

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPRÁVA Z GENDEROVÉHO AUDITU

ORGANIZACE D

ZÁŘÍ 2020

Základní informace:

Zadavatelská organizace: Organizace D

Organizace realizující genderový audit: InErudico-inovace ve vzdělávání, z.s.

Auditorský tým:

Ing. Kateřina Nevřalová, vedoucí auditorka: koordinuje činnosti auditorského týmu, nastavuje činnosti v rámci přípravné fáze auditu, zodpovídá za kvalitní průběh auditu, spolupodílí se na realizační fázi auditu-sběru a analýze dat, spolupracuje na vytvoření závěrečné zprávy, včetně návrhů doporučení na změny ve firmě, prezentuje výsledky genderového auditu vedení firmy

Ing. Martina Derková, auditor: zajišťuje přípravnou fázi auditu, v realizační fázi zodpovídá za sběr dat a analýzu dat, zpracovává závěrečnou zprávu o gender auditu, navrhuje doporučení na změny ke zlepšení genderové rovnosti ve firmě

Ing. Ladislav Halánek, auditor: zajišťuje přípravnou fázi auditu, v realizační fázi zodpovídá za sběr dat a analýzu dat, zpracovává závěrečnou zprávu o gender auditu, navrhuje doporučení na změny ke zlepšení genderové rovnosti ve firmě

Využitá metodika: Standard genderového auditu schválený Úřadem vlády ČR

Název projektu: Zavádění genderových opatření do firemní praxe

CZ.03.1.51/0.0/0.0/17_130/0009400

Projekt je spolufinancován Evropskou unií v Operačním programu Zaměstnanost.

Stručné informace o organizaci realizující genderový audit:

Společnost InErudico-inovace ve vzdělávání, z. s. je vzdělávací organizací, která realizuje přednášky, workshopy, tematicky zaměřené semináře o trhu práce, nabízí pracovní poradenství zejména osobám ohroženým na trhu práce a osobám ohroženým genderovou diskriminací. Organizace propaguje rovné příležitosti (zejména sladování rodinného a pracovního života), podporuje osvětovou a vzdělávací činnost ve firmách k uplatňování rovných příležitostí žen a mužů v praxi, realizuje nezávislé průzkumy s cílem rozšíření znalostí a poznatků genderové problematiky a rovného přístupu všech osob ke vzdělávání a na trh práce.

Odborníci organizace jsou zkušení v problematice rovných příležitostí, **mají praxi ve zpracování genderových auditů pro zaměstnavatele**, dále poskytují poradenskou, osvětovou a konzultační činnost při prosazování rovných příležitostí na trhu práce. InErudico spolupracuje s organizacemi zabývajícími se rovnými příležitostmi s cílem vytváření rovných podmínek žen a mužů na trhu práce.

Poděkování:

xxx

Stručné informace o auditované organizaci:

xxx

Shrnutí průběhu genderového auditu:

Období realizace auditu:

Přípravná fáze: 18. 6. – 30. 6. 2020

Realizační fáze: 1. 7. – 17. 8. 2020

Závěrečná fáze: 18. 8. – 30. 9. 2020

Místo realizace auditu:

V sídle firmy: xxx

Auditované oblasti:

Auditovány byly všechny oblasti podle Standardu genderového auditu.

Použité metody:

Metody sběru dat:

- sběr interních firemních a veřejných dokumentů
- 2 polostrukturované rozhovory s vedoucími pracovníky/pracovnicemi
- 2 skupinové diskuse s řadovými zaměstnanci/kyněmi
- 1 dotazníkové šetření mezi zaměstnanci/kyněmi firmy – zapojeno celkem 28 osob, tj. 82% celkového počtu zaměstnanců/kyň

Analýza dat:

Obsahová analýza shromážděných dat dle jednotlivých oblastí Standardu genderového auditu.

Analyzované dokumenty:

xxx

Osoby zapojené do auditu:

xxx

Shrnutí výstupů genderového auditu:

Mise, vize a strategické cíle organizace

Organizace D má definovány vize a cíle, ke kterým směřuje. Vymezení strategických hodnot firmy je důležité nejen pro vnější okolí, ale také pro zaměstnance a zaměstnankyně, aby bylo všem pracovníkům a pracovnícím jednoznačně jasné, kterým směrem se firma ubírá a jaký je cíl jejich práce.

Mise

získat a udržet dominantní postavení na tuzemském trhu a zvýšit podíl na trzích Evropy, Asie, Severní a Jižní Ameriky.

Vize

nabízet široké spektrum kvalitních výrobků i doplňkového sortimentu.

Cíle organizace

Společnost je držitelem certifikátů ISO 9001, ISO 14001 a systému bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (SMS) dle ISO 45001. Tento nástroj vyjadřuje stanovisko vrcholového vedení společnosti, že řízení kvality, nakládání se životním prostředím a zajišťování bezpečnosti práce je neoddělitelnou součástí řízení společnosti. Již sedm let v rámci zavedeného integrovaného systému společnost dbá na kvalitu produkce, ochranu životního prostředí a bezpečnost zaměstnanců a zaměstnankyň. Vedení společnosti má nejvyšší zájem, aby byly dodržovány všechny platné pracovněprávní předpisy, kdy základním předpisem je Zákoník práce. Vedení firmy D se maximálně snaží vytvořit co nejoptimálnější podmínky pro výkon práce svých zaměstnanců a zaměstnankyň.

Příručka integrované politiky firmy D je určena pro zaměstnance a zaměstnankyně společnosti, potřeby auditů externích organizací a prezentaci integrovaného systému řízení společnosti vůči zákazníkům.

Vedení společnosti se zavázalo vytvořit a udržovat efektivní a účinný integrovaný systém řízení, který je přínosem pro všechny zainteresované strany. Tento svůj závazek vyjadřuje ve strategii vedení firmy, integrované politice, podnikatelských a marketingových plánech.

Transparentní přístup je maximálně zajištěn: Integrovaná politika firmy D je zveřejněna na internetových stránkách společnosti, dále je vyvěšena na strategických místech společnosti jako kanceláře a nástěnky. Integrovaná politika je základem pro stanovení a přezkoumávání cílů a cílových hodnot. Je pravidelně přezkoumávána tak, aby postihovala měnící se podmínky a informace ve společnosti. V případě potřeby je revidována, příp. přizpůsobována novým požadavkům. Za zabezpečení správného dodržování a porozumění politice všemi zaměstnanci/kyně nesou odpovědnost všichni přímí nadřízení pracovníci/ce na všech

úrovních řízení. Vedení společnosti se plně ztotožňuje s ustanovením politiky a ve spolupráci se všemi zaměstnanci/kyněmi se zasazuje o jejich pochopení a naplňování, včetně prověřování neustálého procesu zlepšování.

Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců/kyň je rovnocennou a integrální součástí veškerých aktivit společnosti a má nejvyšší dosažitelnou prioritu. Vedení společnosti a všichni zaměstnanci/kyně jsou si vědomi/y zásady, že žádná pracovní činnost nesmí být prováděna na úkor zdraví a musí být vyloučeny všechny nebezpečné pracovní postupy. Společným cílem je zabránit úrazům a nemocím z povolání u zaměstnanců/kyň společnosti, tak i nepříznivým dopadům z vlastní činnosti na zaměstnance/kyně, zákazníky/ce, dodavatele a ostatní osoby. Vedení Organizace D vytváří při řízení všech aktivit společnosti bezpečné pracovní podmínky, dodržuje platné legislativní normy a vede zaměstnance/kyně k bezpečné práci.

Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti

Management Organizace D stanovil konkrétní cíle společnosti v oblasti rovných příležitostí žen a mužů. Tuto snahu managementu audit velmi cení, jasné vymezení genderových cílů je zásadním krokem a základním kamenem v procesu zlepšování genderové vyváženosti ve firmě D.

1. Etické a transparentní chování firmy vůči svým dodavatelům i odběratelům.
2. Být dobrým zaměstnavatelem náležitě pečujícím o své zaměstnance a zaměstnankyně.
3. Být dobrým sousedem, podporujícím rozvoj místního regionu a místní komunity.
4. Nabízet kvalitní výrobky.
5. Rozšíření programu zaměstnaneckých benefitů.
6. Vytvoření firemního dokumentu – Etický kodex.
7. Změna politiky přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň v duchu genderové rovnosti.

(Genderová strategie firmy, 2019)

Blíže k jednotlivým genderovým cílům v textu níže.

INSTITUCIONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ POLITIKY GENDEROVÉ ROVNOSTI

Prostředí - přátelské, bezpečné, motivující

Zakladatelé firmy D mají jasnou vizi a vymezené základní hodnoty firemní kultury. Kultura organizace je formována sdílenými hodnotami a normami chování prosazovaných managementem firmy, to pak ovlivňuje nejen kulturu organizace, ale také její vnější image. Technologie, které jsou v organizaci D využívány, ovlivňují nejen pracovní procesy, ale i interní chod organizace.

Nulová tolerance sexuálního obtěžování, šikany, diskriminace

Management Organizace D si váží svých zaměstnanců/kyň, ze kterých si průběžně školí odborníky/ce v oblasti celé své působnosti, a nechce o ně přijít. Proto ze strany vedení je nepřijatelné tolerovat jakékoli náznaky sexuálního obtěžování, šikany nebo jakékoliv formy diskriminace.

Genderový audit vyzdvihuje jako příklad dobré praxe formální zakotvení této problematiky jako součást vnitřní kultury firmy:

a) základní dokumenty firmy jako je Organizační řád a Pracovní řád, byly revidovány ve smyslu institucionálního zajištění ochrany zaměstnanců/kyň v červenci roku 2019.

„Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci/kyně mohou obrátit na ředitele společnosti“ (Pracovní řád, 2019).

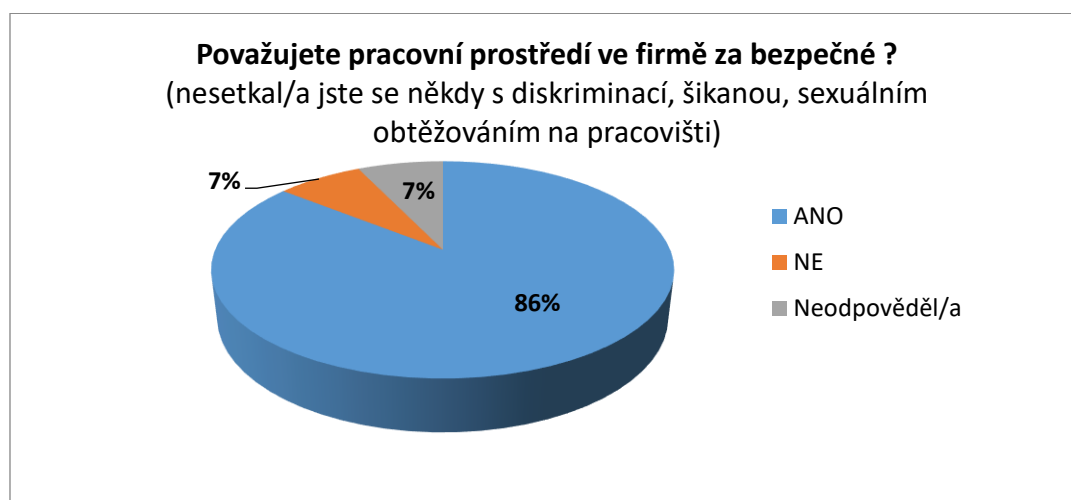
Potírání jakékoliv formy diskriminace je také uvedeno ve zcela **nově vytvořeném interním dokumentu firmy, který je Etický kodex:**

„Společnost netoleruje žádné nepřátelské pracovní klima, které vede k jakékoliv diskriminaci kteréhokoliv jednotlivce.“ (Etický kodex, 1/2020).

b) personální referent/ka je zodpovědný/á dohlížet nad dodržováním nulové tolerance sexuálního obtěžování a diskriminace (uvedeno v pracovní náplni)

c) Byla zřízena **schránka důvěry** ve vhodném firemním prostoru poskytující dostatečné soukromí, kde zaměstnanci/kyně mohou anonymně sdělit případné nevhodné, neetické, diskriminační chování svých kolegů/gyň. Za sběr a vyřízení podnětů zodpovídá personální referent/ka.

Jak ukazují výsledky dotazníkového šetření, pracovní prostředí v Organizaci D považují respondenti/ky za bezpečné.



ORGANIZACE PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ

Výrobní prostory Organizace D musí splňovat přísná bezpečnostní kritéria. Pozice THP jsou oddělené od výroby, v jednotlivých větších i menších kancelářích, vždy po úsecích. Laboratoř se nachází blízko výrobních prostor.

PERSONÁLNÍ POLITIKA

Firma D má fungující systém výběru, hodnocení, odměňování a vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň.

Personální agenda se řídí dokumentem „**Integrovaná příručka**“, platná od 14. 4. 2014. důležitý je také „**Pracovní řád**“, dokument platný od 2. 9. 2014. Je nutno brát v úvahu také „**Organizační řád**“, dokument platný od 1. 9. 2014. všechny tyto dokumenty byly revidovány k datu 1. 7. 2019.

Všichni zaměstnanci/kyně firmy mají přístup k integrovaným dokumentům, ve firmě je referent/ka-kontaktní osoba na ISO zodpovědný/á za realizaci opatření ISO.

Personální strategie je východiskem personalistiky Organizace D. Definuje dlouhodobou koncepci řízení a vedení zaměstnanců a zaměstnankyň firmy D, zejména neoptimálnější způsob jejich získávání, rozmísťování, stejně jako rozvoje a realizace strategických cílů organizace v oblasti personální. Z komplexně pojaté personální strategie pak vycházejí specifické strategie, které se týkají jednotlivých personálních činností, např. strategie výběru, hodnocení, odměňování, vzdělávání. Tyto specifické personální strategie jsou vytvářeny a uskutečňovány jako systém.

Ředitelé jednotlivých úseků Organizace D jsou odpovědni za plánování zdrojů v rámci strategického plánu společnosti, ty pak zajistí uplatňování a udržování integrovaného systému řízení a neustálé zlepšování jeho efektivity. Jedná se o investiční náklady, náklady na vzdělání, náklady na opravy a kontrolu vlastního zařízení, přístrojů, režijní náklady, na kvalifikované pracovníky/ice, infrastrukturu, pracovní prostředí a eliminaci úrazů a vzniku nehod. Zdroje včetně lidských zdrojů jsou přidělovány včas a jejich poskytnutí zdokumentováno na záznamech z porad, v programech pro dosažení cílů, zadání k návrhu a vývoji aj. (viz Integrovaný systém, Pracovní řád).

Přijímání nových zaměstnanců/kyň

Vysokou soudržnost pracovních týmů v Organizaci D lze docílit jednak pečlivým výběrem nových zaměstnanců/kyň, ale také tvorbou dynamických týmů, v nichž pracují diverzifikovaní zaměstnanci a zaměstnankyně. Do firmy D přicházejí stále noví absolventi/ky středních a vysokých škol, kteří doplňují týmy služebně starších zkušených pracovníků a pracovnic. Věkově a genderově smíšené pracovní skupiny si mají navzájem co předat, jak zkušenosti, tak

zvídavost, tvořivost, či pružnost. Zvyšuje se pak ochota spolupracovat a podílet se na plnění společných firemních cílů, bourají se dlouhodobě zažitá stereotypy, mění se vnímání odlišných názorů, vytváří se ovzduší přátelské harmonie.

Firma D při organizačních změnách oslovuje nejprve vnitřní zdroje společnosti, na externí lidské zdroje používá inzerci ve sdělovacích prostředcích, pracovní portály a poradenskou činnost externí personální firmy. Vše je řešeno v Pracovním řádu, který je pravidelně aktualizován, poslední aktualizace z července 2019. Zaměstnancům a zaměstnankyním je tento dokument k dispozici v tištěné podobě.

Propouštění zaměstnanců/kyň

Zaměstnavatel, firma D podle šetření respektuje Zákoník práce v souvislosti s rozvázáním pracovního poměru dohodou, výpovědí, formou okamžitého zrušení pracovního místa, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, uplynutím doby, na kterou byl sjednán.

Dle zjištění je fluktuace ve firmě minimální. K rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele dochází minimálně, vedení firmy se případné zjištěné pracovní problémy snaží ihned vyřešit a předcházet tak případným odchodům zaměstnanců/kyň. Zaměstnavatel si zaměstnanců/kyň váží, vychovává a školí si odborníky/ce ve specifické oblasti, o které nerad přichází. V současné době, době covidové rovněž nedochází k většímu propouštění zaměstnanců a zaměstnankyň, protože nedošlo k výraznému snížení zakázek.

Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita

K 1. červenci 2020 byl evidenční počet zaměstnanců a zaměstnankyň Organizace D celkem **34 osob, z toho 13 žen a 21 mužů**. Pracovní kolektiv je genderově smíšený – to považujeme ve STEM oboru, jakým je předmět podnikání firmy D, za příklad dobré praxe.

Šetřením bylo zjištěno, že organizační struktura je zpracována transparentně a genderově spravedlivě. Tato struktura dává zřetelně najevo, že muži i ženy dostávají rovnocennou příležitost zastávat jednotlivé pozice včetně vedoucích funkcí, a to bez genderových předsudků. V tomto smyslu je rovněž genderově spravedlivě přepracován rovněž Organizační řád (2019).

Organizační schéma

xxx

Co se týče **zastoupení žen v manažerských pozicích, zde firmu vyzdvihujeme jako příklad dobré praxe**. Počet žen na manažerských **pozicích se zvýšil**, nyní vykonávají 2 pozice (z 5) vrcholového managementu ženy. Další žena je ve středním managementu. 2 ženy jsou v dozorčí radě a.s.

Firma D má zájem pokračovat o vyrovnané zastoupení žen a mužů ve společnosti, proto byl ve firmě od roku 2020 **zaveden nový nástroj „Personální inkubátor“** zaměřený na systematickou podporu a přípravu žen do vedoucích pozic. V rámci pilotáže této nové formy

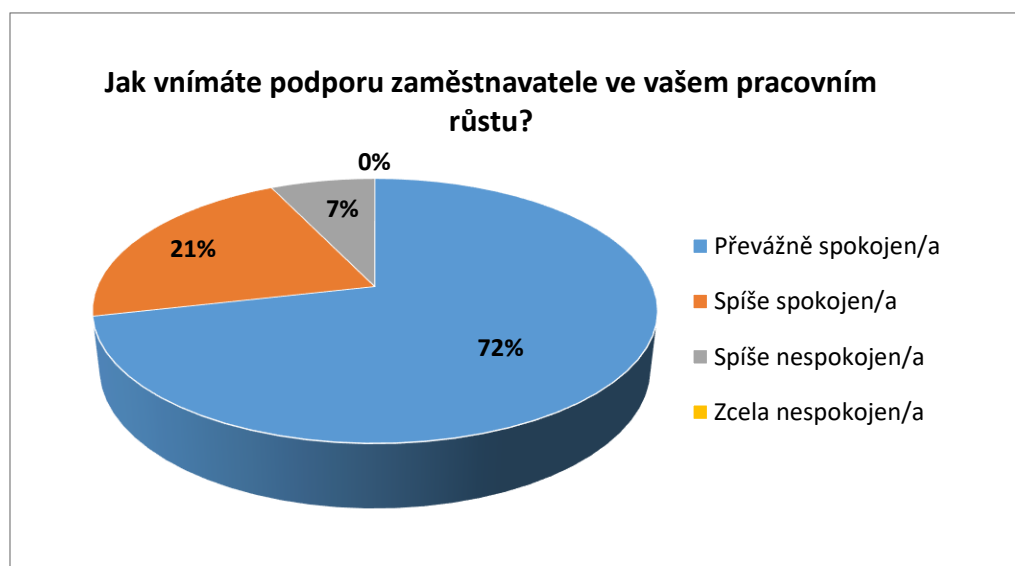
podpory žen do vedoucích pozic byla zařazena žena s rozvojovým potenciálem a manažerským schopnostmi, nyní na pracovní pozici účetní, která v rámci kariérního posunu směřuje na manažerskou pozici hlavní účetní.

Po pilotáži a doladění celkové koncepce personálního inkubátoru do chodu firmy, jednatel firmy schválil **Činnost a strategie fungování personálního inkubátoru jako vnitřní předpis firmy.**

Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost

Kariérní rozvoj ve firmě je systematicky nastaven. **Kariérní plán zaměstnanců a zaměstnankyň má pevně danou strukturu a je pravidelně aktualizován.** Kvalitní zaměstnance a zaměstnankyně má firma zájem si udržet. Hodnocení pomáhá stanovit tento potenciál, stejně tak definuje pro firmu klíčové pozice, určí také ty pozice, které jsou pro firmu jen těžko nahraditelné. **Hodnocení zaměstnanců a zaměstnankyň** probíhá na základě formuláře, který kromě základních dat zaměstnanců a zaměstnankyň obsahuje jejich specifické vlastnosti a možnosti. Je tu souhrn toho, na jaké pozici ve firmě kdo pracuje, jaký je jeho/její potenciál a jaké s ním/ní má firma D plány do budoucna. **Podmínky kariérního rozvoje jsou ve firmě D transparentně nastaveny pro všechny zaměstnance/kyně:** veškeré tyto činnosti se řídí Integrovanou příručkou, Přílohou o zastupitelnosti a Pracovním řádem.

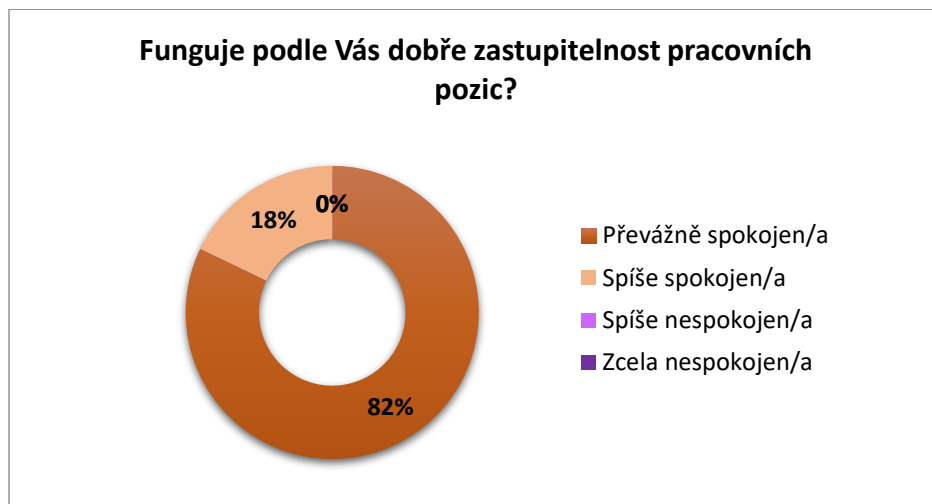
Možnosti kariérního růstů ve firmě vnímají kladně zaměstnanci a zaměstnankyně. Audit nezjistil šetřením žádné genderové pochybení v této oblasti.



Zastupitelnost: jak je uvedeno v „Příloze o zastupitelnosti Integrované příručky“ a v dokumentu „Pracovní řád“, otázky zastupitelnosti jsou zde podrobně popsány:

„Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený ředitelem společnosti“ (Pracovní řád, 2019).

Zastupitelnost dobře funguje také v praxi, dle vyjádření zaměstnanců a zaměstnankyň není v zastupitelnosti problém, jak zobrazuje výsledek dotazníkového šetření.



Rozvoj a vzdělávání

Management firmy D. motivuje své zaměstnance a zaměstnankyně tak, aby chápali jako svou prvořadou povinnost svou práci naplňovat integrovaný systém a chránit dobré jméno společnosti. Školení jsou plánována, řídí se směrnicí Integrované politiky. Individuální školení zaměstnanců/kyň řídí jednotlivé úseky dle vlastních potřeb.

Vzděláváním pracovníků/ic ve firmě D dochází nejen k potřebnému zvyšování odborné kvalifikace (dle norem, ISO apod.), ale je zaměřeno také na podporu rozvoje osobnostních vlastností zaměstnanců a zaměstnankyň (soft skills).

Přístup ke vzdělávání vnímají spravedlivě také samotní zaměstnanci/kyně, jak ukazuje následující graf:



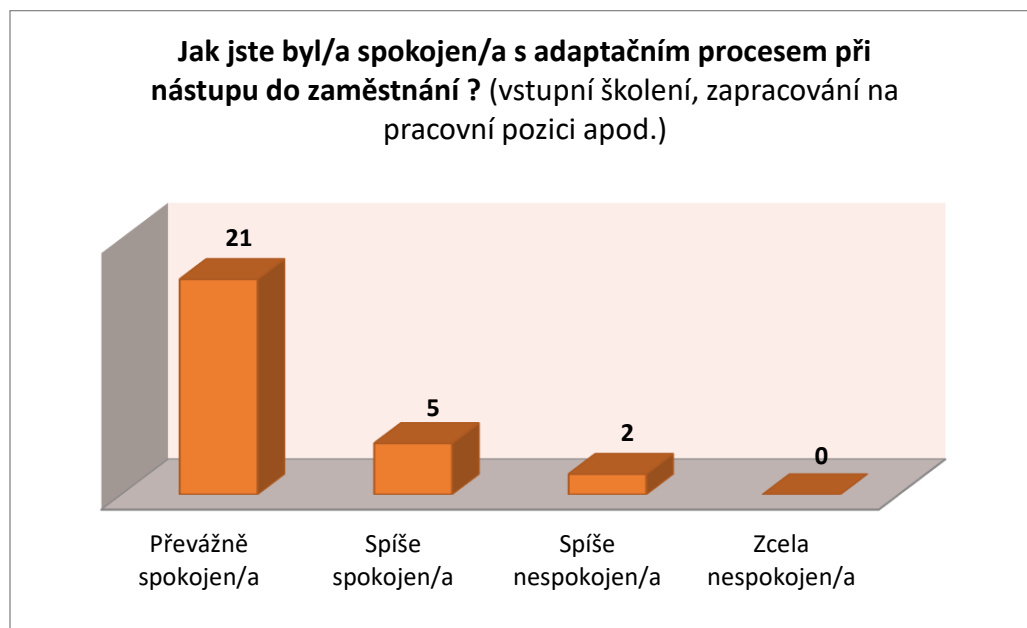
Audit neshledal v rámci šetření v oblasti rozvoje a vzdělávání zaměstnanců/kyň genderovou diskriminaci.

Adaptační procesy (viz management mateřské/rodičovské)

Novým zaměstnancům a zaměstnankyním je pravidla firmy předávány v průběhu adaptačního procesu. Nově příchozí se postupně ztotožňují s kulturou organizace D. Považujeme za příklad dobré praxe, že adaptační proces je podle zjištění řízený a plánovaný, což audit velmi kvituje, neboť ve firmách není adaptace nových pracovníků a pracovníc často systematicky řešena, převážně funguje na neformální bázi.

Každý nový zaměstnanec/kyně bývá podroben/a plánovitému a řízenému adaptačnímu procesu, který zahrnuje školicí programy, praxi ve více úsecích, koučování zkušenými mentory, patronát zkušenějších pracovníků. V posledních letech tvoří významnou složku vzdělávání nově příchozích zaměstnanců/kyň metody online vzdělávání. Za klíčový faktor pro soulad mezi kulturou organizace a myšlením a chováním jednotlivce je pak považován soulad mezi individuálními a organizačními hodnotami.

Je vidět, že nastavené adaptační procedury fungují, jak vypovídá pozitivní zpětná vazba ke vstupním zaškolením a adaptačním postupům od zaměstnanců a zaměstnankyň.



Mentoring

Organizace D využívá celou řadu metod, a to především na pracovišti. Patří sem instruktáž při výkonu práce, což je nejjednodušší způsob zácviku. Vzdělávaný pracovník/ce bývá svým mentorem pověřen úkoly, práce školeného je sledována, usměrňována, hodnocena. Mentoring je zakotven ve vnitřním předpise – Integrovaná příručka, která udává, že zaměstnanec/zaměstnankyně Organizace D jsou pod vedením mentora-přímého

nadřízeného, který je schopen předat zkušenosti a poradit při osvojování znalostí, dovedností a chování při dosahování požadovaného výkonu.

Audit kvituje, že firma implementovala nástroj **mentoringu** také **v rámci nově vytvořeného personálního inkubátoru** - tj. rámci v systematické přípravy žen do vedoucích pozic. Zde je nastaven systém mentoringové podpory a přidělení funkce mentora ženám zapojených do inkubátoru.

Spravedlivé odměňování

Platová transparentnost

Systém odměňování se opírá o vnitřní mzdové předpisy, které jsou aktualizovány podle platné legislativy. Jsou brány v úvahu ekonomické podmínky organizace D, strategie a cíle organizace, typy vykonané práce, normy a tarify (viz Integrovaná příručka, Pracovní řád).

Audit nezjistil v oblasti spravedlivého a transparentního odměňování genderovou nespravedlnost.

Pokyny pro provádění jednotlivých revizí a úprav peněžních odměn stanovují manažeři/ky, kteří jsou poučeni, že musí dodržovat nějaké povinné rozdělení odměn. Základní pravidla tohoto procesu stanovuje vnitřní předpis firmy D - Pracovní řád:

- zabezpečovat odměňování zaměstnanců/kyň v souladu se zákoníkem práce a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;

Benefity – transparentnost a přehlednost (informace dostupné všem)

Firma D poskytuje svým zaměstnancům/kyním příspěvek na stravování formou dotovaných stravenek v hodnotě 100 Kč. Dále jsou zaměstnancům/kyním poskytovány 3 dny „sick-days“. Tyto benefity jsou poskytovány všem zaměstnancům/kyním, nekorektnost v této oblasti nebyla shledána.

Dovolená – spravedlivé rozvržení plánu dovolených

Ve firmě D je 4 týdenní dovolená. Hromadné čerpání dovolené zaměstnavatel nařizuje, a to kvůli odstávce strojů a jejich pravidelné údržbě, nařízená dovolená je tedy nezbytná z provozních důvodů.

Individuální dovolená se ve firmě plánuje po dohodě s nadřízenými jednotlivých úseků. Podmínky a pokyny k čerpání dovolené jsou jednoznačně a transparentně vymezeny v Pracovním řádu firmy D: při stanovování rozvrhu dovolených se přihlíží nejen ke svým provozním důvodům, ale k potřebám a zájmům zaměstnanců a zaměstnankyň. Pracovníci/kyně nemají s plánem dovolených problémy, jak ukazuje následující graf.



Sladování práce a osobního života

Pracovní doba

Délka pracovní doby v Organizaci D je zákoníkem práce stanovena v hodinách za týden, délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby. Pracovní provoz ve firmě je dvousměnný.

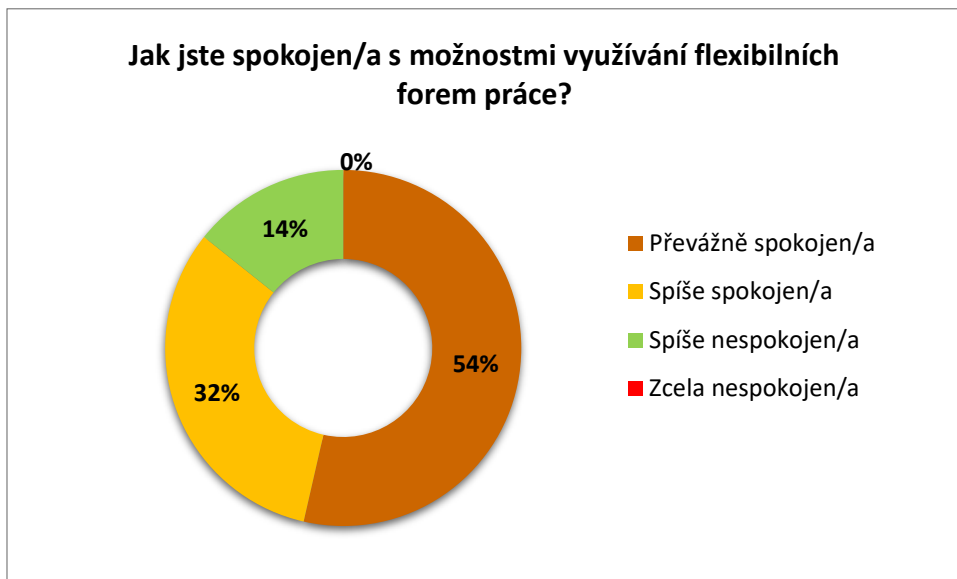
Flexibilní formy práce

Firma D se stala flexibilním zaměstnavatelem. Od 7/2019 zavedla **pružnou pracovní dobu**. Do té doby nebyla ve firmě realizována žádná flexibilní forma práce. **Tento krok audit velice vyzdvihuje, jedná se o jednu z nejžádanějších flexibilních forem práce** ze strany zaměstnanců/kyň, protože pevná a pružná část pracovní doba umožňuje značnou flexibilitu času, a tímto je vhodným nástrojem pro sladování rodinného a pracovního života.

Nová forma práce vyžadovala administrativně-právních záležitostí a provozních změn (evidence docházky, plynulé zabezpečení komunikace se zákazníky apod.). Firma v souvislosti se zavedením této nové formy práce vypracovala závaznou interní směrnici Pružná pracovní doba, která specifikuje podmínky čerpání a stanovuje okruh pracovních pozic, pro které se pružná pracovní doba umožňuje. Z provozních důvodů se pružná pracovní době netýká výrobních pracovníků a pracovníc.

V době zvýšeného rizika nákazy Covid 19 firma umožnila THP zaměstnancům a zaměstnankyním pracovat z domu, s dálkovým připojením k vnitřnímu informačnímu systému. Vzhledem k dlouhodobým dopadům a cyklickému vývoji koronaviru a změnách způsobů výkonů práce, se **firmě D nabízí prostor pro rozšíření flexibilních forem práce o práci z domova.**

Dle zjištění mají o práci z domova někteří zaměstnanci a zaměstnankyně zájem. Dle šetření vyjádřilo nespokojenost s možnostmi flexibilních forem práce 14 % respondentů a respondentek, 86 % aktuální flexibilní formy práce převážně či spíše vyhovují.



Management mateřské/rodičovské

Firma D udržuje kontakt s rodiči na rodičovské dovolené. Firma má zájem, aby se zaměstnanci/kyně vrátili/y do zaměstnání a firma tak nepřišla o proškolené odborníky/odbornice. Momentálně není žádný muž ani žádná žena na MD/RD.

Podpora aktivního otcovství vč. rodičovské

Firma D podporuje aktivní rodičovství například prostřednictvím firemních akcí určených také pro děti zaměstnanců a zaměstnankyň. S otci-zaměstnanci firmy na rodičovské dovolené firma dosud zkušenosti nemá.

Age management ve vztahu ke genderu

Byť ve firmě neexistuje strategie Age managementu, ve firmě je věková diversita. Lze tedy konstatovat, že zde není ohrožení hromadného odchodu zaměstnanců/kyň do důchodu, a tímto velký jednorázový výpadek zaměstnanců/kyň. Průměrný věk zaměstnané ženy ve firmě je 42 let, muže 46 let. Nejmladší žena má 23 let, nejstarší pak 61 let. Nejmladší muž má 24 let, nejstarší pak 77 let.

Podmínky (nejen) pro pečující osoby:

Organizace D vytváří podmínky pro pečující osoby zejména umožněním flexibilní formy práce, konkrétně pružnou pracovní dobou. Fixní a volitelná část pracovní doby umožňuje

zaměstnancům a zaměstnankyním určit si začátek a konec pracovní doby podle svých individuálních potřeb, a zajistit tak péči o děti, rodiče či jiné blízké osoby.

Poskytování péče o děti (nejen) předškolního věku

Firma D v místě svého sídla neprovozuje firemní školku ani jinou formu péče o děti. S ohledem na předmět podnikání by to ze zdravotních důvodů ani nebylo možné. V místě sídla firmy je široká síť mateřských škol.

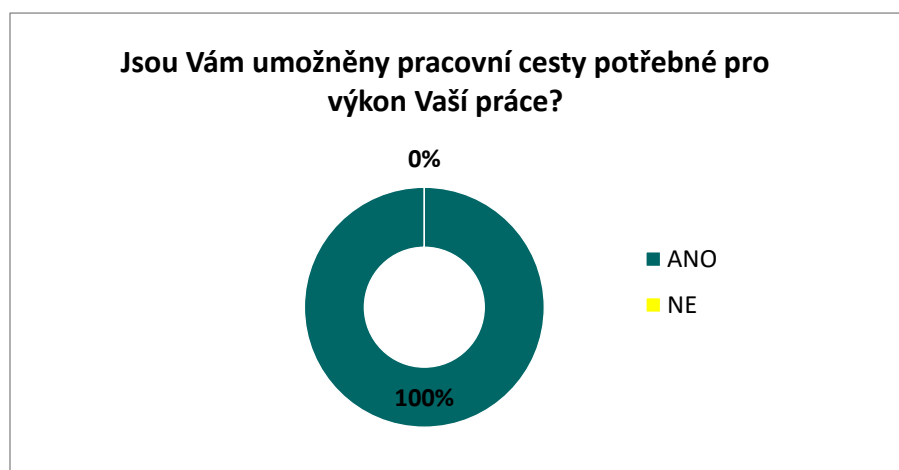
Možnosti dopravy do zaměstnání

Zaměstnanci a zaměstnankyně si dopravu do sídla Organizace D zabezpečují sami, a to vlastními vozidly (zaměstnanci/kyně mohou využívat parkoviště před budovou firmy) nebo se dopravovat prostřednictvím MHD (dobré dopravní spojení až k firmě). Zaměstnanci firmy pocházejí převážně z blízkého okolí firmy.

Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty

Pracovní cesty včetně dlouhodobých pracovních cest do zahraničí se týkají zejména obchodního oddělení, které zajišťuje tuzemské i zahraniční zakázky a účastní se zejména veletrhů. Firma nyní výrazně expanduje do zahraničí, hlavně na východní trhy.

Zaměstnanci/kyně jezdí také na pracovní cesty, jejichž důvodem je zvyšování kvalifikace. Jedná se převážně o jednodenní pracovní cesty či školení. Na pracovní cesty jsou vysíláni/y zaměstnanci/kyně firmy ve vazbě na jejich pracovní náplň. Audit šetřením nezjistil genderovou nekorektnost, nespravedlnost ve vysílání na pracovní cesty zaměstnanci/kyně nevnímají.



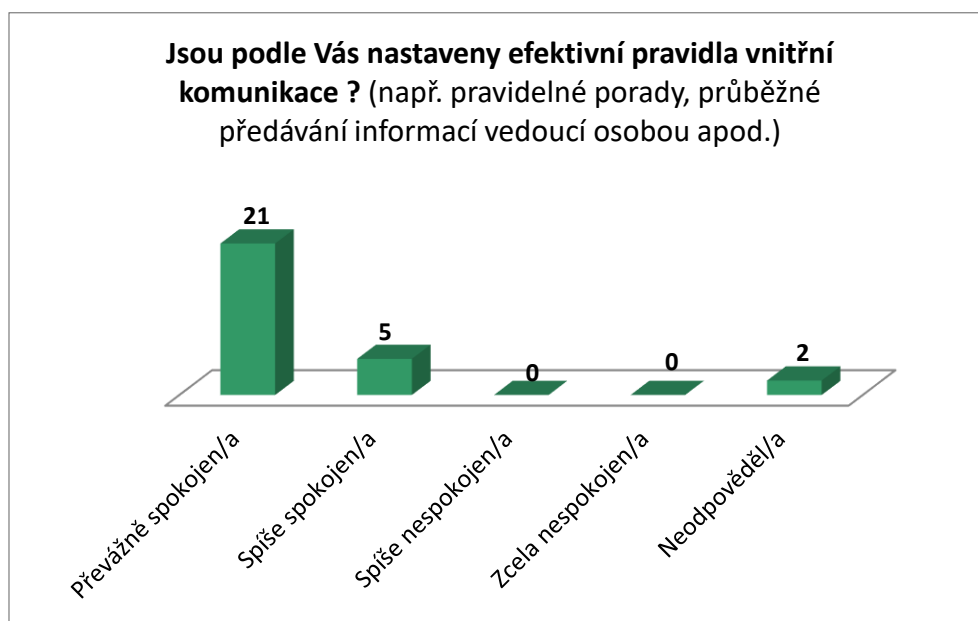
KULTURA ORGANIZACE

Komunikace

Komunikace hraje významnou roli v mnoha ohledech. Slouží ke zpracování informací, utužování mezilidských vztahů, k motivaci zaměstnanců/kyň, naplňování vytčených firemních strategií, k jejich vyhodnocování, kontrole, komunikace je základem úspěchu organizace. Management Organizace D vnímá **efektivní a otevřenou komunikaci jako jednu z nejdůležitějších složek vnitřní kultury firmy**, tento přístup management **deklaruje také v novém interním předpisu, kterým je Etický kodex**:

„Organizace bude vytvářet takové pracovní prostředí, ve kterém budou moci zaměstnanci a zaměstnankyně efektivně pracovat, při tom se zároveň efektivně rozvíjet. Organizace dbá na volbu a uplatňování vhodného stylu vedení, ukládá úkoly svým zaměstnancům a zaměstnankyním, volí účinné metody motivace svých pracovníků a pracovníc, provádí objektivní kontrolu činnosti zaměstnanců a zaměstnankyň, dbá na efektivní způsob komunikace.“ (Etický kodex, 1/2020)

Podle šetření zaměstnanci a zaměstnankyně hodnotí nastavená pravidla vnitřní komunikace pozitivně.



Obecně – komunikační strategie, využívání genderově korektního jazyka, institucionálně ukotvená kontrola užívání jazyka, obrazové materiály

Komunikace je součástí Integrované politiky Organizace D. Institucionálně ukotvená kontrola užívání genderově korektního jazyka ve firemní praxi byla zavedena. Zde organizace D ustanovila osobu, která je za tuto problematiku odpovědná, jedná se konkrétně o kompetenci personálního referenta/ky.

Jak již bylo zmíněno výše, firma D má vytvořen **Etický kodex** (s platností od 1/2020), který je významnou součástí firemní kultury a je důležitým dokumentem pro prosazování genderově korektní firemní politiky. Stal se součástí vnitřních směrnic firmy. Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně s Etickým kodexem byli seznámeni/y. Etický kodex obsahuje soubor pravidel, kterým se řídí nejen vztahy firmy ke svým konkurentům, dodavatelům a zákazníkům, ale také zahrnuje soubor pravidel chování manažerů, manažerek, zaměstnanců a zaměstnankyň firmy, stejně jako vrcholové vedení společnosti.

Etický kodex ve svých ustanoveních jednoznačně odmítá jakoukoliv formu diskriminace pracovníků a pracovník společnosti:

*Na všech stupních vedení udržuje firma takovou firemní kulturu, ve které všichni zaměstnanci a zaměstnankyně etické chování uznávají, oceňují, respektují. **Firma, její vedení, manažeři/ky, zaměstnanci a zaměstnankyně vytvářejí prostředí, ve kterém platí princip rovnoprávnosti.***

*Společnost **netoleruje žádné nepřátelské pracovní klima, které vede k jakékoliv diskriminaci kteréhokoliv jednotlivce.** (Etický kodex, 1/2020).*

Interní – intranet (a jeho dostupnost), směrnice (a další závazné dokumenty a způsob šíření), formální (pravidla komunikace např. v hierarchii) a neformální (např. každodenní komunikace i mimopracovní aktivity - síťování, teambuilding,...)

Interní komunikace ve firmě je systematicky dobře nastavená. Vychází se z dokumentů „Integrovaná příručka“, „Pracovní řád“, „Organizační řád“. Oblast každodenní komunikace mezi zaměstnanci a zaměstnankyněmi je v kompetenci vedoucích jednotlivých úseků.

Co se týče mimopracovních aktivit, firma pořádá vánoční večírky a různé sportovní akce, které jsou rovněž potenciálem např. pro podporu aktivního otcovství.

Externí komunikace a spolupráce - webové stránky, reklama, účast na konferencích a soutěžích (šíření dobré praxe), komunikace volných pracovních míst,...

Efektivní nastavení externí komunikace je nezbytné pro vytváření souladu všech firemních činností, pro strategická rozhodnutí, pro podněcování pracovní výkonnosti, etického chování, pro motivaci zaměstnanců a zaměstnankyň, pro vytváření jejich soudržnosti a loajality.

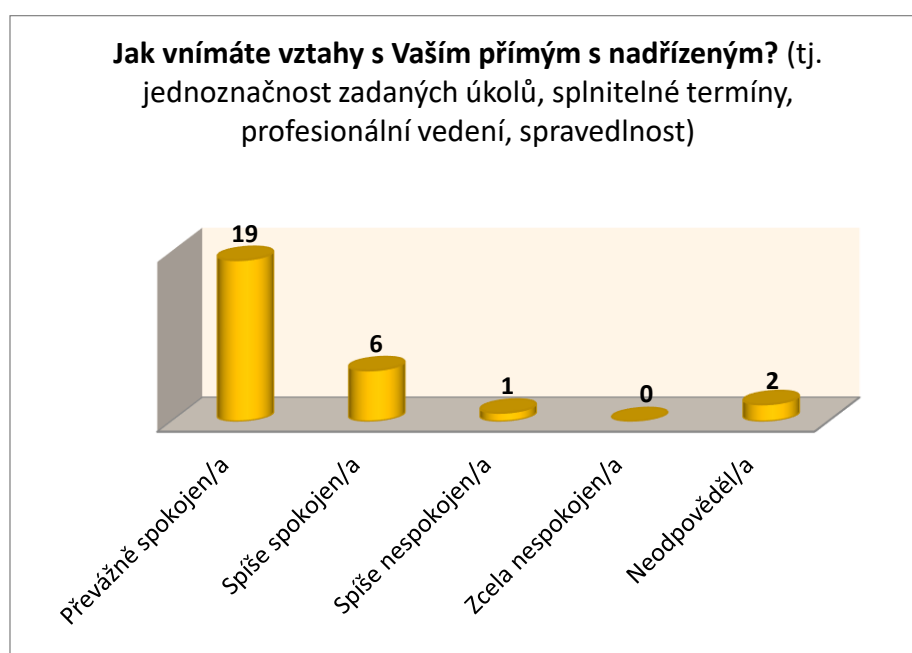
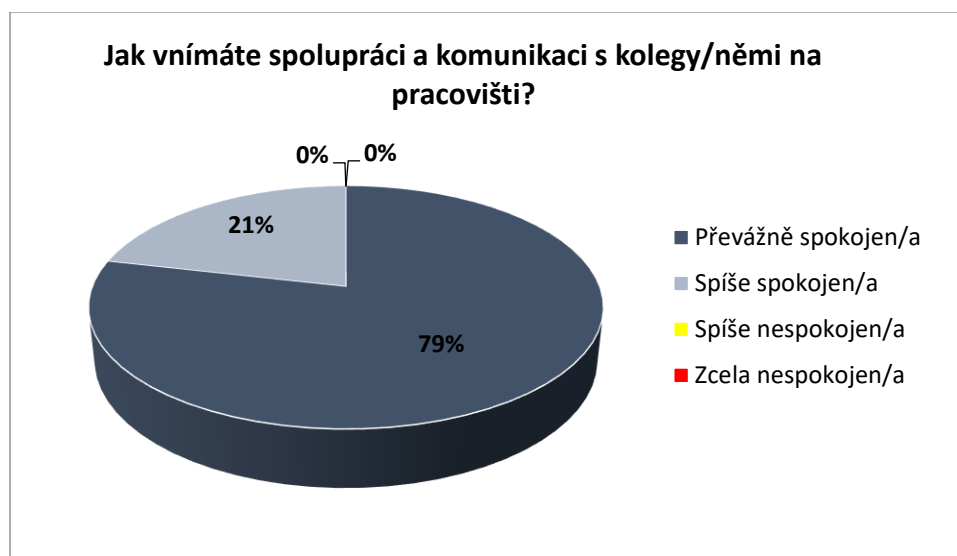
Externí komunikace v Organizaci D probíhá prostřednictvím webových stránek, včetně provozovaného e-shopu, dále prostřednictvím propagačních materiálů o výrobním sortimentu. Firma se účastní tuzemských i zahraničních veletrhů a předváděcích akcí.

Komunikace volných pracovních míst: při náboru nových zaměstnanců/kyň firma D spolupracuje s externí personální agenturou. Pracovní nabídky se zveřejňují na úřadech práce a pracovních portálech, kontaktování jsou také absolventi/ky technických SŠ a VŠ z regionu.

Vztahy – hierarchické, rozhodovací procesy, kolegiální týmové, síťování

Cílem společnosti je efektivní řízení, které povede k dosažení a udržení konkurenční výhody. Je tedy žádoucí, a to si vedení společnosti uvědomuje v plném rozsahu, že musí být dosaženo souladu mezi firemními cíli a řízením lidských zdrojů. V hierarchicky řízené společnosti lidé dělají především to, v čem jsou kladně hodnoceni. Proto je důležité stanovení ukazatelů výkonnosti, tedy měřitelných veličin, které budou v souladu se strategickými cíli. Manažeři společnosti jsou ochotni investovat do oblasti lidských zdrojů žádoucím směrem, posoudit a průběžně vyhodnocovat návratnost takovýchto investic na základě analýzy nákladů, výnosů a očekávaných rizik.

Kolegiální vztahy jsou ve firmě D podle šetření zaměstnanců/kyň dobré a stabilní, zaměstnanci a zaměstnankyně se této skutečnosti cení a usilují o to, aby to tak zůstalo. Stejně tak nebyl shledán problém v komunikaci, vedením práce a rozdělování úkolů přímých nadřízených, jak zobrazují následující grafy:



Společenská odpovědnost

Image a identita Organizace D jsou pojmy neodmyslitelně spojené s komunikací firmy dovnitř i ven. Lidská práce, mezilidské vztahy uvnitř organizace a vztahy organizace D vůči jeho okolí jsou jedním z nejdůležitějších faktorů konkurenceschopnosti. Na spokojenost zaměstnanců/kyň je potřeba nahlížet jako na jeden z hlavních cílů interního personálního marketingu. Spokojenost zaměstnanců/kyň je základem dobré zaměstnavatelské pověsti.

Spolupráce se školami – stáže a podpora nestereotypního výběru zaměstnání dle pohlaví

Firma D v rámci vývoje produkce a testování užitečných vlastností svých výrobků spolupracuje s VŠ. Stáže vysokoškolským studentům doposud umožňovány nebyly, nicméně pravidelně sem chodí na praxi středoškolští studenti a studentky. V poslední době si vybrala studentka VŠ firmu D jako výchozí ke zpracování praktické části své diplomové práce s názvem „Rozbor bezpečnosti provozu v modelovém firemním prostředí“ a byly ji poskytnuty v tomto smyslu konzultace. Pracují zde také čerství absolventi/ky vysokoškolského studia, především v laboratoři a na obchodním úseku. Firma momentálně podporuje dva své zaměstnance/kyně při distančním vysokoškolském studiu.

Spolupráce s NNO, dobrovolnictví zaměstnanců/kyň

Dobrovolnické aktivity samotných zaměstnanců či firmy jako celku podpořeny nejsou. Je však možné hovořit o působení mysliveckého spolku, který se dostává do firemního povědomí prostřednictvím svých zaměstnanců.

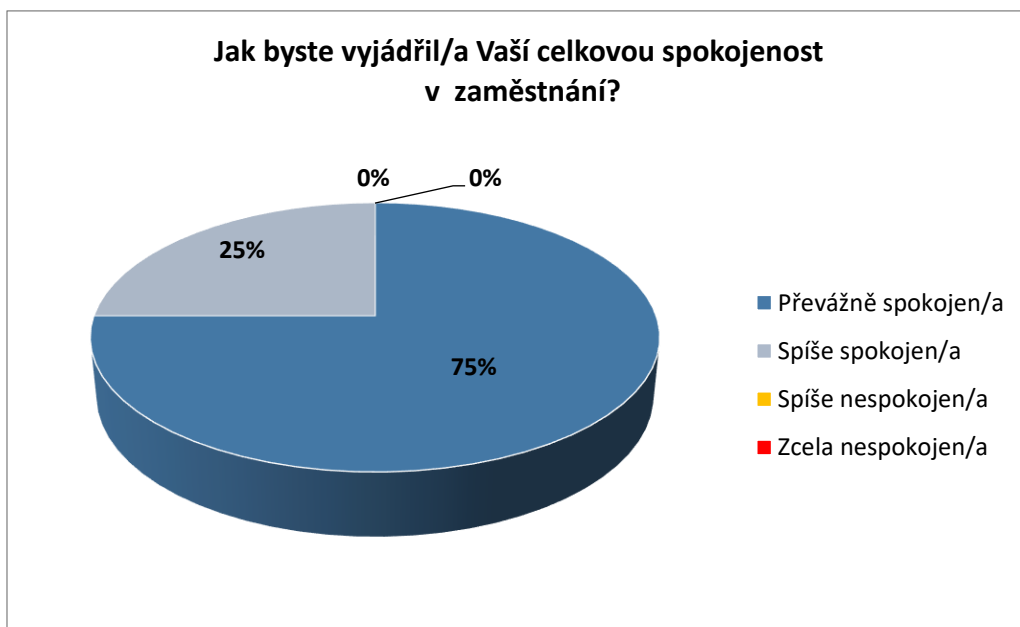
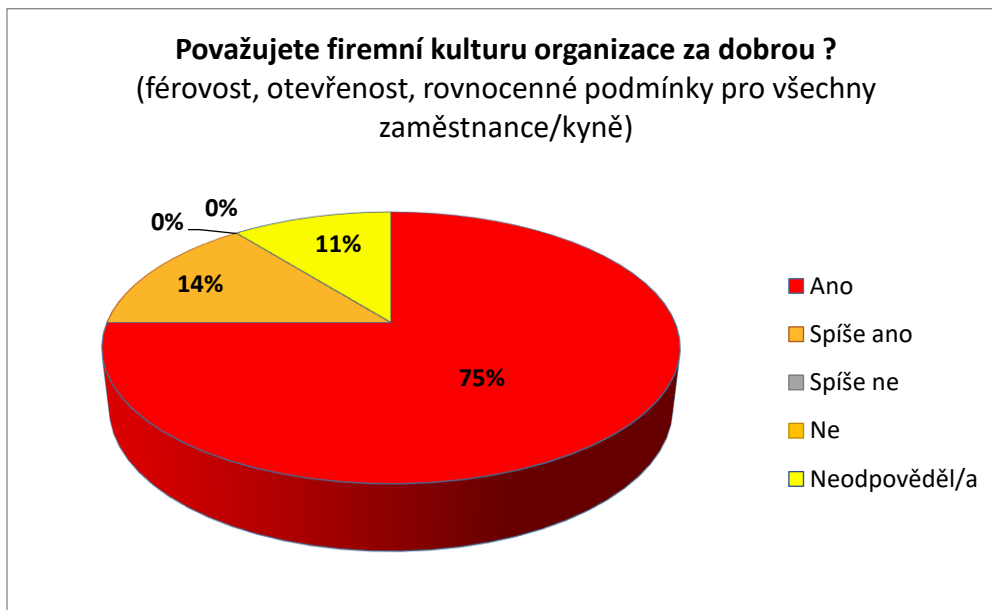
Nastavení sponzoringových aktivit

Veřejná prezentace Organizace D v rámci regionu je dána podporou a sponzorováním sportovních či kulturních aktivit, sponzoringem v sociální oblasti, různými jinými programy na podporu regionu. Organizace D finančně podporuje publikační činnost, týkající se regionu, v nedávné době podpořila vydání publikace o historii průmyslu v mikroregionu. Aktivně propaguje region ve světě prostřednictvím svých zahraničních partnerů.

Závěrečné shrnutí a doporučení:

Z celkového shrnutí výsledků genderového šetření v Organizaci D lze **považovat firmu, která prosazuje genderově korektní personální politiku a firemní kulturu.**

Zaměstnanci a zaměstnankyně firmy považují firemní kulturu za zdravou a celkově jsou v zaměstnání převážně spokojeni, jak vypovídají výsledky šetření:



Management Organizace D staví na efektivním a účinném integrovaném systému řízení. Personální politika firmy je komplexně řízena interními dokumenty, jako jsou Integrovaná

příručka, Pracovní řád, Organizační řád aj. Všichni zaměstnanci/kyně firmy mají k těmto dokumentům přístup.

Management firmy přijal mezi strategické priority také prosazování genderové rovnosti. V duchu systematického přístupu managementu firmy D, **principy genderové spravedlivé politiky firmy byly institucionálně zakotveny v dokumentech společnosti,** a staly se tak jedním ze způsobů, jak se Organizace D jako zaměstnavatel hlásí k rovným příležitostem žen a mužů na trhu práce. Firma tak dává jasně najevo nastavení transparentních a genderově spravedlivých podmínek pro kariérní růst, rozvoj a vzdělávání, spravedlivý systém odměňování s ohledem na pracovní výkon a jeho kvalitu, rovné podmínky ke sladování rodinného a pracovního života žen a mužů.

Organizační struktura firmy jednoznačně nastavuje hierarchii pozic v rámci pracovní spolupráce. Tato struktura spolu s precizně vypracovaným organizačním řádem nastoluje rovné podmínky pro komunikaci, kompetence a role v organizaci práce ve firmě. **Organizační struktura je nastavena genderově spravedlivě – dává otevřenou příležitost mužům i ženám zastávat jednotlivé pozice, a to bez genderových stereotypů či skleněného stropu ve vedoucích pozicích.** Ženy momentálně působí v top managementu i středním managementu. Organizace má zájem v této personální politice pokračovat, proto byl po pilotním ověření přijat nový vnitřní předpis Personální inkubátor, který má za cíl systematicky podporovat, motivovat a připravovat ženy do vedoucích funkcí.

V oblasti **sladování rodinného a pracovního života,** firma D se stala **flexibilním zaměstnavatelem.** Firma umožňuje pružnou pracovní dobu jako flexibilní formu práce těm zaměstnancům/kyním, kterým to umožňují provozní podmínky. Pro tyto účely byla vytvořena Směrnice o pružné pracovní době, která specifikuje podmínky čerpání a stanovuje okruh pracovních pozic, pro které se pružná pracovní doba umožňuje.

Management Organizace D vnímá efektivní a otevřenou komunikaci jako jednu z nejdůležitějších složek vnitřní kultury firmy, tento přístup management deklaruje také v novém interním předpisu, kterým je Etický kodex. **Etický kodex (s platností od 1/2020), se stal důležitou součástí firemní kultury a je významným dokumentem pro prosazování genderově korektní firemní politiky** - ve svých ustanoveních jednoznačně odmítá jakoukoliv formu diskriminace pracovníků a pracovníc firmy.

Je důležité, aby Organizace D **pokračovala v úsilí a nastavených procesech v oblasti prosazování rovných příležitostí mužů a žen na pracovišti.** Je nezbytné, aby management a personální referent/ka firmy pravidelně sledoval, vyhodnocoval a dle potřeb aktualizoval nově nastavenou genderovou strategii a cíle.

Doporučujeme sledovat trendy v genderové problematice a implementovat další v genderově korektní opatření, například:

- doporučujeme uvažovat o **dalším posunu ve flexibilních formách práce: zejména práce z domova**, je po zkušenostech s koronavirovou krizí v současné době velmi aktuálním tématem a zároveň je pro firmy výzvou, jak zabezpečit chod firmy nejen v krizových obdobích; management firmy D umožnil v době zvýšeného rizika nákazy Covid 19 THP zaměstnancům a zaměstnankyním pracovat z domu, s dálkovým připojením k vnitřnímu informačnímu systému; nabízí se zde prostor tuto pružnou formu práce v budoucnu ve firmě D zformalizovat (tzn. nastavit transparentní a spravedlivé pravidla pro implementaci práce z domova do chodu firmy, vymezit okruh vhodných pozic pro tuto flexibilní formu práce, proškolit zaměstnance/kyně, vedoucí pracovník/ce, vyřešit evidenci pracovní doby, formu on-line meetingu, reportingu výsledků práce a další)

- **vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň v otázkách Etického kodexu** tak, aby se jednotlivé body kodexu prakticky „zažily“ a zautomatizovaly zážitkovou interpersonální formou (prevence šikany, zvládání konfliktů apod.)

- **pravidelné školení vedoucích pracovníků a personálního referenta/ky v genderové problematice**

- propagovat genderově korektní značku Organizace D také navenek, tj. vytvořit PR strategii atraktivního zaměstnavatele prosazující rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce jako nástroj pro vnější komunikaci firmy