	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.: 0
			Účinnost Od 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 1 z 11


šablona F 01/S01 c)

PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI SPRÁVY NÁRODNÍHO PARKU ŠUMAVA (Gender Equality Plan)

Datum: <i>28. 8. 2024</i>	Zpracoval: Ing. Blanka Müllerová	Funkce: Vedoucí oddělení Kancelář ředitele	Podpis: 
Datum: <i>28. 8. 2024</i>	Ověřil: Mgr. Martina Krinedlová	Funkce: právník	Podpis: 
Datum: <i>29. 8. 2024</i>	Schválil, vydal: Mgr. Pavel Hubený	Funkce: ředitel	Podpis: 


Tento předpis ruší následující předpisy:

Evidenční č.	Název	Verze číslo

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)	Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024
		Strana: 2 z 11

Obsah


Rozdělovník	3
Změnový list	4
1. Účel	5
2. Rozsah platnosti	5
3. Termíny a použité zkratky	5
4. Související dokumentace	5
4.1. Právní předpisy a další závazné vnější dokumenty	5
4.2. Vnitřní předpisy Správy	5
4.3. Šablony a formuláře	5
4.4. Přílohy	5
5. Základní informace o Správě Národního parku Šumava	6
6. Organizační struktura Správy Národního parku Šumava a vnitřní uspořádání	7
7. Personální politika Správy Národního parku Šumava	8
8. Základní požadavky na plán genderové rovnosti	9
9. Klíčové oblasti genderové rovnosti	9
9.1. Rovnováha pracovního a soukromého života (work-life balance) a kultura organizace	9
9.2. Genderová vyváženost ve vedení a rozhodování	9
9.3. Rovné příležitosti žen a mužů při přijímání nových pracovníků a nových pracovnic a v kariérním postupu	10
9.4. Opatření proti genderově podmíněnému násilí včetně sexuálního obtěžování	10
10. Vyčlenění zdrojů	11

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.: 0
			Účinnost Od 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 3 z 11

Rozdělovník

Přístup k dokumentaci: <http://webmail.vimperk.npsumava.cz>, sekce Dokumenty


Jméno a příjmení	Organizační útvar	Potvrzují seznámení s dokumentem datum/podpis
Ing. Silvie Havlátková	Odbor ochrany kulturní krajiny a CHKO Šumava	
Mgr. Martin Pazourek	Odbor ochrany složek přírody NP Šumava	
Ing. Jan Kozel	Odbor péče o lesní ekosystémy NP	
Ing. Martin Roučka	Odbor vnitřní správy	
Ing. Martin Starý	Odbor ochrany přírody	
Ing. Blanka Mullerová	Oddělení kanceláře ředitele	
Mgr. Martina Kučerová	Oddělení IS a EV	
Ing. Karel Malík, Ph.D.	Útvar interního auditu	

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.:0
			Účinnost od: 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 4 z 11

Změnový list

Číslo změny	Datum	Změny v textu				Popis změny
		Nahrazuje se (odstraněno)		Vloženo		
		Kapitola, článek	Strana	Kapitola, článek	Strana	

Pozn.: Ve změnovém listu jsou uvedeny jednotlivé změny předpisu. Při změně předpisu, prostřednictvím změnového listu je původní předpis nahrazen celým aktualizovaným zněním (novou verzí). Platnou aktuální verzi předpisu najdete vždy na <http://webmail.vimperk.npsumava.cz> v sekci Dokumenty část Platné vnitřní předpisy, ostatní neplatné verze předpisu najdete v části Neplatné vnitřní předpisy.

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.:0
			Účinnost od: 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 5 z 11

1. Účel

Sdílenými hodnotami Evropské unie jsou mj. demokracie a lidská práva. Rovný přístup a nediskriminační principy by měly být přirozenou a neodmyslitelnou součástí fungování veřejných organizací. Správa Národního parku Šumava (dále jen Správa) dlouhodobě vnímá jako zásadní vytváření dobrých pracovních podmínek pro své zaměstnance a přijetím tohoto plánu chce:

- deklarovat ztotožnění se s evropským úsilím podpořit genderovou rovnost
- usilovat, aby zaměstnanci nebyli demotivováni nerovným odměňováním, rozdílnými podmínkami kariérního růstu či nemožností sladění osobního a pracovního života
- zajistit dodržování vnitřních předpisů a mechanismů nastavujících rovný přístup a udržování nediskriminačních přístupů, jeho kontrolu a průběžné vyhodnocování a podle potřeby jejich úpravu

2. Rozsah platnosti

Tento samostatně vydávaný dokument je závazný pro všechny zaměstnance Správy Národního parku Šumava.

3. Termíny a použité zkratky

Správa	Správa Národního parku Šumava
GEP	Plán genderové rovnosti Správy Národního parku Šumava

4. Související dokumentace

4.1. Právní předpisy a další závazné vnější dokumenty

Strategie Evropské komise pro rovnost žen a mužů
Strategie pro rovnost žen a mužů v ČR
Zákoník práce

4.2. Vnitřní předpisy Správy


Organizační řád Správy Národního parku Šumava Ř 04
Kolektivní smlouva
Směrnice č. 4 – Personální příručka

4.3. Šablony a formuláře

nemá

4.4. Přílohy

nemá


	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.:0
	Evid. číslo: D 29		Účinnost od: 1.9.2024
Č. j.: NPS 09227/2024		Strana: 6 z 11	

5. Základní informace o Správě Národního parku Šumava

Základní účel příspěvkové organizace Správy Národního parku Šumava (dále jen „Správa“) je ochrana přírody na území Národního parku Šumava a Chráněné krajinné oblasti Šumava a na území ochranného pásma Národní přírodní památky Blanice mimo území Chráněné krajinné oblasti Šumava a vojenského újezdu Boletice. Sídlem Správy Národního parku Šumava je 1. máje 260, 385 01 Vimperk, identifikační číslo je 00583171.

Předmětem hlavní činnosti Správy Národního parku Šumava je:

- a. výkon státní správy v rozsahu stanoveném zákony;
- b. zajišťování strážní služby, kontrolní činnosti a dohledu nad dodržováním zákonnosti v rámci své územní působnosti;
- c. zajišťování odborné správy a péče o zvláště chráněná území a jejich ochranná pásma v rozsahu stanoveném zákonem o ochraně přírody a krajiny;
- d. správa drobných vodních toků na území NP Šumava;
- e. výkon státní statistické služby;
- f. zajišťování odborných činností v ochraně přírody a krajiny, tj. zejména provádění potřebných sledování, šetření a dokumentace v ochraně přírody a krajiny, poskytování informací, vypracovávání odborných stanovisek a znaleckých posudků v oboru ochrany přírody a krajiny; zajišťování zpracování návrhů plánů péče a jejich realizace o Národní park Šumava a Chráněnou krajinnou oblast Šumava, národní přírodní rezervace, národní přírodní památky a jejich ochranná pásma, o přírodní rezervace a přírodní památky a ochranná pásma těchto zvláště chráněných území, mimo pozemků určených pro účely obrany státu, ve svém územním obvodu;
- g. vytváření odborných podkladů, zajišťování inventarizací, monitoringu a péče o evropsky významné lokality a ptačí oblasti soustavy Natura 2000 v rámci své územní působnosti; zpracovávání návrhů souhrnů doporučených opatření pro ptačí oblast Šumava;
- h. odborná činnost v oborech lesnictví, zemědělství, myslivosti, rybářství, vodního hospodářství, ochrany zemědělského půdního fondu, územního plánování, stavebního řádu, regionálního rozvoje, hospodaření s odpady a podobně v rámci své územní působnosti;
- i. koordinační a metodická činnost v oblasti vědy, výzkumu a monitoringu v rámci své územní působnosti;
- j. nabývání majetku do vlastnictví státu a hospodaření s majetkem státu v souvislosti s předmětem činnosti příspěvkové organizace;
- k. zajišťování odborné správy lesů a hospodaření v lesích dle zvláštního právního předpisu včetně hospodaření s jiným lesním majetkem a provádění navazujících

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.:0
			Účinnost od: 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 7 z 11

výrobních činností; výkon funkce odborného lesního hospodáře na území NP Šumava;

- I. výkon práva myslivosti a rybářství;
- m. sanační, údržbářské práce, biotechnické zásahy, výstavba a údržba cest a budov, výroba a údržba terénních zařízení,
- n. činnost v oboru cestovního ruchu a turismu na území NP Šumava a CHKO Šumava, včetně usměrňování a regulace dopravy, návštěvnosti a jiných aktivit na území NP Šumava a CHKO Šumava a provozování parkovišť a tábořišť;
- o. kulturně výchovná činnost, ekologická výchova a vzdělávání, provozování návštěvnických středisek a zařízení specializovaných na ekologickou výchovu, informační a průvodcovská služba;
- p. propagační a publikační činnost v oboru ochrany přírody a životního prostředí, vydávání a prodej knih, periodik a ostatních publikací v oboru ochrany přírody a krajiny;
- q. vytváření, získávání, zpracovávání, správa, interpretace, zpřístupňování a poskytování dat a dokumentace na úseku ochrany přírody a krajiny v rozsahu své působnosti; spolupráce s Agenturou ochrany přírody a krajiny ČR při tvorbě a provozování Informačního systému ochrany přírody;
- r. naplňování mezinárodních závazků vyplývajících z dohod, programů či projektů týkajících se území NP Šumava nebo CHKO Šumava.


6. Organizační struktura Správy Národního parku Šumava a vnitřní uspořádání

Organizační strukturu Správy Národního parku Šumava stanovuje ředitel Správy Národního parku Šumava Organizačním řádem Správy Národního parku Šumava a změny organizační struktury jsou poté stanoveny příkazem ředitele Správy Národního parku Šumava.

V organizační struktuře Správy se uplatňuje třístupňové řízení:

- ředitel Správy, který je současně statutárním orgánem,
- vedoucí odboru - náměstci ředitele, kteří jsou zástupci statutárního orgánu, vedoucí odboru jsou vedoucími zaměstnanci, kteří zpravidla řídí více oddělení,
- vedoucí oddělení je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, který je oprávněn řídit práci jemu podřízených zaměstnanců daného oddělení nebo pracoviště.

Zcela mimo stupně řízení může vedoucí oddělení na základě schválení ředitele Správy a příslušných náměstků jmenovat metodika (koordinátora) určité činnosti. Metodik je zaměstnanec, který stanoví procesy a vypracuje metodiku, jejíž plnění následně koordinuje a

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.:0
			Účinnost od: 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 8 z 11

kontroluje podle stanovených postupů Jeho práva, povinnosti a odpovědnosti jsou vymezeny jeho pracovní náplní.

7. Personální politika Správy Národního parku Šumava

Správa má v posledních letech kolem 300 zaměstnanců. Poměr mužů a žen je 2/3 zastoupení mužů (především venkovní personál) a 1/3 tvoří ženy. Rozložení pohlaví ve vedoucích pozicích:

Vedoucí odborů: 5 mužů, 1 žena

Vedoucí oddělení a pracovišť: 20 mužů, 11 žen

Mezi hlavní úkoly řízení lidských zdrojů na Správě patří:

- Vytvářet soulad mezi počtem a strukturou pracovních míst tak, aby v každém okamžiku požadavkům pracovního místa odpovídaly i schopnosti pracovníka.
- Zabezpečit optimální využití pracovní síly v organizaci z hlediska využití pracovní doby a schopnosti pracovníků.
- Ovlivňovat optimální tvorbu pracovních týmů, stylů vedení a efektivní komunikace a vztahů mezi jednotlivci a týmy.
- Zabezpečit personální a sociální rozvoj pracovníků v organizaci.


Správa poskytuje a vytváří pracovní pozice pro všechny skupiny zaměstnanců napříč vzdělanostními, sociálními i národnostními skupinami.

Správa se snaží vytvářet pro všechny zaměstnance podmínky, které významně přispívají k rovnováze pracovního a soukromého života (work-life balance). Aktivně se snaží vytvářet přátelské pracovní prostředí, mj. používáním režimu pružné pracovní doby (u všech pozic, kde je to z provozních důvodů možné s vyrovnávací dobou jeden kalendářní rok) a umožňováním zkracování pracovního úvazku. Jako benefit je zaměstnancům poskytována dovolená v délce pěti týdnů, čtyři dny zdravotního volna, čerpání finančního příspěvku na stravování a na penzijní připojištění, či doplňkové penzijní spoření atd.

Správa podporuje pozitivní genderově vyrovnané zaměstnanecké vztahy a důsledně dbá na dodržování principů rovnoprávnosti pracovníků a pracovníc všech věkových kategorií.

Správa aktivně podporuje vzdělávání a osobní rozvoj zaměstnanců a to např. umožněním zvyšování kvalifikace v rámci odbornosti zaměstnance (poskytování kvalifikačních dohod), vzděláváním externím i interním a pořádáním různých odborných přednášek, vycházek, akcí či exkurzí.

Správa podporuje rovnost žen a mužů ve všech pracovních pozicích. Při výběru vhodných uchazečů na obsazení pracovních pozic vychází Správa výhradně ze splnění stanovených kritérií pro danou pracovní pozici.

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)	Verze č.:0
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024
		Strana: 9 z 11

8. Základní požadavky na plán genderové rovnosti

Plán genderové rovnosti je nástrojem pro systematické řešení rovného postavení žen a mužů v organizaci a bude naplňovat následující základní požadavky platné pro GEP:

- GEP je přijímán jako samostatně vydaný dokument a je zařazen mezi vnitřní předpisy Správy.
- GEP je veřejně dostupný na webových stránkách organizace.
- Statistické údaje o zaměstnancích a zaměstnankyních, rozdělené podle genderu, budou pravidelně shromažďovány a jednou ročně vyhodnocovány.
- Zaměstnanci a zaměstnankyně (včetně pracovníků a pracovníc s rozhodovací pravomocí) budou průběžně vzděláváni v problematice genderové rovnosti a nevědomých genderových předsudků, obvykle 1x za tři roky formou školení.

Plán genderové rovnosti Správy se zaměřuje na tyto klíčové oblasti:

- slaďování osobního a pracovního života a organizační kultura
- genderová vyváženost ve vedení a rozhodování
- genderová rovnost při náboru a kariérním postupu
- začlenění genderové dimenze do obsahu výzkumu a výuky
- opatření proti genderově podmíněnému násilí, včetně sexuálního obtěžování

9. Klíčové oblasti genderové rovnosti

9.1. Rovnováha pracovního a soukromého života (work-life balance) a kultura organizace

Udržování rovnováhy mezi soukromým životem a kariérou a zajišťování genderové rovnosti je přínosné pro zaměstnance i zaměstnavatele a je nedílnou součástí organizační kultury Správy. Součástí firemní kultury organizace je také udržování a podpora přátelského a kolegiálního pracovního prostředí a nediskriminační přístup ke všem pracovníkům bez ohledu na věk, gender, národnost, pracovní zařazení atd.


Nástroje pro udržení rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem zaměstnanců jsou uvedeny ve vnitřních předpisech Správy a v Kolektivní smlouvě.

Zaměstnanci mají 5 týdnů dovolené, 4 dny zdravotního volna a u pracovních pozic, kde je to možné, je umožněna pružná pracovní doba. Dále jsou nabízeny zkrácené pracovní úvazky a dohody konané mimo pracovní poměr (DPČ, DPP), které jsou nabízeny především studentům, rodičům nebo seniorům.

Úkol: vyhodnotit a zahrnout statistické údaje o počtu zkrácených úvazků zaměstnanců do výroční zprávy organizace (ročenky). V případě negativního vývoje počtu zkrácených úvazků provést personální audit a jeho závěry formou opatření doplnit do tohoto plánu – **Oddělení kancelář ředitele.**

9.2. Genderová vyváženost ve vedení a rozhodování

V nejužším vedení Správy je z hlediska organizační struktury aktuálně 5 mužů a jedna žena, v širším kontextu vedení 20 mužů a 11 žen. Nevyrovnaná situace z hlediska genderu je

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)	Verze č.:0
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024
		Strana: 10 z 11

zřejmě způsobena zaměřením části organizace na lesnictví, kde tradičně převládají muži, a také menším zájmem žen o kandidaturu na tyto pozice. V této oblasti je však nutné zavést celospolečenskou diskuzi a zvýšit zájem žen o některé technické obory.

Úkol: vyhodnotit a zahrnout statistické údaje o genderové vyrovnanosti do výroční zprávy organizace (ročenky). V případě, že při vyhodnocení bude nalezena genderová bariéra omezující možnosti podílet se na vedení a rozhodování v organizaci, bude tento plán doplněn o opatření zaměřené na eliminaci této bariéry - **Oddělení kancelář ředitele**.

9.3. Rovné příležitosti žen a mužů při přijímání nových pracovníků a nových pracovníc a v kariéřním postupu

Správa při vybírání a přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň hodnotí uchazeče výhradně na základě jejich kvalifikačních předpokladů, odbornosti a splnění požadovaných znalostí na danou pracovní pozici, bez ohledu na jejich věk (výjimkou je stráž přírody, kde je zákonem stanoven požadavek na minimální věk pro výkon této činnosti), pohlaví, národnost či barvu pleti. Rovné příležitosti žen a mužů a transparentnost v přijímacím procesu jsou zajištěny zveřejněním volných pozic na webových stránkách Správy a webových stránkách Úřadu práce ČR. Při výběrovém řízení jsou uplatňovány principy otevřenosti. Při osobních pohovorech je vždy přítomen i zástupce Odborové organizace Správy Národního parku Šumava, který dohlíží na dodržování zásad genderové rovnosti.


Správa má pro nově přijaté pracovníky zaveden adaptační proces, jehož cílem je začlenění nového zaměstnance do organizace, tak aby bylo možno u tohoto pracovníka co nejrychleji dosáhnout jeho plnohodnotného zařazení do kolektivu a pracovního procesu.

Vytvoření rovných podmínek pro sjednávání a poskytování platu deklaruje Správa v Kolektivní smlouvě a při stanovení platu u zaměstnanců postupuje vždy bez ohledu na genderovou příslušnost. Odměňování zaměstnanců se řídí Zákoníkem práce, nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, a Kolektivní smlouvou. Každý zaměstnanec Správy je dle výše uvedeného zařazen do platové třídy v souladu s jeho pracovní činností, kterou má přidělenou na základě pracovní náplně. Zaměstnanci lze dále přiznat osobní příplatek, příplatek za vedení a odměnu. Zaměstnanci lze přiznat nebo zvýšit osobní příplatek, pokud dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Případně lze snížit nebo odejmout, pokud dosahuje nižších pracovních výsledků nebo plní nižší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Příplatek za vedení je stanoven dle počtu podřízených zaměstnanců a rozsahu práce v daném útvaru.

Úkol: pravidelně, minimálně 1x ročně, kontrolovat aktuálnost pracovních náplní a jejich soulad s platovým ohodnocením zaměstnanců – **všichni vedoucí zaměstnanci**

9.4. Opatření proti genderově podmíněnému násilí včetně sexuálního obtěžování

Správa se zavazuje vyhledávat a eliminovat všechny formy násilí, včetně fyzického, sexuálního, psychického a ekonomického, které jsou cíleny na ženy kvůli jejich pohlaví, na muže kvůli jejich pohlaví, nebo které nepřiměřeně dopadají na ženy či muže. Organizace za žádných okolností nebude akceptovat případy, kdy by lidská důstojnost zaměstnanců a zaměstnankyň měla být jakýmkoliv způsobem snižována. Na pracovištích Správy dosud

	Název dokumentu: PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI (Gender Equality Plan)		Verze č.:0
			Účinnost od: 1.9.2024
	Evid. číslo: D 29	Č. j.: NPS 09227/2024	Strana: 11 z 11

nebyly nahlášeny ani zdokumentovány žádné případy genderově podmíněného násilí. Pokud by však zaměstnanec či zaměstnankyně měl/a být jen podezření, že k takovému chování dochází, má možnost využít podání dle vnitřních předpisů Správy písemně, pověřené osobě, nebo svému nadřízenému pracovníkovi.

10. Vyčlenění zdrojů

Odpovědnost za dodržování a realizaci Plánu genderové rovnosti Správy Národního parku Šumava má každý vedoucí zaměstnanec. Ředitel Správy, prostřednictvím Oddělení kanceláře ředitele, kontroluje dodržování GEP v organizaci a odpovídá za každoroční statistické vyhodnocování stanovených oblastí a jeho zveřejnění ve výroční zprávě organizace (ročence).

V případě zjištění negativních jevů, popř. zjištění nutnosti aktualizovat či doplnit tento plán, ředitel organizace zajistí prostřednictvím Oddělení kancelář ředitele úpravu GEP.

Výše uvedené aktivity budou financovány z rozpočtu Správy Národního parku Šumava.

Náklady na zajištění dodržování a realizaci jsou a budou součástí každoročního rozpočtu organizace.