



PLÁN RODOVEJ ROVNOSTI 2026-2029

Úvod

Plán rodovej rovnosti (Gender Equality Plan – GEP) na roky **2026 – 2029** je strategický dokument, ktorý predstavuje záväzok spoločnosti **Medirex s. r. o.**, so sídlom Prostredná 13/49, 900 21 Svätý Jur, IČO: 35 766 450, zapísanej v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sro, vložka č.: 194340/B (ďalej len **“spoločnosť”**) systematicky podporovať rovnosť príležitostí, spravodlivosť, inklúziu a bezpečné pracovné prostredie. Vychádza z priorít Európskej únie, odporúčaní medzinárodných iniciatív v oblasti rodovej rovnosti a reaguje na potrebu hlbokej štrukturálnej a kultúrnej zmeny vo výskumnom ako aj pracovnom prostredí.

GEP je založený na presvedčení, že rodová rovnosť nie je iba otázkou základných práv a spravodlivosti, ale aj nevyhnutným predpokladom excelentnosti vo výskume, inováciách a celkovo na pracovisku. V súlade s týmto prístupom uznávame význam rodovej perspektívy v biomedicínskom výskume, zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych službách – ako nástroja, ktorý vedie k lepším vedeckým výsledkom, vyššej kvalite starostlivosti a efektívnejšiemu využívaniu zdrojov.

Plán odráža hodnoty našej spoločnosti, ktorá kladie človeka do centra všetkých svojich aktivít. Preto sa zameriavame nielen na rovnosť formálnych podmienok, ale aj na podporu plnej účasti, lepšieho uznania, ochrany dôstojnosti a pohody všetkých zamestnankýň a zamestnancov.

GEP poukazuje aj na záväzok našej spoločnosti dodržiavať všetky princípy rovnakého zaobchádzania a zákazu diskriminácie v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon), ako aj k plnému rešpektovaniu práv a povinností vyplývajúcich zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, najmä v oblasti rovnakého odmeňovania za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, prístupu k zamestnaniu, odbornému rastu, pracovným podmienkam, zosúlad'ovania pracovného a súkromného života a ochrany dôstojnosti na pracovisku, ako aj plného odmietania diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

GEP vznikol ako výsledok dlhodobej kolektívnej práce a spolupráce rôznych oddelení, pracovísk a odborných skupín. Predstavuje prvý krok na kultúrnej a vzdelávacej ceste, na ktorej chce naša spoločnosť aktívne pokračovať. Realizáciou tohto plánu investujeme do vytvorenia systémových opatrení, ktoré podporia rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom, predchádzanie vyhoreniu, prevenciu obťažovania, inkluzívnu komunikáciu, vzdelávanie v oblasti diverzity a integráciu rodovej dimenzie do výskumu a klinickej praxe.

1. Popis aktuálnej situácie / Metodológia

1.1 Rámec a účel analýzy

Táto kapitola poskytuje prehľad aktuálneho stavu rodovej rovnosti v spoločnosti a zároveň opisuje metodologický prístup použitý pri spracovaní Plánu rodovej rovnosti.

Bola vykonaná analýza dostupných personálnych dát, na základe ktorej boli identifikované kľúčové trendy a potenciálne riziká. Zistenia z tejto analýzy slúžia ako podklad pre:

- identifikáciu oblastí potenciálnej nerovnosti,
- nastavenie primeraných, realistických a merateľných opatrení,
- dlhodobý monitoring pokroku v oblasti rodovej rovnosti.

1.2 Použitá metodológia

Pri spracovaní tejto kapitoly bol použitý kombinovaný metodologický prístup, ktorý zahŕňa:

- kvantitatívnu analýzu personálnych údajov,
- kvalitatívnu analýzu interných politík a smerníc,
- analýzu rodovej dimenzie vo výskumných a biomedicínskych aktivitách.

Údaje boli spracované v anonymizovanej a agregovanej podobe, v súlade s legislatívou o ochrane osobných údajov.

1.3 Demografická analýza zamestnancov

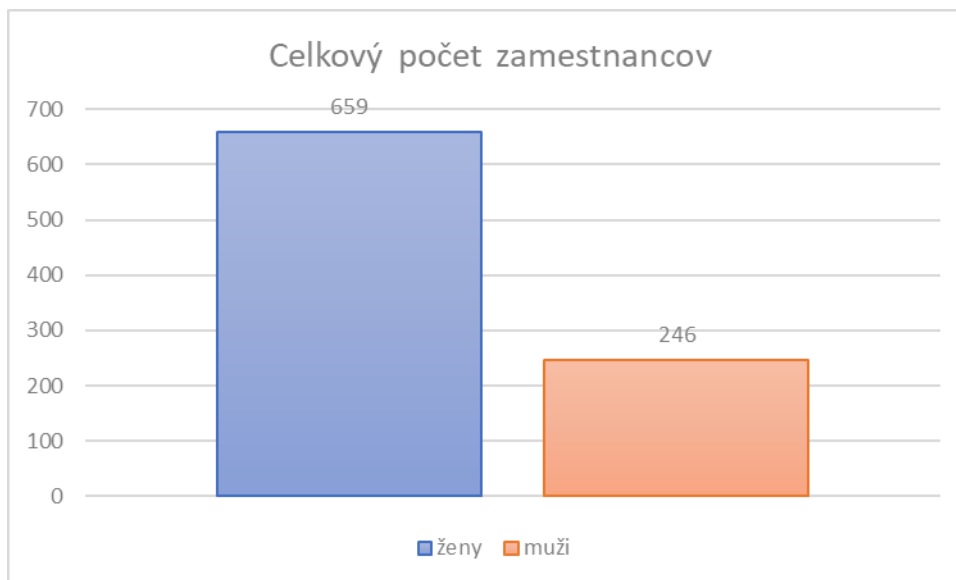
Demografická analýza vychádza z personálnych údajov spoločnosti. Údaje sú spracované v agregovanej podobe a predstavujú referenčný rámec pre hodnotenie rodovej rovnosti v spoločnosti.

Celkové zastúpenie žien a mužov

Celkový počet zamestnancov spoločnosti je 905 osôb, z toho:

- 659 žien (72,8 %),
- 246 mužov (27,2 %).

Tieto údaje poukazujú na výraznú prevahu žien v celkovej štruktúre zamestnancov, čo je typické pre sektor zdravotníctva, laboratórnej diagnostiky a podporných zdravotníckych profesií. Z pohľadu rodovej rovnosti je však dôležité sledovať nielen celkové zastúpenie, ale aj rozdelenie žien a mužov podľa pracovných pozícií a vekových kategórií.



Zastúpenie žien a mužov podľa pracovných pozícií

Z hľadiska pracovného zaradenia boli zamestnanci rozdelení na vedúcich pracovníkov a ostatné („bežné“) pracovné pozície.

Vedúci

pracovníci:

Celkovo 87 osôb, z toho:

- 63 žien (72,4 %),
- 24 mužov (27,6 %).

Ostatní

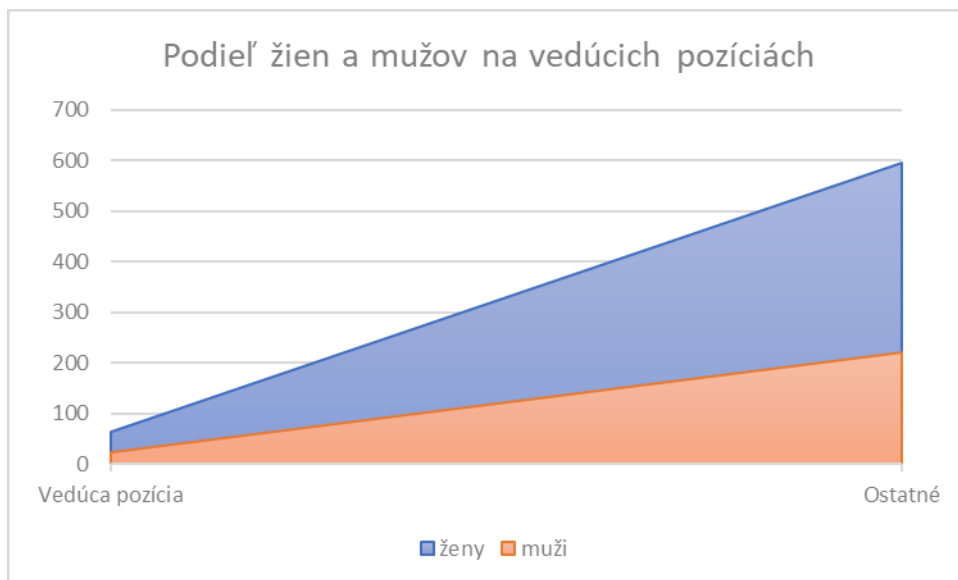
(„bežní“)

pracovníci:

Celkovo 818 osôb, z toho:

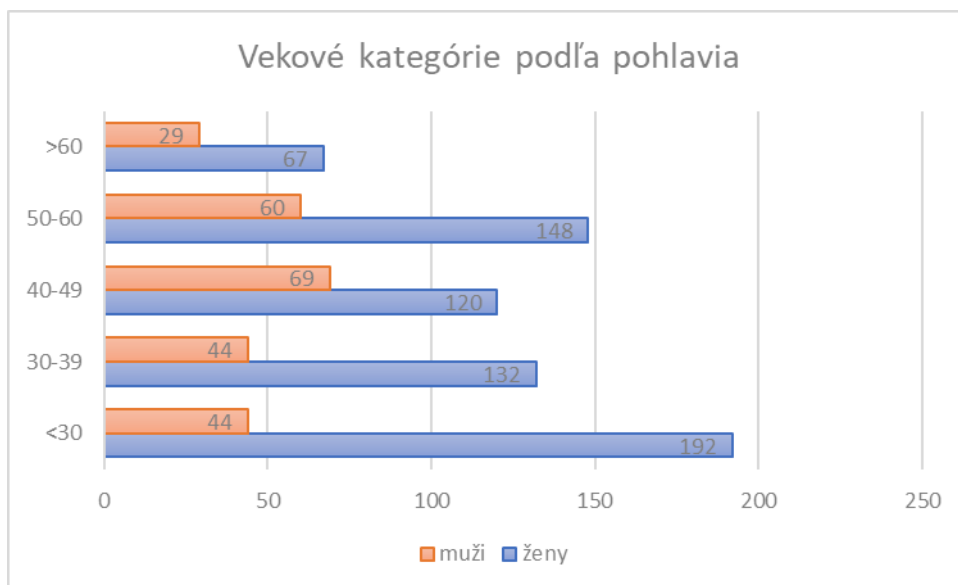
- 596 žien (72,9 %),
- 222 mužov (27,1 %).

Z porovnania vyplýva, že rodové zastúpenie na vedúcich pozíciách je porovnateľné s celkovým rodovým rozložením zamestnancov. Na základe dostupných údajov nie je identifikovaná výrazná vertikálna segregácia v neprospech žien; naopak, ženy sú adekvátne zastúpené aj v riadiacich a rozhodovacích pozíciách. Tento stav predstavuje pozitívny základ pre ďalšie systematické opatrenia v oblasti kariérneho rozvoja a rovnosti príležitostí.



Zastúpenie zamestnancov podľa vekových kategórií a pohlavia

Analýza vekovej štruktúry zamestnancov poskytuje dôležité informácie o generačnom rozložení pracovnej sily a umožňuje identifikovať potenciálne rizikové obdobia z hľadiska zosúladovania pracovného a súkromného života, návratov po rodičovskej dovolenke či udržateľnosti pracovných kapacít.



Z údajov vyplýva, že najvyššie zastúpenie zamestnancov je vo vekových kategóriách <30 rokov a 50–60 rokov, Významná časť zamestnancov sa nachádza v produktívnom a kariérne náročnom období (30–49 rokov), ktoré je často spojené so zvýšenými nárokmi na zosúladovanie práce a rodinného života.



Tieto zistenia podporujú potrebu cielenej podpory flexibility práce, adaptačných procesov, návratových mechanizmov po dlhodobej absencii a prevencie vyhorenia, ktoré sú ďalej rozpracované v jednotlivých cieľoch.

1.4 Aktuálne interné dokumenty spoločnosti

Spoločnosť má už aj v súčasnosti vydané a zverejnené záväzné interné dokumenty, ktoré vytvárajú rámec pre podporu rovnakého zaobchádzania, odstraňovanie intersektionálnych prekážok a prevenciu diskriminácie na pracovisku. Tieto dokumenty predstavujú dôležitý základ pre systematickú podporu rodovej rovnosti a inkluzívneho pracovného prostredia v rámci celej spoločnosti.

Pracovný poriadok:

Pracovný poriadok ako záväzný interný dokument upravujúci pracovnoprávne vzťahy medzi spoločnosťou ako zamestnávateľom a jej zamestnancami jasne deklaruje záväzok spoločnosti dodržiavať princípy rovnakého zaobchádzania a zákazu diskriminácie.

Spoločnosť v ňom výslovne uvádza, že zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení, a to bez priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zároveň sa zaväzuje uplatňovať zásady rovnakého zaobchádzania vo vzťahu ku všetkým zamestnancom, bez ohľadu na pohlavie alebo iné osobné charakteristiky chránené právnymi predpismi.

Pracovný postup pri vyhľadávaní a výbere zamestnancov

Spoločnosť kladie dôraz na spravodlivý, transparentný a nediskriminačný prístup už v rámci náborového a výberového procesu. Pracovný postup týkajúci sa vyhľadávania a výberu zamestnancov jasne stanovuje, že požiadavky na kandidátov definované v inzercii voľného pracovného miesta, ako aj proces overovania a samotný výber uchádzačov, musia byť založené výlučne na posúdení objektívnych predpokladov, odborných schopností a kvalifikácie kandidátov.

Týmto spôsobom spoločnosť minimalizuje riziko diskriminačnej selekcie a zabezpečuje rovnosť príležitostí pre všetkých uchádzačov o zamestnanie.

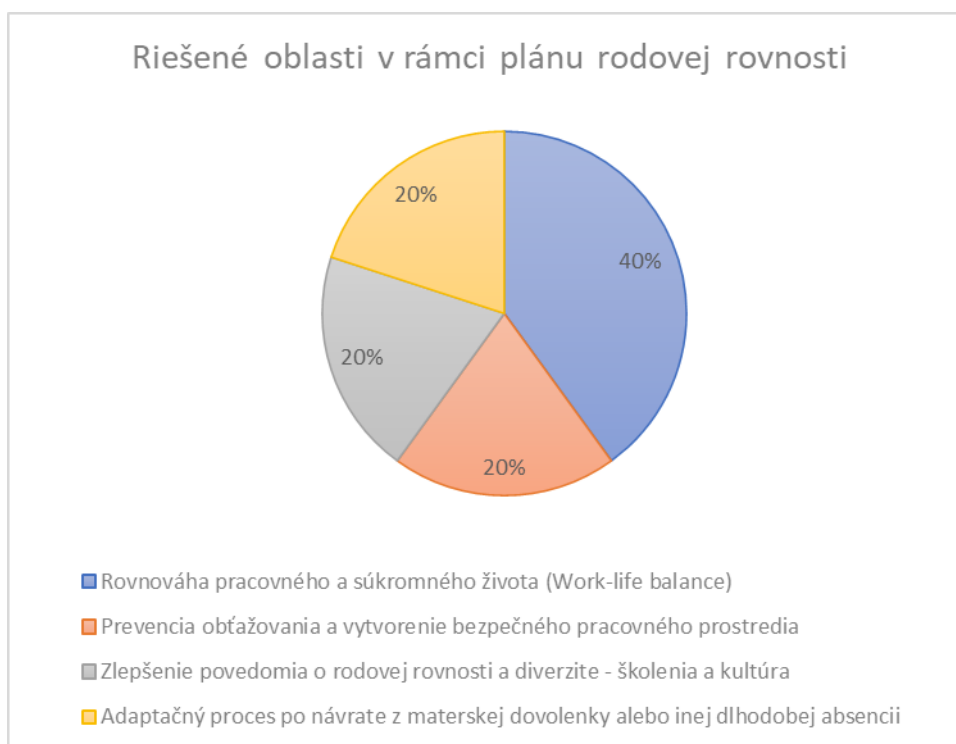
2. Ciele

Našich 5 hlavných cieľov v rámci Plánu rodovej rovnosti (2026-2029) je nasledovných:

- Podpora rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom (nastavenie jasných pravidiel pre možnosť práce z domu, tzv. "Home office")
- Prevencia vyhorenia a podpora duševnej pohody zamestnancov
- Opatrenia proti násiliu a obťažovaniu na pracovisku
- Zvýšenie povedomia o rodovej rovnosti a posilnenie pozitívneho postoju k inklúzii

- Zriadenie adaptačného procesu zamestnancov vracajúcich sa po dlhodobej neprítomnosti (napr. práceneschopnosť dlhšia ako 1 rok, návrat z materskej a rodičovskej dovolenky a pod.) .

Tieto ciele budú opísané v nasledujúcich častiach, ktoré vysvetľujú rozdelenie konkrétnych cieľov, aktivít, očakávaných výsledkov ako i dopadov.



2.1 Nastavenie jasných pravidiel pre možnosť práce z domu “Home office”

Oblasť: Rovnováha pracovného a súkromného života (work – life balance)

Našou ambíciou je vytvoriť pracovné prostredie, v ktorom je možné zosúladiť pracovný a súkromný život zamestnancov na základe ich individuálnych možností a potrieb.

Zavedenie jasných a transparentných pravidiel pre prácu z domu predstavuje dôležité systémové opatrenie, ktoré prispieva k rovnováhe medzi pracovnými povinnosťami a osobným životom, zvyšuje spokojnosť zamestnancov a podporuje ich motiváciu a lojalitu. Cieľom je zabezpečiť rovnaké a konzistentné podmienky naprieč spoločnosťou, obmedziť rozdiely medzi jednotlivými oddeleniami a eliminovať priestor pre subjektívne interpretácie.



Opatrenie zároveň reaguje na moderné trendy v oblasti práce, kde sú digitalizácia, flexibilita a efektívne riadenie kľúčové.

Ciele opatrenia	Aktivity	Očakávané výsledky	Dopad	Ukazovatele	Personálne zdroje	Termín
Zvýšenie flexibility pracovných režimov - možnosť práce z domu a flexibilná pracovná doba Zlepšenie spokojnosti a pracovnej pohody	Aktualizácia internej smernice pre prácu z domu (Home office)	<u>Krátkodobé</u> -zvýšená spokojnosť zamestnancov -vyššia flexibilita pri organizácii pracovného dňa	Posilnenie modernej a inkluzívnej pracovnej kultúry spoločnosti	Počet zamestnancov využívajúcich možnosť práce z domu	Oddelenie HR IT Oddelenie Právne oddelenie Manažment (schvaľovanie) Tím GEP	2026
	Definovanie pravidiel a podmienok užívania HO	<u>Strednodobé</u> -zlepšený work-life balance -stabilizácia pracovných výkonov	Príklad dobrej praxe v oblasti zosúladiťovania pracovného a osobného života	Počet dokumentov týkajúcich sa tejto témy		
	Aktualizácia dochádzkového systému podľa nových pravidiel	<u>Dlhodobé</u> -vyššia lojálnosť -nižšia fluktuácia a		Zverejnenie článku na intranete + odosielanie e-mailov (notifikácií) zamestnancom		

	Interná informačná a komunikačná kampaň	vyššia spokojnosť s pracovným prostredím		Aktualizovaný dochádzkový systém		
--	---	--	--	----------------------------------	--	--

2.2 Prevencia vyhorenia a podpora duševnej pohody zamestnancov

Oblasť: Rovnováha pracovného a súkromného života (work – life balance)

Našou ambíciou je vytvoriť pracovné prostredie, ktoré systematicky predchádza psychickému preťaženiu, stresu a riziku syndrómu vyhorenia. Duševná pohoda zamestnancov predstavuje základný predpoklad stabilného, produktívneho a udržateľného pracovného života. Prevencia vyhorenia je súčasťou moderného prístupu k wellbeing-u a priamo prispieva k rovnosti príležitostí – keďže faktory ako nadmerná záťaž, starostlivosť o rodinu, multitasking a emocionálne náročná práca môžu neúmerne zaťažovať zamestnancov v závislosti od ich individuálnych možností a životnej situácie.

Toto opatrenie si kladie za cieľ posilniť povedomie, zvýšiť ochranné faktory a zaviesť mechanizmy podpory, ktoré umožnia zamestnancom fungovať zdravým a udržateľným spôsobom.

Ciele opatrenia	Aktivity	Očakávané výsledky	Dopad	Ukazovatele	Personálne zdroje	Termín
Posilnenie povedomia o vyhorení a dostupných formách podpory v o forme odborného vzdelávania a tréningov	Organizovanie odborných školení o zvládaní stresu a prevencii vyhorenia	<u>Krátkodobé</u> Zvýšené povedomie o psychohygiene a syndróme vyhorenia	Stabilnejší pracovný tím	Počet uskutočnených workshopov/školení; počet účastníkov; pracovná pozícia účastníkov v rámci inštitúcie; pohlavie účastníkov	Oddelenie HR Tím GEP	2026
	Príprava a distribúcia vzdelávacích materiálov – publikovanie článkov o	<u>Strednodobé</u> Zlepšené zvládanie	Znížená fluktuácia zamestnancov	Počet publikovaných článkov + počet zobrazení článkov		

	informovaní a prevencii vyhorenia	<p>stresu, zdravšie pracovné návyky</p> <p>Normalizácia vyhľadávania psychologickéj pomoci</p>				
	Zvyšovanie povedomia o externej psychologickéj podpore pre zamestnancov (kontakty na linky psychologickéj pomoci)	<p><u>Dlhodobé</u></p> <p>Pokles prípadov vyhorenia</p> <p>Zdravé pracovné prostredie</p>	Vytvorenie zdravého pracovného prostredia	Počet vzdelávacích materiálov – publikovanie článkov o osвете v oblasti vyhorenia		

2.3 Opatrenia proti násiliu a obťažovaniu na pracovisku

Oblasť: prevencia obťažovania a vytvorenie bezpečného pracovného prostredia

Prioritou našej spoločnosti je vytvoriť pracovné prostredie, kde je každý zamestnanec chránený pred akýmkoľvek prejavom a formy obťažovania, násilia, mobbingu či nerovného zaobchádzania.

Bezpečné pracovné prostredie je nevyhnutné pre rodovú rovnosť. Zamestnanci potrebujú dôverovať tomu, že ich pracovisko chráni pred obťažovaním, bossingom, mobbingom či nerovným zaobchádzaním. Opatrenie zavádza diskretný, funkčný a transparentný systém nahlasovania.

Ciele opatrenia	Aktivity	Očakávané výsledky	Dopad	Ukazovatele	Personálne zdroje	Termín
Vypracovanie internej smernice a vytvorenie dôveryhodného systému nahlasovania akýchkoľvek foriem obťažovania a násillia ako aj spôsobov riešenia ich výskytu Realizácia školení a workshopov pre všetkých zamestnancov o rozpoznávaní, reagovaní a prevencii nie len rodovo podmieneného násillia a obťažovania	Školenia, workshop	<u>Krátkodobé</u> Zvýšené povedomie o obťažovaní a o funkčnom nahlasovacom systéme	Inštitucionálna a kultúrna zmena spoločnosti	Počet školení a účastníkov; pracovné pozície účastníkov v rámci spoločnosti; pohlavie účastníkov	Právne oddelenie Oddelenie HR Tím GEP	2026
	Zavedenie dôverného systému na hlásenie incidentov	<u>Strednodobé</u> Dôvera v nahlasovací systém a zvýšená spokojnosť zamestnancov Pravidelné a využívanie nahlasovacích o systému	Zlepšenie reputácie spoločnosti - zatraktívnenie mena pre uchádzačov o prácu, ale i pre zamestnancov v pracovnom pomere	Zavedený reportovací systém		
	Informačná kampaň o fungovaní oznamovacích o systéme (ako ho používať, záruky dôvernosti, postup po podaní oznámenia).	<u>Dlhodobé</u> Zníženie výskytu obťažovania na pracovisku, možná nižšia fluktuácia, inkluzívnejšie pracovné prostredie	Zakotvenie zásad rovnosti a bezpečnosti	Počet publikovaných vzdelávacích materiálov (články, brožúry, e-maily, intranetové návody)		

2.4 Zvýšenie povedomia o rodovej rovnosti a posilnenie pozitívneho postoju k inklúzii

Oblasť: Zlepšenie povedomia a rodovej rovnosti a diverzity – školenie a kultúra

Ambíciou je zvýšiť povedomie o rovnakých príležitostiach v oblasti rodovej rovnosti, rozmanitosti a inklúzie, podporiť inkluzívnu kultúru na pracovisku a znížiť predsudky. Vzdelávanie v diverzite podporuje inklúziu a posilňuje rešpekt medzi zamestnancami. Pre kultúrnu zmenu je nevyhnutnou súčasťou pre efektívnu implementáciu plánu rodovej rovnosti.

Ciele opatrenia	Aktivity	Očakávané výsledky	Dopad	Ukazovatele	Personálne zdroje	Termín
Podpora porozumenia rodovej rovnosti a rozmanitosti	Organizácia a školení, workshopov, e-learning, diskusie	<u>Krátkodobé</u> Zvýšené povedomie o diverzite (zdravotné znevýhodnenie, etnicita, gender)	Rovnosť a rešpekt vo firme medzi zamestnancami	Počet školení a účastníkov na workshopoch/školeniach; pracovná pozícia účastníkov v rámci spoločnosti; pohlavie účastníkov	Oddelenie HR lektori Tím GEP	2026
	Tvorba digitálnych materiálov	<u>Strednodobé</u> Zlepšenie vzťahov medzi zamestnancami, zníženie predsudkov v rámci spoločnosti	Posilnenie diverzitných kompetencií	Počet publikovaných článkov; počet odporúčaní na zlepšenie inklúzie		
		<u>Dlhodobé</u> Inkluzívna kultúra a reputácia spoločnosti				



2.5 Zriadenie adaptačného procesu pre zamestnancov vracajúcich sa po dlhodobej neprítomnosti

Oblasť: Adaptačný proces po návrate z materskej/rodičovskej dovolenky alebo inej dlhodobej neprítomnosti.

Kvalitný adaptačný proces (onboarding) a dobre nastavená podpora pri návrate do práce po dlhodobej absencii patria medzi kľúčové faktory, ktoré ovplyvňujú spokojnosť, výkonnosť, stabilitu a kariérny rast zamestnancov.

V modernej organizácii predstavujú tieto procesy nástroje, ktoré zásadne prispievajú k rovnosti príležitostí — pretože práve v obdobiach pracovných zmien, návratov po materskej, rodičovskej dovolenke, PN či a iných foriem dlhodobého uvoľnenia dochádza najčastejšie k riziku kariérneho znevýhodnenia.

Ciele opatrenia	Aktivity	Očakávané výsledky	Dopad	Ukazovatele	Personálne zdroje	Termín
Vytvorenie systematického, inkluzívneho a individuálne prispôbeného adaptačného procesu pre: -nových zamestnancov -zamestnancov vracajúcich sa po dlhodobej neprítomnosti	Spracovanie internej dokumentácie a následné zavedenie adaptačného procesu	<i>Krátkodobé</i> Zrozumiteľnejší adaptačný proces (zamestnanci a manažéri presne vedia, ich potrebné kroky a zodpovednosti) Lepšia pripravenosť mentorov	Rovnosť príležitostí pre každého zamestnanca	Interná smernica o adaptačnom procese	Oddelenie HR Tím GEP Právne oddelenie	2026
	Priradenie mentorov – školenia pre mentorov	<i>Strednodobé</i> Udržateľný adaptačný proces integrovaný do HR procesov;	Udržanie si kvalifikovaných zamestnancov	Počet zapojených osôb – mentori a zamestnanci (noví, po dlhšej		
Zabezpečenie hladkého						

začlenenia, férových podmienok a podpory, ktorá minimalizuje stres a riziko odchodu		Rýchlejšia adaptácia a spokojnosť zamestnancov		neprítomnosti)		
		<u>Dlhodobé</u> Zlepšená inkluzívna kultúra spoločnosti Nižšia fluktuácia zamestnancov				

3. Monitorovanie

Realizácia Plánu rodovej rovnosti bude pravidelne monitorovaná s cieľom sledovať napredovanie v jednotlivých oblastiach a zabezpečiť udržateľnosť prijatých opatrení. Monitoring bude prebiehať prostredníctvom každoročného zberu dostupných personálnych dát a zhromažďovania informácií o implementácii aktivít GEP. Na konci monitorovacieho obdobia (12/2028) bude vypracované súhrnné hodnotenie všetkých indikátorov.

Zodpovednosť za zber kvantitatívnych údajov nesie HR útvar, ktoré poskytne prehľad o rodovo členených personálnych ukazovateľoch, pohybe zamestnancov a realizovaných školeniach. GEP tím zabezpečí zber kvalitatívnych dát, najmä prostredníctvom anonymného dotazníka zameraného na spokojnosť, pocit férovosti a vnímanie rovnosti v organizácii, a pripraví záverečnú monitorovaciu správu.

Súčasťou monitoringu je aj sledovanie fungovania systému nahlasovania obťažovania, ktoré zabezpečí HR formou anonymizovanej správy o využití mechanizmu. Získané dáta umožnia identifikovať potrebu aktualizácie opatrení a pripraviť odporúčania pre ďalšie obdobie.

Výstupom monitoringu bude komplexná správa o stave implementácie GEP, obsahujúca vyhodnotenie indikátorov, analýzu pokroku a odporúčania pre ďalšie kroky, ktorá bude predložená vedeniu organizácie.

Oblasť	Indikátor	Frekvencia zberu	Zodpovedná osoba	Spôsob zberu
Personálne údaje	Počet zamestnancov podľa pohlavia	Každoročne, súhrnne na konci monitorovacieho	HR	Zo systému PBI

	(celkovo / manažment / celkové kategórie)	obdobia tzn. 12/2028		
	Počet nástupov a odchodov + návraty po rodičovskej	Každoročne, súhrnne na konci monitorovacieho obdobia tzn. 12/2028	HR	Zo systému PBI
Implementácia opatrení GEP	Počet realizovaných školení/workshopov + počet účastníčok/účastníkov podľa pohlavia	Pri každom školení, súhrnne na konci monitorovacieho obdobia tzn. 12/2028	HR	Evidencia účasti na školeniach
	Existencia a funkčnosť systému nahlasovania obťažovania – počet podnetov, ak sú	Priebežne, súhrnne na konci monitorovacieho obdobia tzn. 12/2028	HR	Správa o využití systému (bez osobných údajov)
Kultúra, spokojnosť, vnímanie organizácie	Jednoduchý anonymný dotazník – spokojnosť s rovnosťou a spravodlivosťou	Raz za monitorovacie obdobie tzn. do 12/2028	GEP tím	Online / papierová anketa
Reportovanie & revízia GEP	Vypracovanie ročnej správy o stave implementácie GEP (indikátory + hodnotenie + odporúčania)	Raz za monitorovacie obdobie tzn. do 12/2028	GEP tím	Správa pre vedenie

4. Udržateľnosť a aktualizácia

Účinnosť prijatých opatrení bude pravidelne vyhodnocovaná na základe stanovených ukazovateľov a monitorovacích správ. Na základe výsledkov monitoringu môže dôjsť k úprave alokácie zdrojov alebo k aktualizácii jednotlivých opatrení tak, aby Plán rodovej rovnosti zostal v súlade s platnou legislatívou, strategickými cieľmi spoločnosti a aktuálnymi potrebami zamestnancov.

5. Finančné a personálne zdroje

Implementácia Plánu rodovej rovnosti na roky 2026 – 2029 je zabezpečená prostredníctvom jasne definovaných personálnych a finančných zdrojov, ktoré garantujú jeho realizovateľnosť, kontinuitu a udržateľnosť.

5.1 Personálne zdroje

Za koordináciu, implementáciu a priebežné monitorovanie Plánu rodovej rovnosti zodpovedá predovšetkým HR útvar spoločnosti v úzkej spolupráci s tímom GEP. Na realizácii jednotlivých opatrení sa podľa ich vecného zamerania aktívne podieľajú aj ďalšie organizačné zložky, najmä:

- HR útvar (koordinácia opatrení, zber a analýza dát, školenia, onboarding),
- Právny útvar (tvorba a aktualizácia interných smerníc, prevencia diskriminácie a obťažovania),
- IT útvar (technická podpora systémov, dochádzkových a reportovacích nástrojov),
- Manažment a vedúci zamestnanci (implementácia opatrení na úrovni tímov),
- GEP tím (koordinácia opatrení, monitoring, vyhodnocovanie a reportovanie).

Zapojenie viacerých útvarov zabezpečuje medziodborový prístup a integráciu princípov rodovej rovnosti do bežných riadiacich a pracovných procesov spoločnosti, nie ako izolovanej aktivity, ale ako súčasť organizačnej kultúry.

5.2 Finančné zdroje

Spoločnosť deklaruje, že v potrebnom rozsahu zabezpečí finančné krytie implementácie všetkých opatrení Plánu rodovej rovnosti. Finančné zdroje budú alokované najmä na:

- mzdové náklady spojené s realizáciou opatrení (časová alokácia zamestnancov, koordinátorov a manažérov),
- organizačné a materiálne zabezpečenie školení, workshopov a vzdelávacích aktivít,
- prípadné využitie externých odborníkov a lektorov,
- tvorbu a distribúciu informačných a vzdelávacích materiálov,
- technickú a administratívnu podporu (IT systémy, komunikačné nástroje, reporting).

Financovanie opatrení je plánované ako súčasť bežného prevádzkového a rozvojového rozpočtu spoločnosti, čím sa zabezpečuje ich dlhodobá udržateľnosť aj po skončení formálneho obdobia platnosti GEP.