

**PLÁN GENDEROVÉ ROVNOSTI  
Slovanského ústavu AV ČR, v. v. i.**

**na období  
2023–2025**

## Obsah

Úvod .....	2
Kontext vzniku dokumentu .....	3
Struktura opatření Plánu genderové rovnosti.....	3
Monitoring a evaluace.....	3
Závěrečná ustanovení .....	4
Akční tabulková část.....	5

---

## Úvod

Předložený Plán genderové rovnosti (*GEP = Gender Equality Plan*) je výsledkem úsilí vedení Slovanského ústavu AV ČR, v. v. i., (dále také jako „SLÚ“) o **posílení prvků a situace genderové rovnosti a rozvoje profesionálního nediskriminačního pracovního prostředí** ve své organizaci a jejím každodenním provozu. Současně se jím explicitně hlásí k principu genderové rovnosti, rovného zacházení, podpory diverzity a zákazu jakékoli formy diskriminace tak, jak vyžaduje i právní řád České republiky. Diskriminace je zde pojímána široce, tak jak i zakotvuje i antidiskriminační zákon č. 198/2009 Sb. v 2 odst. 3 a 4, tj. zahrnuje i situace těhotenství, rodičovství (mateřství nebo otcovství), genderové identity a sexuální orientace.

Současně je tento dokument vstupním předpokladem pro možnost žádat o finanční prostředky na vědeckou a výzkumnou činnost v rámci programu Evropské komise **Horizont Evropa** (*Horizon Europe*) a nově taktéž v rámci Grantové agentury ČR, plní tak i zcela praktickou funkci.<sup>1</sup>

Nakonec dokument reflektuje i tuzemské požadavky vlády ČR, která klade na implementaci a prosazování principů genderové rovnosti také znatelný důraz, a to včetně oblasti vědy a výzkumu, respektive poznání.<sup>2</sup> Stěžejním dokumentem v tomto ohledu je **Strategie rovnosti žen a mužů 2021–2030**.

---

<sup>1</sup> Viz webové stránky Evropské komise a NKC – gender a věda (pro tuzemský kontext):

- [https://research-and-innovation.ec.europa.eu/funding/funding-opportunities/funding-programmes-and-open-calls/horizon-europe\\_en](https://research-and-innovation.ec.europa.eu/funding/funding-opportunities/funding-programmes-and-open-calls/horizon-europe_en)
- [https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation\\_en#gender-equality-plans-as-an-eligibility-criterion-in-horizon-europe](https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation_en#gender-equality-plans-as-an-eligibility-criterion-in-horizon-europe)
- <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/ffcb06c3-200a-11ec-bd8e-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-232129669>
- <https://genderaveda.cz/horizont-evropa>
- <https://genderaveda.cz/plany-genderove-rovnosti-jako-pozadavek-pro-ucast-v-soutezi-projektu-ga-cr-od-roku-2023/>.

<sup>2</sup> Viz zejména kapitola 8 Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021-2023, online dostupné zde: <https://www.vlada.cz/assets/ppov/rovne-prilezitosti-zen-a-muzu/Aktuality/Strategie-rovnosti-zen-a-muzu.pdf>

## Kontext vzniku dokumentu

Vzniku tohoto souhrnného dokumentu předcházela genderový audit (či audit rovných příležitostí), tedy souhrnné strukturované vstupní šetření, které bylo zaměřeno na zjištění aktuální situace v oblasti genderové rovnosti a rovných příležitostí obecně, a to nejen pokud jde o ukotvení v interních dokumentech, ale také o zkušenosti, podněty a názory zástupců a zástupkyň vedení organizace a osob na vybraných pracovních pozicích a ve stěžejních profesích. Šetření probíhalo primárně v průběhu ledna až března 2023. Auditní zpráva z celého šetření tvoří specifický samostatný dokument a současně vytváří základ tohoto Plánu genderové rovnosti Slovanského ústavu AV ČR, v.v.i. (dále jako Plán genderové rovnosti SLÚ).

## Struktura opatření Plánu genderové rovnosti

Jádro Plánu genderové rovnosti SLÚ tvoří zejména jednotlivá opatření uvedená v akční tabulkové části. Ta mají v následujícím období zhruba 3 let přispět k prosazování genderové rovnosti a dalšímu rozvoji rovných příležitostí v prostředí Slovanského ústavu AV ČR, v.v.i. (dále jako „SLÚ“). Opatření jsou, v souladu s doporučeními Evropské komise<sup>3</sup> na tento typ dokumentu, členěna do **5 stěžejních a vzájemně propojených oblastí**, jimiž jsou, v tomto pořadí:

- I. Genderová vyváženost zaměstnanectva, vč. rozhodovacích pozic
- II. Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování
- III. Sladění pracovního, osobního a rodinného života
- IV. Genderová dimenze vědy a výzkumu
- V. Prevence genderově podmíněného násilí včetně sexuálního obtěžování

Každé z **opatření** je v maximální možné míře formulováno **specificky** do té míry, aby bylo možné sledování a vyhodnocování jeho průběžného naplňování. U každého opatření je tak kromě jeho popisu rovněž vymezený cíl, zodpovědnost, kritérium plnění, cílová skupina, finanční zdroje a časové vymezení (viz tzv. SMART koncept<sup>4</sup>).

## Monitoring a evaluace

Níže uvedená opatření Plánu genderové rovnosti SLÚ budou průběžně naplňována a sledována v souladu s nastaveným načasováním – viz akční tabulková část níže. Současně bude provedena každoroční **evaluace plánu**. Evaluace bude mít podobu **roční zprávy** vyhodnocující naplnění všech plánovaných opatření, včetně popisu průběhu, výstupů a případných dalších plánovaných kroků.

Odpovědnost za naplňování a monitorování Plánu genderové rovnosti SLÚ je v gesci **vedení SLÚ**, do jehož kompetence je většina kroků směřována. Jelikož opatření mají průřezový charakter a vyžadují synergií všech pracovišť, aby bylo možné přispět k prosazování genderové rovnosti a rovných příležitostí efektivně a na každodenní bázi, jsou adekvátně zahrnuti i vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně.

Cílená pozornost bude věnována sběru a průběžnému vyhodnocování agregovaných **statistických dat** o zastoupení žen, mužů a dalších osob pracujících v SLÚ a budou takto systematicky vytvářeny genderové statistiky. Tato data umožní rovněž meziroční srovnávání, sledování dlouhodobějších

<sup>3</sup> Viz: [https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation\\_en#gender-equality-plans-as-an-eligibility-criterion-in-horizon-europe](https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation_en#gender-equality-plans-as-an-eligibility-criterion-in-horizon-europe)

<sup>4</sup> SMART opatření = Specific (konkrétní)-Measurable (měřitelné)-Achievable (dosažitelné)-Realistic (realistické)-Time-bound (ohraničené v čase)

trendů a přijetí případných korektivních kroků. Statistická data se budou rovněž zaměřovat na charakteristiky věku, péče o děti a další relevantní proměnné nad rámec pohlaví/genderu, aby bylo možné data co nejlépe analyzovat a využít.

### **Závěrečná ustanovení**

Vedení SLÚ se jménem ředitele zavazuje k průběžnému **naplňování, monitorování a evaluaci** Plánu genderové rovnosti SLÚ a jeho dílčích opatření, jak jsou vymezena níže.

Dále se zavazuje k tomu, že jsou/budou vyhrazeny **finanční a personální zdroje** umožňující implementaci Plánu genderové rovnosti SLÚ. Vedení organizace pak bude usilovat o získání dalších finančních zdrojů umožňujících rozšíření či prohloubení některých činností a stanovených opatření.

Nezbytnou součástí prosazování genderové rovnosti v praxi je **osvěta a vzdělávání** na všech stupních organizace, proto se vedení SLÚ zavazuje také k tomu, že bude přispívat k naplnění tohoto úsilí zejména skrze kontinuální vzdělávací a další vymezené aktivity.

Současně se SLÚ jménem svého ředitele zavazuje ke **zveřejnění** Plánu genderové rovnosti SLÚ na svých webových stránkách, včetně každoročních evaluačních zpráv o jeho plnění, a souhrnných statistických dat o zastoupení žen a mužů na jednotlivých typech pozic. V tomto ohledu bude využíván rovněž formát výroční zprávy.

V Praze, datum a podpis:

ředitel

## Akční tabulková část

	OBLAST GEP	CÍL	OPATŘENÍ	GESCE (role)	KRITÉRIUM SPLNĚNÍ	CÍLOVÁ SKUPINA	FINANČNÍ ZDROJE	TERMÍN
1.	Genderová vyváženost zaměstnanectva, vč. rozhodovacích pozic	SLÚ otevřeně deklaruje, podporuje a evaluuje profesionální a nediskriminační pracovní prostředí jako svou základní hodnotu	Při aktualizaci a přípravě nových strategických dokumentů SLÚ deklarovat úsilí o diverzifikované a inkluzivní prostředí s ohledem na genderovou rovnost a rovnost na základě věku, etnicity, zdravotního stavu a dalších charakteristik, a to jak ve vedoucích a rozhodovacích pozicích, tak v pozicích ostatních.	Ředitel (odsouhlasení dokumentů), zástupkyně ředitele a personalista/-ka (aktualizace či tvorba nových dokumentů)	Organizační řád, Pracovní řád, Kariérní řád a Volební řád je aktualizován.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	6/2024 a poté průběžně
2.	Genderová vyváženost zaměstnanectva, vč. rozhodovacích pozic		Vytvořit etický kodex a explicitně se přihlásit k aktivnímu prosazování politiky rovných příležitostí, diverzity a zavázat se k tvorbě a podpoře pracovního prostředí, které netoleruje diskriminaci (v jakékoli formě a v rámci všech institučních procesů). Zajistit seznámení a souhlas s etickým kodexem u všech stávajících i nově přijímaných zaměstnanců a zaměstnankyň.	Ředitel (odsouhlasení kodexu), J. Dynda (příprava obsahové stránky), personalista/-ka (finalizace, zajištění plošného obeznámení)	Etický kodex je vytvořen.  Etický kodex je součástí vstupní dokumentace k podpisu u nově přijímaných.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně
3.	Genderová vyváženost zaměstnanectva, vč. rozhodovacích pozic		Vést statistiky zaměstnaných z genderového pohledu (případně dle dalších relevantních proměnných) a vyhodnocovat jejich vývoj v čase. Reportovat výsledky vedení ústavu, zveřejňovat data prostřednictvím výročních zpráv.	Personalista/-ka (sběr a reporting statistik)	Systém sběru dat je nastaven.  Data jsou vyhodnocována minimálně 1x ročně a publikována ve výroční zprávě.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	6/2025 a poté průběžně

4.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>	SLÚ je proaktivním zaměstnavatelem, který umí využívat moderní personální postupy a transparentně je komunikovat svým lidem	Celkově posílit profesionalitu personálních procesů a sjednotit postupy. Formalizovat a učinit transparentními HR procesy, které jsou dosud formalizovány jen částečně nebo vůbec, případně jejichž pravidla nejsou dostatečně známá zaměstnancům a zaměstnankyním (např. výběrová řízení, adaptační proces, vzdělávání, hodnocení a systémy odměn).	Ředitel a zástupkyně ředitele (výběr osoby pro personální agendu), aktuální THS pozice (vyhlášení výběrového řízení)	Je vytvořena plnohodnotná pozice personalisty/-ky. Pozice je obsazena osobou s odpovídajícími zkušenostmi a znalostmi.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2023
5.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>	SLÚ aktivně vyhledává nové zaměstnance a zaměstnankyně do VVP i THS pozic a usnadňuje jim pracovní a vědecké začátky v organizaci	V inzertní nabídce pracovních míst zdůrazňovat podporu diverzity v pracovním prostředí, vstřícnost při sladování pracovního a rodinného života, využívat inkluzivního jazyka v názvu pozic i v textu jednotlivých nabídek. Vytvořit jednotný vzor inzerátu.	Ředitel (odsouhlasení vzoru inzerce), vedoucí (využívání vzoru inzerce), personalista/-ka a PR pracovník (vytvoření vzoru inzerce)	Standardizovaný a modernizovaný vzor pracovní inzerce je vytvořen a využíván.	Budoucí zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	6/2024 a poté průběžně
6.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Pokračovat v rozvoji „talent poolu“ z kontaktů na osoby studující spřízněné obory, post/doktorandy a post/doktorandky se zájmem o další profesní, odborný a kariérní rozvoj. V rámci talent poolu cíleně nabízet vybrané akce ústavu, setkávání s úspěšnými osobnostmi z řad organizace či profese, diskuse apod.	Ředitel (odsouhlasení a zaštitění akcí, spoluúčast na tvorbě akcí), vědecký tajemník (udržování adresáře, komunikace s vědeckou komunitou vně ústavu)	Talent pool je vytvořen (vč. adresáře), průběžně aktualizován a reálně využíván.  Realizace min. 1 akce ročně.	Budoucí zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní a další budoucí zdroje	12/2024 a poté průběžně

7.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Vytvořit, průběžně doplňovat a aktualizovat manuál adaptačního procesu (manuál pro nově nastoupivší nebo navracející se osoby) se základními organizačními kontakty a popisy nejdůležitějších administrativních či personálních procesů. Umístit daný manuál do zaměstnanecké části webu a/nebo sdílené zaměstnanecké složky.	Ředitel (odsouhlasení manuálu), vedoucí (spoluúčast na tvorbě manuálu), J. Kocková, M. Kulhánková (příprava manuálu), personalista/-ka (tvorba manuálu)	Manuál adaptačního procesu je vytvořen a umístěn na jednoduše dostupném místě.  S procesy adaptace jsou podrobně obeznámeni vedoucí.	Nastupující či vracející se zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	06/2024 a poté průběžně
8.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>	SLÚ cíleně vzdělává své lidi, včetně manažerských pozic a posiluje tím odborné zázemí ústavu, kvalitu mezilidských vztahů na pracovišti a ekonomickou situaci	Průběžně a co nejvíce plošně zvyšovat povědomí o tématech souvisejících s genderovou rovností a nevědomých předsudcích s nimi spojených pro zaměstnané, vč. vedoucích a rozhodovacích pozic.	Personalista/-ka (organizace/zajištění vzdělávacích akcí), zaměstnanci a zaměstnankyně (účast na akcích)	Min. 1x ročně je všem zaměstnaným nabídnuta účast na odpovídající akci.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje, využívání externích akcí	06/2025 a poté průběžně
9.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Rozvíjet systém institucionální podpory pro zaměstnance a zaměstnankyně při získávání externích finančních prostředků na vědu a výzkum, zlepšit informační a administrativní podporu v tomto směru.	M. Kulhánková, L. Novosad (sledování výzev, vyhledávání akcí) VVP (účast na akcích)	K tématu je vytvořena a průběžně aktualizována stránka na intranetu.  Min. 1x ročně je všem VVP nabídnuta účast na odpovídající akci.	VVP	Interní zdroje, využívání externích akcí	06/2024 a poté průběžně

10.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Vytvořit mentoringový program pro vzájemné předávání zkušeností v rámci organizace s ohledem na rozvoj talentů a podporu sdílení zkušeností jak na skupinové, tak na individuální úrovni.	Ředitel (odsouhlasení a aktivní účast v programu), L. Novosad (organizační zajištění), VVP (aktivní účast v programu),	Mentoringový program je vytvořen a probíhají mentoringová setkání.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	6/2024 a poté průběžně
11.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Zaměřit se na zjišťování potřeb zaměstnanců a zaměstnankyň s dlouholetou praxí v SLÚ, pokud jde o jejich další motivaci a vědecký/pracovní posun.	Ředitel (odsouhlasení dotazníku a návazných akcí), personalista/-ka (realizace dotazníku, návrh návazných akcí)	Realizovat a vyhodnotit dotazníkové šetření.  Na základě výsledků z dotazníku rozšířit GEP o konkrétní akci/akce.	Zaměstnanci a zaměstnankyně s dlouholetou praxí	Interní zdroje	6/2025 a poté průběžně
12.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>	SLÚ zvyšuje transparentnost odměňování, vč. nastavování pravidel a kritérií hodnocení práce	Zavést každoroční hodnotící schůzky s přímým nadřízeným či nadřízenou a ředitelem SLÚ, jejichž výstupy se promítnou do finančního hodnocení a kariérního plánu na následující období.	Ředitel, zástupkyně ředitele a vedoucí, zaměstnanci a zaměstnankyně (aktivní participace na schůzkách a tvorbě plánů), personalista/-ka (tvorba systému hodnocení, organizace schůzek)	Je vytvořen systém hodnocení, jsou vytvořeny kariérní plány pro všechny zaměstnané.  Hodnotící schůzky jsou realizovány, kariérní plány jsou aktivně sestavovány a vyhodnocovány.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2023 a poté průběžně



13.			Zajistit podmínky pro to, aby i podřízení měli možnost dávat zpětnou vazbu svým přímým nadřízeným a vedení organizace.	Zaměstnanci a zaměstnankyně (aktivní participace na hodnocení), personalistka (tvorba systému hodnocení)	Je vytvořen systém hodnocení zpětné vazby vedení a zpětná vazba je průběžně vedení předávána.	Vedení ústavu	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně
14.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Učinit odměňovací systémy transparentními, důsledně s nimi obeznámit veškeré zaměstnance a zaměstnankyně SLÚ a dbát na konzistentnost v odměňování.	Ředitel a zástupkyně ředitele (odsouhlasení předpisu), personalista/-ka (aktualizace předpisu)	Aktualizovat vnitřní mzdový předpis, případně vytvořit doplňující dokumenty.  Viditelně je umístit na intranetu.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně
15.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>		Na intranetu zaměstnaným zpřístupnit veškeré organizační informace nutné k širokému sdílení v rámci ústavu (vč. kontaktů, úložiště interních dokumentů, pracovních postupů a návodů, přehledu benefitů atd.) a sdílení aktuálních informací.	IT osoba (vytvoření a správa intranetu), personalista/-ka (aktualizace intranetu)	Je vytvořen přehledný intranet, interní informace jsou průběžně aktualizovány.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně
16.	<b>Nábor, kariérní růst, vzdělávání a odměňování</b>	SLÚ má zavedený funkční systém interní komunikace	Transparentně informovat všechny zaměstnané o zaměstnaneckých benefitech v rámci adaptačního procesu a v rámci schůzí SLÚ, zpřístupnit tyto informace také na intranetu.	J. Kocková, M. Kulhánková (obsahová příprava), personalista/-ka (správa manuálu adaptačního procesu a aktualizace intranetu)	Manuál adaptačního procesu (viz úkol 7.) zahrnuje informace o benefitech a tyto informace jsou umístěny a aktualizovány na intranetu.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně

17.	<b>Sladování pracovního, osobního a rodinného života</b>	SLÚ efektivně řídí sladování pracovního, rodinného a osobního života, jak na pozicích VVP, tak na pozicích THS	Revidovat a pravidelně aktualizovat pracovní řád s důrazem na podmínky sladování pracovního, rodinného a osobního života, vč. flexibilních forem práce.	Ředitel (odsouhlasení), personalista/-ka (revize a aktualizace)	Aktualizovaný pracovní řád	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně
18.	<b>Sladování pracovního, osobního a rodinného života</b>		Zahrnout do manuálu adaptačního procesu (viz úkol 7.) také procesy adaptace osob navracejících se z mateřské/rodičovské nebo po jiné delší nepřítomnosti.	Personalista/-ka (správa manuálu adaptačního procesu)	Manuál adaptačního procesu pokrývá návrat z mateřské /rodičovské či jiné delší nepřítomnosti	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně
19.	<b>Genderová dimenze vědy a výzkumu</b>	SLÚ nadále aktivně podporuje a rozvíjí uplatňování genderové citlivosti svých VVP	Využívat v ČR dostupné možnosti školení, e-learningů a konferencí k tématům uplatnění a potřeby genderové perspektivy ve vědě a výzkumu, aktivně se účastnit pořádání seminářů k integraci genderové dimenze, eventuálně realizovat vlastní akce zaměřené na výzkumné výstupy SLÚ, v nichž je výrazně zastoupeno genderové hledisko. Zohledňovat genderovou dimenzi výzkumu při rozšiřování knihovního fondu.	VVP (účast na akcích), určená osoba v rámci VVP (vyhledávání akcí)	Je určena osoba zodpovědná za danou oblast.  Min. 1x ročně je všem VVP nabídnuta účast na odpovídající akci.  Min. 1x ročně realizace vlastní akce či aktivní spoluúčast na realizaci akce	Zaměstnanci a zaměstnankyně  Odborná veřejnost	Interní zdroje, využívání externích akcí	12/2025 a poté průběžně
20.	<b>Prevence genderově podmíněného násilí včetně sexuálního obtěžování</b>	SLÚ deklaruje nepřípustnost diskriminačních jevů na pracovišti, aktivně využívá dostupných preventivních opatření a má nástroje na ošetření jejich případného výskytu	Vytvořit vlastní etický kodex (viz úkol 2.) a v jeho rámci jasně deklarovat nepřípustnost dehonestujících situací a šikany, sexismu, (sexuálního) obtěžování apod. Seznámit s etickým kodexem všechny zaměstnané ústavu.	Ředitel (odsouhlasení kodexu), J. Dynda (příprava obsahové stránky), personalista/-ka (tvorba kodexu,	Etický kodex je vytvořen.  Etický kodex je součástí vstupní dokumentace k podpisu u nově přijímaných.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	12/2024 a poté průběžně

				zajištění plošného obeznámení)				
21.	<b>Prevence genderově podmíněného násilí včetně sexuálního obtěžování</b>		Přehledně a srozumitelně zpracovat způsob řešení jednotlivých podnětů na nežádoucí chování na pracovišti, od podání podnětu až po jeho vyřízení, včetně odpovědnosti jednotlivých osob. Zpřístupnit tyto informace spolu s kontakty na externí pomocné subjekty v zaměstnanecké části webu.	Ředitel (schválení postupu), zaměstnanci a zaměstnankyně (obeznámení se s postupem), personalista/-ka (tvorba postupu)	Postup pro řešení výskytu diskriminačních jevů je vytvořen a zveřejněn. Je stanovena kontaktní osoba pro hlášení nežádoucího chování.	Zaměstnanci a zaměstnankyně	Interní zdroje	6/2025 a poté průběžně