

PLÁN ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ V ÚFP AVČR (GENDER EQUALITY PLAN)

Úvodní ustanovení

Plán rovných příležitostí v ÚFP (Gender Equality Plan, GEP) je strategický dokument, který ÚFP využije jako nástroj pro systematické řešení genderové (ne)rovnosti v instituci a který přinese do budoucna také strukturální a kulturní změny. Přijetím tohoto strategického plánu se ÚFP veřejně zavazuje k podpoře genderové rovnosti jako jednoho ze svých rozvojových cílů a deklaruje, že rovné příležitosti jsou integrální součástí politiky ÚFP.

Plán genderové rovnosti vznikl v návaznosti na vstupní personální analýzu rovných příležitostí (gender audit), která byla zpracovávána v období květen - červenec 2022.

Realizace genderového auditu zahrnovala tyto fáze:

- analýzu poskytnutých interních dokumentů a personálních statistik;
- dotazníkové šetření mezi celou zaměstnaneckou populací;
- individuální rozhovory;
- skupinové rozhovory (focus groups).

Ze vstupní analýzy byla zpracována Závěrečná zpráva, která obsahuje hlavní zjištění a soubor doporučení, který je dále prioritizován s ohledem na proveditelnost v nastaveném časovém harmonogramu a je rozpracován do dílčích kroků v předkládaném GEP.

Předkládat GEP je nejen povinností žadatelů v evropském grantovém programu Horizont Evropa a v řadě českých dotačních programů, odráží ale i skutečnost praktického naplňování nediskriminačního a rovného zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi ve všech fázích personalistického procesu (s odkazem na národní i mezinárodní legislativu). Plány genderové rovnosti jsou běžnou součástí fungování veřejných výzkumných institucí ve vyspělých zemích.

Oblasti, které pokrývá GEP:

- Genderová rovnost ve vedení a na rozhodovacích pozicích
- Genderová rovnost v náboru a kariéřním růstu
- Sladování osobního a pracovního života
- Genderová dimenze ve výzkumu
- Prevence genderově podmíněného násilí vč. sexuálního obtěžování

Struktura jednotlivých opatření:

- Cíl + opatření
- Stanovení měřitelných indikátorů
- Odpovědnost (kdo, co)
- Termín splnění

Cíle

Aktuální nastavení GEP je směřováno na tříleté období od září roku 2022 do 31. 12. roku 2025 především s ohledem na uskutečnitelnost navržených opatření. Vlastní GEP stanovuje střednědobé a krátkodobé cíle.

Dlouhodobým cílem a nedílnou součástí GEP je zvyšování povědomí o problematice genderové rovnosti mezi všemi pracovníky a pracovnicemi ÚFP. Zároveň dílčím cílem je zaměřením se na vedoucí pracovníky a pracovnice a jejich citlivost v dané oblasti, rozvoj soft-skills a genderově citlivé personalistické práce. Konkrétně se pak bude jednat o rozvíjení jejich kompetencí pro genderově citlivé personální řízení a další vzdělávání a školení všech zaměstnaných v ÚFP.

Zdroje a personální zajištění

S vědomím důležitosti této agendy je nutné zajistit dostatečné zdroje pro realizaci. Primárně budou využívány interní zdroje, následně budou využívány rovněž grantové zdroje, jež budou pro tyto účely využitelné. V tomto smyslu je stanoven jako dílčí cíl nalezení zdrojů pro zaštitění agendy citlivého řízení otázek genderu v lidských zdrojích prostřednictvím nově vytvořené pozice. Tato aktivita se odráží v prioritní ose č. 1 a vytváření organizační kultury a podpory tématu rovnosti. V mezidobí bude za tuto agendu zodpovídat pracovní skupina a dílčí odpovědnost bude kladena na nejvyšší vedení a vedoucí pracovníky a pracovnice.

Monitoring a evaluace

Naplnování GEP bude průběžně monitorováno a evaluováno. Opatření Plánu genderové rovnosti ÚFP pro období 2022 – 2025 bude vyhodnocováno v podobě zprávy na roční bázi v návaznosti na Výroční zprávu.

Ústav fyziky plazmatu se zavazuje k následujícímu:

- plnění Plánu genderové rovnosti;
- k vyhrazení finančních a lidských zdrojů k zajištění jeho implementace;
- ke sledování a vyhodnocování personálních statistik s ohledem na pohlaví a další proměnné;
- zvyšování povědomí o problematice genderové rovnosti v ÚFP.



.....
ředitel

Seznam zkratk:

GR – genderová rovnost

HR – human resource, oddělení lidských zdrojů

FFP – flexibilní formy práce

HO – home-office, práce z jiného místa/práce z domova

Tematická osa 1: sladování práce a osobního života, organizační kultura

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost /Zdroje	Termín
Vytvoření politiky podpory rovných příležitostí	Vytvořit pracovní skupinu pro téma rovných příležitostí na ÚFP	Zahrnout genderovou rovnost do kultury organizace, zajistit možnost participace zaměstnanců a zaměstnanek na tvorbě opatření vedoucích k genderové rovnosti.	Vytvořená pracovní skupina, scházející se minimálně 1x za 6 měsíců Účast a práce v pracovní skupině je zahrnuta do pracovní doby /odměněna	Ředitel	2023 a následně kontinuálně
	Zavedení pozice, v jejíž kompetenci budou HR procesy, a to včetně politiky rovných příležitostí na ÚFP. Nalezení finančních zdrojů v rozpočtu pro tuto agendu.	Dedikovat odpovědnou osobu, která bude mít kvalifikaci a odbornost pro rozvíjení agendy rovných příležitostí na ÚFP a genderově citlivého personálního řízení.	Definovaná pracovní náplň s důrazem na GR Obsazená pracovní pozice.	Ředitel/HR referent	1/2025
	Revidovat a zpřesnit záložku GR na webových stránkách	Používat termín genderová rovnost, nikoliv pouze rovnost žen a mužů	Revidované webové stránky.	PR, vedení ÚFP	12/2023

	v kontextu české jazykové verze	a vytvořit soulad vnímání tématu.			
	Kodifikovat oblast rovných příležitostí do interních dokumentů ÚFP, vytvořit základní obrysy managementu MD/RD	Ošetřit odchody, návraty a průběžné zapojování rodičů během MD/RD prostřednictvím vytvoření metodického materiálu a prostřednictvím kompetentní osoby odpovědné za HR procesy.	Vytvoření strategie rovných příležitostí na ÚFP Vytvoření <i>Metodiky managementu rodičovské a mateřské dovolené na ÚFP</i>	Vedení ÚFP, pracovní skupina	12/2023
Rozšíření dostupnosti flexibilních forem práce (FFP)	Vypracování právní analýzy a podkladů pro realizaci HO v podmínkách ÚFP	Příprava pro nastavení remote work/home-office napříč pozicemi na ÚFP	Právní podklad ukotvení HO v podmínkách ÚFP	Ředitel, odpovědná osoba	6/2023
	Umožnit zaměstnancům/kyním využívat zejména práci z jiného místa (HO) na základě kategorizace pozic/obsahu náplně práce v kombinaci se zajištěním provozních potřeb	Vytvořit transparentní systém FFP a podpora nástrojů na sladování práce a osobního života.	Ukotvení HO na základě kategorizace zaměstnanců/kyň v interních dokumentech ÚFP (zejména v pracovním řádu).	Vedení ÚFP, pracovní skupina /odpovědná osoba	12/2023

	(identifikovat náplň práce a rozsah v max. výši).				
	Doplnit a konkretizovat interní dokumenty v oblasti nabídky FFP (Zejména do pracovního řádu ÚFP bude doplněno, jaké jsou možnosti FFP, jaká je jejich dostupnost apod).	Transparentní systém FFP a podpora nástrojů na sladování práce a osobního života.	Revidovaný pracovní řád ÚFP v oblasti FFP.	Vedení ÚFP, pracovní skupina, odpovědná osoba	12/2023
Zvýšení manažerských kompetencí středního managementu v oblasti GR	Vzdělání vedoucích pracovníků/nic v oblasti managementu flexibility, především pro zlepšení řízení a kontroly práce na dálku.	Nastavení systému efektivního řízení v oblasti flexibility, zejména potom práce na dálku.	Školení pro vedoucí zaměstnance a zaměstnankyně	Vedení ÚFP	6/2024

	Vzdělávání vedoucích pracovníků a pracovníků v oblasti managementu MD/RD	Působit na sladění dobré praxe v přístupu k matkám/rodičům na mateřských a rodičovských dovolených.	Proškolení a informování o existující <i>Metodice managementu rodičovské a mateřské dovolené na ÚFP</i>	Vedení ÚFP	6/2024
Rozšíření benefitů podporující sladování práce a osobního života	Do pracovního řádu budou zařazeny specifické pracovní podmínky mužů, jakožto otců, obdobně jako je tomu u žen, jakožto matek.	Stejná podpora žen i mužů pečující o děti, podpora nástrojů na sladování.	Revidovaný pracovní řád ÚFP ve zmíněné oblasti.	Pracovní skupina, vedení ÚFP	6/2023
	Rozšíření nástroje sick-days tak, aby bylo možné je využívat i v případě péče o jinou nemocnou osobu, nikoliv pouze v případě vlastní nemoci.	Podpora větší možnosti w-l-b prostřednictvím rozšíření existujících nástrojů na sladování.	Kodifikace možnosti využívat sick-days i v případě péče o jinou nemocnou osobu.	Pracovní skupina, vedení ÚFP	6/2023
	Pravidelně zveřejňovat informace ohledně nástrojů na podporu sladování (existence	Zvýšit informovanost zaměstnanců /kyň v oblasti nástrojů napomáhající	Pravidelně zveřejňované a aktualizované informace na intranetu v oblasti	Pracovní skupina, vedení ÚFP	3/2023 a následně kontinuálně

	dětské skupiny, využívání <i>sick-days</i> , možnost práce na částečný úvazek apod.), a to i v anglickém jazyce s ohledem na široké zastoupení zahraničních zaměstnanců /kyň.	sladování na ÚFP.	možností sladování na ÚFP – i v anglické jazykové mutaci.		
Rozšíření služeb péče o nejmladší děti ve smyslu podpory zaměstnanců/kyň ÚFP.	Působení na posílení kapacit dětské skupiny/rozšíření stávajících kapacit návazných služeb (skupina AV ČR či jiná forma podpory např. prostřednictvím příspěvků na hlídání)	Fungující podpora pro péči o děti zaměstnaných na ÚFP a pomoc se sladováním práce a osobního života zaměstnaných.	Jednání s AV ČR Jednání s dalšími poskytovateli služeb péče o děti Sledování výzev v oblasti podpory péče o děti zaměstnaných	Vedení ÚFP	Kontinuálně
	Diskutovat možnosti podpory dalších služeb péče o děti (příspěvek na krátkodobé hlídání, vzájemná rodičovská výpomoc, mikrojesle apod.)	Podpora pro rodiče nejmladších dětí navracejících se zpět k zaměstnavateli	Tematizace na jednání pracovní skupiny, rady pracoviště.	Pracovní skupina, odpovědná osoba	Kontinuálně

Tematická osa 2: genderová rovnost ve vedení a na rozhodovacích pozicích

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost /Zdroje	Termín
Diverzity management, age-management, gender balance	Vedení statistik zaměstnanců a zaměstnankyň a jejich pravidelné vyhodnocování s ohledem na pohlaví, věk apod.	Kontinuální vytváření genderových statistik – sledování dlouhodobého cíle vyrovnaného zastoupení a jeho dosahování. Zaměření se na horizontální a vertikální genderovou segregaci, sledování demografických trendů v zaměstnanecké populaci. Připravit adekvátní HR strategie do budoucna.	Konkrétní statistické výstupy vyhodnocované na pravidelné bázi a zveřejňované v rámci výroční zprávy.	Vedení ÚFP/ HR referent	Každoročně
	Vedení statistik obsazení výběrových komisí z pohledu žen/mužů	Posílení genderové rovnosti, a to včetně rozhodovacích pozic a ve vedení.	Konkrétní statistické výstupy vyhodnocované na pravidelné bázi.	HR/vedení ÚFP	Kontinuálně
	Při jmenování výběrových komisí	Posílení reprezentace žen	Kritérium reprezentativnosti	Vedení ÚFP	3/2023 a následně

	zohledňovat snahu po diverzitě a reprezentaci různorodosti ÚFP	prostřednictvím ÚFP zřízovaných komisí	komise s ohledem na odbornost, ale i zastoupení žen a mužů, věkových skupin, reprezentantů zahraničních pracovníků a pracovníc aplikováno při sestavování komisí		kontinuálně
	Proškoloval příjímací komisi v tématu nevědomých předsudků a stereotypů (non-conscious bias)	Působení na odbourání stereotypů v průběhu náboru a výběrového řízení.	Vytvořené školení /check list pro zvědomení předsudků a stereotypů	Pracovní skupina, vedoucí pracovníci a pracovníce	6/2025 a dále kontinuálně

Tematická osa 3: genderová rovnost v náboru a kariérním růstu

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost /Zdroje	Termín
Zavedení adaptačního procesu na ÚFP	Vytvoření interního manuálu, který popíše adaptační proces pro jednotlivé pracovní pozice, a zároveň se bude věnovat specificky i péči o zahraniční pracovníky/ce	Zjednodušení adaptace nově přichozích zaměstnanců /kyň, a to i s ohledem na zahraniční pracovníky/ce.	Vznik interního manuálu <i>Adaptační proces na ÚFP</i> Vznik anglické verze <i>Adaptační proces na ÚFP</i>	Pracovní skupina, vedoucí pracovníci a pracovníce, HR referent, vedení ÚFP	12/2023
	Vytvoření anglické a české verze vstupního školení/adaptace pro zaměstnané – průvodce odpovědnostmi (kdo-co-kam) a kulturou rovnosti	V anglické jazykové mutaci se věnovat nejen pracovní sféře, ale také sféře sladování práce a osobního života, kulturním specifikům, tipům a doporučení pro lepší adaptaci na prostředí ČR (např. na lékaře, zubaře, gynekology anglicky mluvící atd.)	Vstupní školení/adaptace	Pracovní skupina, vedoucí pracovníci a pracovníce, odpovědná osoba	6/2024 a následně kontinuálně

	Proškolení vedoucích či osob zodpovědných za adaptační proces, který bude genderově (kulturně) senzitivní a zároveň odborně zašitřený	Zvýšení genderové citlivosti a kompetencí jedinců, působení na efektivitu a účinnost adaptačního procesu. Synchronizovat působení manuálu i nastaveného vstupního školení.	Proškolení odpovědných osob za adaptační proces	Odpovědná osoba, HR referent	4/2024
	Ve spolupráci s AV ČR zavést školení pro nově nastupující juniorní vědecké pracovníky a pracovníce (Úvod do vědecké praxe)	Umožnit orientaci v akademické sféře, posílit networking a neformální mentoring napříč AV ČR, posílit kariérní růst juniorních vědců a vědkyň.	Podstoupená školení juniorních vědeckých pracovníků /nic zaměstnaných na AV ČR	Vedoucí pracovníci a pracovníce	Kontinuálně
Standardizace inzerce	Vytvoření jednotné struktury pro tvorbu inzerce (využívání obou rodových tvarů v celém těle inzerátu, zdůraznění podpory rovných příležitostí a diverzity na ÚFP).	Prosazování genderové rovnosti a snaha o diverzitu v oblasti náboru.	Vytvoření jednotné struktury inzerce na ÚFP.	Pracovní skupina, HR, odpovědná osoba	1/2025

Systematizace možností kariérního růstu a poskytování zpětné vazby	Zavedení systému hodnocení pro THS a odborné pracovníky a pracovnice	Motivovat zaměstnance /kyně prostřednictvím zpětné vazby a na ni vázaný systém odměn.	Revize a doplnění vnitřních dokumentů, zejména kariérního a pracovního řádu ÚFP.	HR referent, vedoucí pracovníci, vedení ÚFP	3/2025
	Zavedení systému poskytování zpětné vazby ze strany vedoucích pracovníků /nic k vyplácejícím odměnám	Podpora motivace zaměstnanců a zaměstnankyň, zlepšení zdůvodnění poskytovaných odměn	Doplnění zpětné vazby v návaznosti na poskytnutou odměnu	Vedoucí pracovníci	6/2025
Manažerské vzdělávání vedoucích pracovníků /nic	Zavedení pravidelného vzdělávání zaměstnanců /kyň na vedoucích pozicích v oblasti <i>soft skills</i>. Zároveň i vytvoření prostoru pro potencionální sdílení dobrých zkušeností, jak uvnitř ÚFP, tak s dalšími vědecko-výzkumnými institucemi.	Zvýšení manažerských schopností a kompetencí vedoucích pracovníků/nic v oblasti genderově citlivých dovedností.	Školení /mentoring	Vedení ÚFP	2025

<p>Diverzity management, age-management, gender balance</p>	<p>Vedení statistik a jejich pravidelné vyhodnocování v oblasti nábory, kariérního růstu, interní fluktuace. Sledování poměru externích a interních výběrových řízení na vedoucí pozice, a to mimo jiné z genderové perspektivy.</p>	<p>Analyzovat dostupnost výběrových řízení na manažerské pozice s ohledem na pohlaví, věk.</p> <p>Sledovat dopad složení přijímacích komisí (diverzifikace) na změnu struktury doporučených kandidátů a kandidátek.</p>	<p>Konkrétní statistické výstupy vyhodnocované na pravidelné roční bázi.</p>	<p>HR referent, odpovědná osoba</p>	<p>Každoročně</p>
--	---	---	--	-------------------------------------	-------------------