volno

Služební orgán poskytne zaměstnanci ze zdravotních důvodů, bez povinnosti předložit doklad o neschopnosti výkonu služby, služební volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v **trvání 5 dnů** v průběhu kalendářního roku. Pro stanovení nároku na dovolenou se za výkon služby považuje také toto poskytnuté služební volno s náhradou platu.

Služební orgán omluví nepřítomnost zaměstnance za těchto podmínek:

- a) zaměstnanec vyplní žádost na formuláři pro udělení služebního volna, přičemž není-li překážka zaměstnanci předem známa, lze žádost na formuláři předložit představenému dodatečně po ukončení služebního volna (v tomto případě oznamuje zaměstnanec zahájení čerpání služebního volna představenému bez zbytečného odkladu e-mailem či telefonicky),
- b) představený zaměstnance připojí svůj podpis na žádosti podle písmene a).

Obdobně se postupuje i u zaměstnanců v **pracovním poměru**.



# Dětská skupina

**Benefitem**, které MMR svým zaměstnancům a zaměstnankyním nabízí je možnost využít dětskou skupinu na Ministerstvu financí.

**Dětská skupina** se nachází v ulici Letenská 9/593, jedná se o DS s kapacitou 12 dětí ve věku od 2 let do zahájení povinné školní docházky. Provozní doba zařízení je pondělí – pátek, od 7:30 do 16:30 hodin. Dítě může DS navštěvovat celodenně či ve zkrácené denní době (půlden do oběda), všechny dny v týdnu, příp. jen některé dny v týdnu. Služba péče o děti je určena jak dětem zaměstnanců ve služebním, tak v pracovním poměru, a to po dobu trvání tohoto služebního nebo pracovního poměru. Poplatek za pravidelný pobyt je stanoven měsíční paušální částkou ve výši 800 Kč. Cena stravného na den se pohybuje kolem 80-85 Kč.

Žádosti o umístění dítěte do DS se podávají na předepsaném formuláři. K žádosti je nutné dodat lékařský posudek o zdravotním stavu dítěte. Žádosti přijímá odbor personální, Mgr. Hana Kubíková, [hana.kubikova@mmr.cz](mailto:hana.kubikova@mmr.cz). Poté, co bude pro MF potvrzeno, že žadatel je zaměstnancem MMR, jsou žádosti postoupeny MF, které provede konečný výběr dětí podle stanovených kritérií. Žádost je možné podat nejdříve 3 měsíce před předpokládaným nástupem dítěte, příp. v termínech stanovených Ministerstvem financí. Děti zaměstnanců MMR nemají na přijetí nárok, možnost přijetí závisí na volné kapacitě dětské skupiny, přičemž při převisu poptávky mají přednost zaměstnanci Ministerstva financí.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



# Management mateřské a rodičovské dovolené (MD/RD)

Mateřská a rodičovská dovolená je rovněž oblastí, která se úzce váže na téma genderové rovnosti na pracovišti. Ačkoliv na rodičovskou dovolenou odcházejí v rostoucí míře i muži, stále jsou to v drtivé většině ženy, které v důsledku odchodu na MD/RD čelí přerušení kariéry a následně omezeným možnostem profesního rozvoje a postupu.

Během MD/RD je možné s MMR **spolupracovat** a nevypadnout tak zcela z pracovního procesu. Nastavení spolupráce během mateřské a rodičovské dovolené je individuální, vzhledem k možnostem a zájmu zaměstnankyň, případně zaměstnanců a vzhledem k potřebám jednotlivých oddělení na ministerstvu. Nejčastěji se jedná o spolupráci ve formě dohody o provedení práce (DPP) či dohody o pracovní činnosti (DPC), je možné pracovat také na zkrácený úvazek. Na formě spolupráce se lze domluvit před odchodem na mateřskou či rodičovskou dovolenou nebo také v jejím průběhu.

Během MD/RD mají zaměstnankyně a zaměstnanci právo využívat nabídku **vzdělávání** a prohlubovat si tak svou kvalifikaci. Článek 16 odst. 1 služebního předpisu náměstka MV pro státní službu č. 3/2019 stanoví, že Účast na vzdělávání státních zaměstnanců služební úřad umožní také státnímu zaměstnanci, který je zařazen mimo výkon státní služby z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo který čerpá neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku, a to na jeho žádost.



## Návrat z MD/RD

Za dobu, kdy je zaměstnankyně na MD jí vznikne nárok na dovolenou, ve stejném rozsahu, jako kdyby po uvedené dobu pracovala. Podle ustanovení § 47 zákoníku práce má zaměstnavatel povinnost zaměstnankyni zařadit na její původní místo. Pokud by bylo toto místo zrušeno, bude zaměstnankyně zařazena podle své pracovní smlouvy.

Po návratu z RD je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnankyni nebo zaměstnance podle jejich pracovní smlouvy. Budou tedy vykonávat stejný druh práce ze stejného místa výkonu práce, konkrétní pozice však může být jiná. Z uvedeného vyplývá, že pracovní pozice nemůže být horší a výše platu či mzdy nemůže být nižší než při odchodu na MD/RD.

Rodičovská dovolená může trvat až po dobu, kdy dítě dosáhne 3 let. Zatímco pro některé rodiče je důležité vrátit se do zaměstnání co nejdříve, někdo může být naopak v situaci, kdy potřebuje s dítětem zůstat doma déle.

V souladu s § 199 zákoníku práce je dále možné se zaměstnavatelem dohodnout na neplaceném pracovním volnu do 4 let věku dítěte. Není na to nicméně právní nárok. Článek 5 služebního předpisu náměstka MV pro státní službu č. 3/2019 však stanoví, že toto neplacené služební volno nebude povoleno pouze, pokud by bránilo řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Podmínky výkonu služby těhotných státních zaměstnankyň a státních zaměstnankyň-matek upravuje zákon o státní službě, jedná se především o ustavení § 118 až 121. Podmínky mateřské a rodičovské dovolené jsou výslovně upraveny v § 121, avšak ve všech těchto ustanoveních se služební zákon odvolává na příslušná ustavení zákoníku práce



## TĚHOTENSTVÍ

Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnankyni výpověď v ochranné době, tj. v době, kdy je těhotná.

Těhotná žena má právní nárok na kratší a nebo jinou úpravu pracovní nebo služební doby. Zaměstnavatel je povinen ženě vyhovět, nebrání-li mu vážné provozní důvody.

## PORODNÉ

Nárok na něj má žena, která porodila své první či druhé dítě a příjem v její rodině nepřevyšuje 2,7násobek životního minima.

Výše porodného činí 13 000 Kč u jednoho dítěte, u dvou a více narozených dětí 19 500 Kč.

## OTCOVSKÁ POPORODNÍ PÉČE

Trvá 7 dnů, náleží otcům v souvislosti s péčí o novorozené dítě. Nástup na otcovskou musí proběhnout v období šesti týdnů ode dne narození dítěte nebo jeho převzetí do péče. Den nástupu si určí každý otec sám podle potřeby. Základní podmínkou nároku na otcovskou je účast na nemocenském pojištění.

## MATEŘSKÁ DOVOLENÁ

Trvá maximálně 28 týdnů (při narození dvou a více dětí 37týdnů), minimálně 14 týdnů. Nemůže být za žádných okolností přerušena či skončena po méně než šesti týdnech od porodu.

## PENĚŽITÁ POMOC V MATEŘSTVÍ

Pro nárok na peněžitou pomoc v mateřství musí být účast dané osoby na nemocenském pojištění v posledních dvou letech alespoň 270 dní.

Výše peněžitě podpory v mateřství záleží na průměrné výši platu za posledních 12 měsíců a činí 70 % redukováného denního vyměřovacího základu za kalendářní den. Na peněžitou pomoc v mateřství má nárok i muž, ve stejné výši a rozsahu jako žena, nazývá se rodičovský příspěvek.

## RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ

Rodičovská dovolená přísluší matce dítěte po skončení mateřské dovolené a otci dítěte od narození dítěte, a to v rozsahu, o jaký požádají, ne však déle než do doby, kdy dítě dosáhne věku tří let.

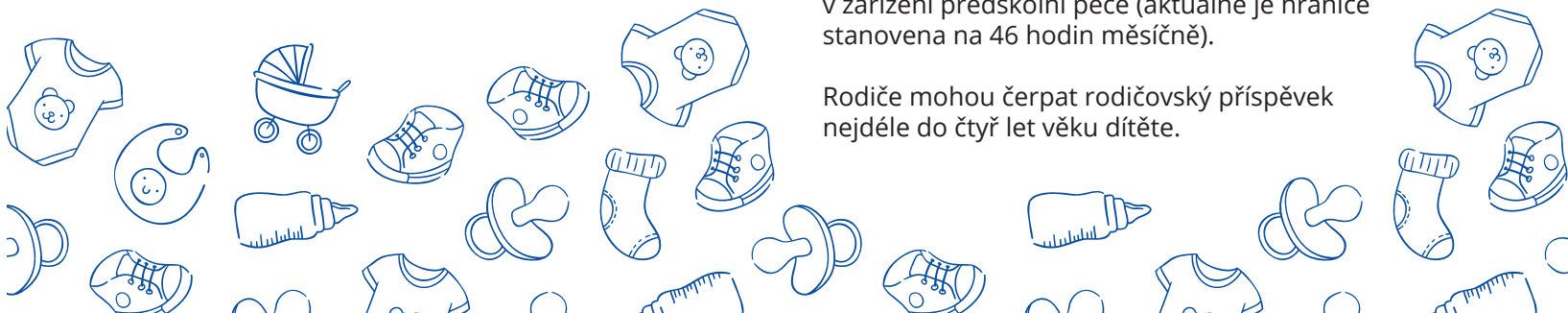
## RODIČOVSKÝ PŘÍSPĚVEK

Celková vyplacená částka rodičovského příspěvku bude od roku 2020 činit 300 000 Kč. Maximální měsíční částka, kterou je možné čerpat, se odvíjí od předchozích příjmů a činí maximálně 70 % redukováného denního vyměřovacího základu, minimální částka je pro rok 2019 stanovena na 7 600 Kč.

Rodič může během pobírání rodičovského příspěvku pracovat.

Pobírání rodičovského příspěvku je limitováno počtem hodin, které dítě mladší dvou let tráví v zařízení předškolní péče (aktuálně je hranice stanovena na 46 hodin měsíčně).

Rodiče mohou čerpat rodičovský příspěvek nejdéle do čtyř let věku dítěte.



Komunikace je klíčem k úspěchu a základem úspěšného managementu mateřské/rodičovské!



## OZNÁMENÍ TĚHOTENSTVÍ

Ve čtvrtém měsíci doporučujeme oznámit svému nadřízenému představenému či vedoucímu, že jste těhotná, abyste co nejlépe připravili odchod na mateřskou dovolenou a předání práce.

O mateřskou dovolenou nemusíte zaměstnavatele či služební orgán oficiálně žádat.

V těhotenství máte nárok na úpravu pracovní nebo služební doby.



## SCHŮZKA PO OZNÁMENÍ TĚHOTENSTVÍ

### S PŘEDSTAVENÝM/VEDOUCÍM PROBERTE:

Termín nástupu na mateřskou/rodičovskou dovolenou.

Na mateřskou dovolenou můžete nastoupit v období od počátku 8. do počátku 6. týdne před očekávaným dnem porodu. V den nástupu začnete čerpat peněžitou pomoc v mateřství. Pokud tento den neurčíte, nástup na mateřskou a čerpání PPM začíná počátkem šestého týdne před očekávaným dnem porodu. Nastupuje-li otec, nastupuje na rodičovskou dovolenou ode dne porodu. Čerpá rodičovský příspěvek ve výši a rozsahu peněžité pomoci v mateřství.

Představu o délce čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

Dobu návratu do zaměstnání můžete měnit (odkládat) do tří let věku dítěte. Zaměstnavateli/služebnímu orgánu můžete říct, že byste se rád/a vrátila po dvou letech. Máte nárok se rozmyslet jinak a zaměstnavatel/služební orgán vám musí vyjít vstříc. Berte do úvahy situacina pracovišti a možnosti zástupu. O změnách informujte dostatečně dopředu.

Vyjádřete případný zájem pracovat v průběhu mateřské/rodičovské a v jaké formě (částečný úvazek, práce z domova, nárazově formou dohod konaných mimo pracovní poměr).



## PŘEDÁNÍ AGENDY

Sepište činnosti, které děláte, vytvořte manuály postupů v případě, že děláte unikátní práci, připravte předání důležitých kontaktů.

Dohodněte si s představeným/vedoucím možnost souběhu s osobou, která bude nastupovat za vás, záleží na zákonných možnostech a rozhodnutí představených/zaměstnavatele. Zastupující osobu lze zaměstnat na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr.



## ŽÁDOST O PENĚŽITOU POMOC V MATEŘSTVÍ

Předepsaný tiskopis Žádost o peněžitou pomoc v mateřství, vydává ošetřující lékař-gynekolog, potvrdí předpokládaný den porodu. Předajte personálnímu odboru. Na základě žádosti o dávku zaměstnavatel/služební úřad poskytuje ženě mateřskou dovolenou.



## PRÁVIDLA KOMUNIKACE PO DOBU MATEŘSKÉ/RODIČOVSKÉ

Jestliže vám nezůstane e-mailová adresa MMR, předajte představenému/vedoucímu i personálnímu odboru kontakty na kterých budete v průběhu mateřské/rodičovské dovolené k zastížení (telefon, e-mailová adresa, datová schránka).

Můžete se účastnit dalšího vzdělávání, které zaměstnavatel/služební orgán pořádá. Pozvánky Vám budou chodit elektronicky.

Budete zváni na společenské akce zaměstnavatele – dětský den apod.

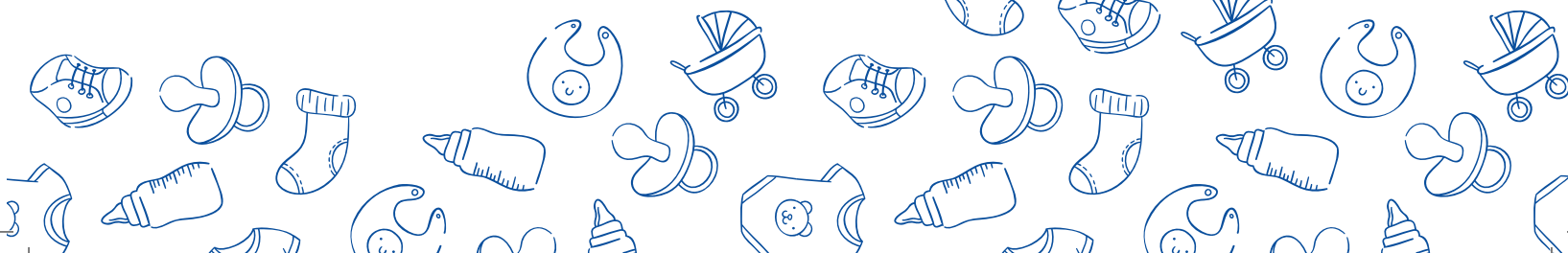


## SCHŮZKA PŘED NÁVRATEM DO ZAMĚSTNÁNÍ

Před návratem se sejděte s představeným/vedoucím, seznámte se s týmem, který se nejspíš obměnil. Projděte agendu a hlavní změny. Dohodněte se, kdo Vám bude mentorem/mentorkou.

Dohodněte se na pracovní či služební době. Po návratu z mateřské/rodičovské dovolené máte nárok na vhodnou úpravu pracovní či služební doby. Může to být kratší úvazek, pružná doba, jiné rozvržení pracovní či služební doby či kombinace těchto forem práce.

Nepodaří-li se vám umístit dítě do mateřské školy či dětské skupiny, můžete po dohodě se zaměstnavatelem/služebním orgánem čerpat neplacené volno do 4 let věku dítěte.



# Diskriminace a obtěžování na pracovišti

O **diskriminaci** hovoříme v situaci, kdy je s někým zacházeno méně příznivě, na základě příslušnosti daného člověka k nějaké skupině či na základě jeho obecných charakteristik. V zaměstnání se nejedná pouze o rozdílné zacházení na základě pohlaví, ale může k docházet také na základě věku, rodičovství, barvy pleti, sexuální orientace, zdravotního handicapu, apod. Detailně, včetně všech nepřipustných diskriminačních důvodů, je tato problematika upravena v Antidiskriminačním zákoně, č. 198/2009 Sb.

Diskriminace může být **přímá**, např. na vedoucí pozici bude přijat mladý uchazeč muž, ačkoliv nemá praxi a zkušenosti srovnatelné se zaměstnankyní, které je přes 50 let, protože se zaměstnavatel obává, že uchazečka nebude flexibilní.

O **nepřímé** diskriminaci hovoříme v případě, kdy je s lidmi zacházeno méně příznivě, ačkoliv kritérium zacházení se jeví zdánlivě neutrální. Např. v týmu s pružnou pracovní dobou, který tvoří i rodiče malých dětí, jsou důležité schůzky svolávány pravidelně na pozdější odpolední hodiny. Tito rodiče se jich však nemohou zúčastnit, protože musí vyzvedávat děti ze školky a nemají tak možnost participovat na významných rozhodnutích.



**Obtěžování a šikana** na pracovišti je formou diskriminace a nabývá různých podob. Projevy mohou být například následovné:

- nevhodné poznámky či vtipy vytvářející nepříjemnou atmosféru a snižující důstojnost člověka
- ponižování a zastrašování
- znevažování pracovních výkonů
- enormní zatěžování pracovními úkoly nebo naopak nepřidělování kvalifikované práce
- eroticky laděný kalendář v kanceláři
- nežádoucí sexuální návrhy a chování

Lze sem rovněž zařadit **mobbing** (systematické psychické pronásledování či šikana zaměstnance/kyně svými kolegy a kolegyněmi) a **bossing** (systematické psychické pronásledování či šikana zaměstnance/kyně nadřízeným/nadřízenou), ale i **staffing** (nevhodné chování ze strany podřízených vůči nadřízené/mu).

Šikana a obtěžování má negativní dopad nejen na pracovní výkon, ale může mít závažné důsledky, které se negativně projeví na psychickém i fyzickém zdraví napadeného zaměstnance či zaměstnankyně. Je tedy žádoucí situaci řešit a dotyčné osobě poskytnout podporu.



## Jak lze diskriminaci či obtěžování řešit

Žádná z forem diskriminace a obtěžování na pracovišti není přípustná. V případě, že se přímo či nepřímo s diskriminací či obtěžováním setkáte, lze řešit situaci několika způsoby. Je možné obrátit se na:

- pověřenou osobu personálního odboru
- přímého nadřízeného či nadřízenou, případně na vyšší nadřízené.

K dispozici je rovněž:

- e-mailová adresa: [protipravnijednani@mmr.cz](mailto:protipravnijednani@mmr.cz), která je přímo určena k oznamování i těchto případů protiprávního jednání.
- k anonymnímu oznámení lze využít schránku, která se nachází u vchodu do budovy MMR na Staroměstském náměstí a je v kamerovém stínu.

Bližší informace týkající výše uvedených jevů a zejména doporučený postup řešení případů šikany či sexuálního anebo jiného obtěžování naleznete v **metodice**, která byla pro tyto účely zpracována.





# Projekt Strategie rovných příležitostí MMR ČR (projekt Gender)

Řadu výše uvedených skutečností bylo v prostředí MMR možné rozvinout či dále zpracovat i díky realizaci projektu Strategie rovných příležitostí MMR ČR, č. CZ.03.1.51/0.0/0.0/15\_028/000621, který byl finančně podpořen z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR.

Projekt probíhal v letech **2017 až 2020** a jeho cíle bylo systematické nastavení pravidel pro uplatňování rovnosti žen a mužů na MMR. Předmětem projektu bylo podpořit rovnost žen a mužů ve všech oblastech, mimo jiné v oblasti sladování pracovního a soukromého života, podpory stejné odměny za stejnou práci či prevence a řešení negativních jevů na pracovišti, včetně šikany a obtěžování.

Během realizace projektu byl proveden tzv. genderový audit, který umožnil identifikovat slabá místa, ale i příležitosti pro další rozvoj úřadu v této oblasti. Byl nastaven rovněž systém řízení mateřských a rodičovských (dovolených) pro ženy a muže a rozpracováno metodické vedení při zavádění flexibilních forem práce a jejich využívání. Cílem bylo rozvinout politiku rovných příležitostí na MMR a zvýšit informovanost a kompetence zaměstnanců v této oblasti, vedoucí pracovníky nevyjímaje. Díky realizaci projektu byla také navržena a pilotně otestována nová alterantivní forma práce, a to stlačený týden, který je zaměstnancům nyní dostupný.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Dlouhodobým cílem MMR je tak i nadále podporovat ženy i muže v jejich plnohodnotném pracovním působení v úřadu s ohledem na jejich **životní cíle, potřeby, preference a zájmy**.

I nadále se pracuje na tom, aby se na MMR mohl uplatnit každý, kdo k tomu má potřebné schopnosti, znalosti, dovednosti a motivaci a pomáhat mu/jí v tom, aby bylo možné toto pracovní působení co nejlépe sladit s jinými vašimi závazky.

A usiluje se rovněž o to, aby **pohlaví**, včetně rodičovství či jiných pečovatelských závazků, a další potenciálně diskriminační kritéria nebyla vnímána jako jakékoli riziko, ale naopak příležitost pro aktivní podporu rovnosti všech lidí a tolerance k rozmanitosti, protože skutečně platí, že **každý člověk je individualita**.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR