

<b>OP – Pers – 01</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 3
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
<b>1. 3. 2019</b>	<b>Do odvolání</b>	<b>Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.</b>
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>OPATŘENÍ PERSONÁLNÍ MANAŽERKY 1/2019</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plán genderové rovnosti</b></p> <p>Zpracovala: (garant dokumentu)</p> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Mgr. Alena Šindlerová personální manažerka</p> </div> <p>Schválila: (vydavatel dokumentu)</p> <div style="text-align: center;"> <p>Dne: 1. 3. 2019</p>   <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Dr. Martina Mannová rektorka</p> </div>		
Počet příloh:	<b>0</b>	Názvy příloh
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	<b>1.</b>	Nahrazuje:
	<b>První</b>	

## **Čl. I**

### **Úvodní ustanovení**

- (1) Tento plán slouží k naplnění cílů Vysoké školy regionálního rozvoje a Bankovního institutu – AMBIS, a.s. (dále jen „AMBIS“) v oblasti zajištění genderové rovnosti při veškerých činnostech realizovaných AMBIS.
- (2) Vychází z Etického kodexu AMBIS a určuje dílčí kroky k jeho naplnění ve sledované oblasti.

## **Čl. II**

### **Plán genderové rovnosti**

#### **(1) Úprava vnitřních dokumentů a postupů**

- 1.1 Revize interních dokumentů s akcentací na využití genderově sensitivního jazyka.
- 1.2 Vytvoření směrnice o sexuálním obtěžování.

#### **(2) Proškolení zaměstnanců**

- 2.1 Předání informací a proškolení vedoucích pracovníků v oblasti genderu, např. o prevenci diskriminace (směrnice o sexuálním obtěžování) a možnostech sladování pracovního a soukromého života.
- 2.2 Proškolení všech zaměstnanců v oblasti genderu.

#### **(3) Nastavení personální politik organizace pro nábor a odchod zaměstnanců**

- 3.1 Inzerce bude obsahovat korektní oslovení a termíny a to buď v genderově neutrálních, nebo zahrnujících oboje pohlaví.
- 3.2 Zavedení výstupních pohovorů a vedení evidence pro analýzu dat.
- 3.3 Průběžné sledování genderových aspektů, nábora a propouštění, podpora kariérního růstu a sladování osobního a pracovního života.
- 3.4 Realizace prostoru pro společné setkávání.

#### **(4) Zlepšení managementu mateřských dovolených**

- 4.1 Vytvoření plánu řízení komunikace s osobami, které odcházejí na MD/RD nebo na MD/RD již jsou, nebo se vracejí.

#### **(5) Ulehčení zaměstnancům sladování pracovního a osobního života**

- 5.1 Umožnění práce z domova a flexibilnější pracovní doby.
- 5.2 Otevřenost vůči zkráceným úvazkům.
- 5.3 Zajištění vzdáleného připojení pro zaměstnance.

**Čl. III**  
**Související dokumenty**

Etický kodex AMBIS

**Čl. IV**  
**Závěrečné ustanovení**

- (1) Za naplňování těchto cílů jsou zodpovědní všichni vedoucí pracovníci AMBIS v rozsahu svých pravomocí.
- (2) Termín pro splnění všech úkolů vyplývajících z tohoto plánu je 31. 12. 2019.

**Čl. V**  
**Rozdělovník**

- (1) Výtisk č. 1      správcovský výtisk
- (2) Výtisk č. 2      výtisk na zápůjčku