

GENDER EQUALITY PLAN (GEP) na léta 2022-2025

ORIENTÁLNÍ ÚSTAV AKADEMIE VĚD ČR, v. v. i.

Úvodní ustanovení

Plán rovných příležitostí (GEP) je strategický dokument, který řeší genderové nerovnosti v instituci, systematicky a strukturovaně definuje kroky k dosahování genderové rovnosti. Přijetím tohoto strategického plánu se Orientální ústav AV také veřejně zavazuje k podpoře genderové rovnosti jako jednoho ze svých rozvojových cílů a deklaruje, že rovné příležitosti jsou integrální součástí politiky Orientálního ústavu.

Vytvoření GEP je nejen nutností pro žadatele v evropském grantovém programu Horizont Evropa, ale odráží i skutečnost praktického naplňování nediskriminačního a rovného zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi ve všech fázích personalistického procesu (s odkazem na národní i mezinárodní legislativu), stejně tak jako s vědci a vědkyněmi v celoevropském vědeckém prostoru. Plány genderové rovnosti jsou běžnou součástí fungování veřejných výzkumných institucí ve vyspělých zemích.

GEP obsahuje konkrétní aktivity a opatření vedoucí k trvalým/udržitelným změnám, indikátory plnění a zahrnuje také vyhodnocování změn.

Jeho prioritní osy jsou:

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

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

Tematická osa 3: genderová rovnost v náboru a kariérním růstu

Tematická osa 4: integrace genderové dimenze do výzkumu a vzdělávacích obsahů

Tematická osa 5: preventivní opatření genderově podmíněného násilí

Cíle

Aktuální nastavení akčního plánu je směřováno na čtyřleté období od roku 2022 do konce roku 2025 především s ohledem na uskutečnitelnost navržených opatření, ale i s ohledem na zcela praktické zahrnutí přípravy a realizace GEP v rámci funkčního období vedení ústavu. Vlastní GEP stanovuje střednědobé a krátkodobé cíle

Prioritizace opatření proběhla na základě externě zpracované genderové analýzy, která přinesla zpětnou vazbu o nastavené genderové politice v rámci OÚ a která vytypovala oblasti nejnvhodnější pro aktuální rozvoj. S vědomím provázanosti oblasti genderové rovnosti do všech fází personálního procesu a oblastí nejen strukturálních, ale i individuálních, jsme se rozhodli v následujícím čtyřletém období se věnovat převážně tematické ose č. 1 a č. 5.

Věříme, že tím, že vytvoříme prostředí, které bude vstřícné, nediskriminující a bude působit na prevenci negativních jevů na pracovišti, podpoříme i vstřícnost a rovnost v dalších souvisejících oblastech (tematická osa 2 a osa 3). Z proběhlého analytického šetření navíc vyplynulo, že aktuální zastoupení a rovnost v daných oblastech je dosahována a dané nastavení se jeví jako funkční. Do budoucna však je i tuto oblast nutné sledovat a monitorovat.

Zdroje

S vědomím důležitosti této oblasti se věnovat je nutné také zajistit dostatečné zdroje pro realizaci této agendy. V primárním období budou zdroje využívány interní, do budoucího období je plánováno využít

i zdroje projektové. Odpovědnost za realizaci agendy genderové rovnosti bude sdílena mezi pozicí ředitelky, zástupci ředitelky a HR specialistky.

Nedílnou součástí GEP je zvyšování povědomí o problematice genderové rovnosti i mezi všemi dalšími řídicími pracovníky a pracovníci. Půjde o rozvíjení jejich kompetencí pro genderově senzitivní personální řízení a dále vzdělávání a školení všech zaměstnaných na OÚ.

Monitoring a evaluace

Akční plán není cílem sám o sobě. Jeho naplňování bude nejen průběžně monitorováno, ale také evaluováno. K tomu slouží i stanovení odpovědnosti a termínu plnění jednotlivých opatření a aktivit. Zároveň čtyřletý letý horizont realizace umožňuje tuto fázi zařadit nejen jako součást jednotlivých opatření, ale věnovat se evaluaci plánu i jako součást přípravy na nové období dalšího GEP.

Monitoring bude vždy prováděn s přihlédnutím k relevantním datům a údaje budou tříděny na základě pohlaví. OÚ AV se zavazuje, že budou sbírána genderově segregovaná data a budou vytvářeny genderové statistiky.

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

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost/Zdroje	Termín
Směrnice k flexibilním formám práce (FFP)	Stanovit jaké FFP jsou k dispozici, jaká pravidla jsou pro jejich využívání, kde a jak se o ně žádá, jaká jsou pravidla pro jejich schvalování (pokud je nutné žádat a schvalovat)	Transparentní systém FFP, férová organizační kultura pro všechny zaměstnané a podpora nástrojů na sladování	Specifikovaná část vnitřního manuálu pro zaměstnané Uvítací balíček při nástupu do zaměstnání	Ředitelka a zástupci ředitelky	12/2022
	Zpropagovat informace mezi zaměstnané	Všichni zaměstnaní	Předané informace v rámci schůzí a školení	Ředitelka a zástupci ředitelky	3/2023 Následně průběžně
Stabilizovat řízení flexibility v THS oddělení	Rozšířit interní vzdělávání tak, aby jednotlivé pozice mohly dělat stejnou práci a byla rozšířena zastupitelnost, potenciálně vytvořit sdílené pracovní místo	Větší zastupitelnost osob THS /obsazených převážně ženami, prevence před vyhořením, větší flexibilita daných pozic vedoucí k lepší možnosti odpočinku a odpojení.	Zvýšení zastupitelnosti, navýšení možnosti čerpání FFF na THS pozicích	Ředitelka	Průběžně 2022–2025
Prevence vyhoření	Revidovat nabídku benefitů směrem k péči o zaměstnané a prevenci burn-out syndromu	Podpořit všechny zaměstnané v účinném odpočinku a nabídnout jim benefity, které tuto oblast podporují (např. wellness, propagace sportovních aktivit apod.),	Vnitřní manuál pro zaměstnané zpracuje tuto oblast Uvítací balíček při nástupu do zaměstnání	Ředitelka a zástupci ředitelky	12/2022
	Podporovat právo na odpojení se (práce	Posílit právo na odpojení se (FFP) a práci negativní flexibilitou na OÚ.	Doplnit oblast do Vnitřního manuálu pro zaměstnané	Ředitelka a zástupci ředitelky	Průběžně, 2022–2025

	s negativní flexibilitou)	Vytvořit pravidla legitimizující možnosti odpojit se a nebyť dostupní vždy. V důsledku jde o prevenci vyhoření a přepracování zaměstnaných v interních komuniké a přístupu OÚ AV. Zjišťovat potřeby zaměstnaných prostřednictvím sběru zpětné vazby	Uvítací balíček při nástupu do zaměstnání Pravidelné pohovory se zaměstnanými		
	Zavést pravidelné hodnotící schůzky one-to-one k objemu a obsahu práce, kvalitě pracovního -osobního života	Monitoring podnětů, získání zpětné vazby, poskytnutí prostoru pro individualizovaný osobní rozvoj, prevence dlouhodobého přetížení zaměstnaných	Pravidelné pohovory se zaměstnanými na roční bázi Monitoring podnětů z ročních pohovorů	Ředitelka a zástupci ředitelky	1/2023 a následně průběžně
Směrnice k family policy OÚ	Definovat, jakým způsobem zaměstnavatel podporuje /finančně i nefinančně/ především dlouhodobé výjezdy do zahraničí s rodinou či partnerem*kou.	Podpora sladování práce a osobního života zaměstnaných, budování image family friendly zaměstnavatele	Doplnění tématu do Vnitřního manuálu pro zaměstnané Uvítací balíček při nástupu do zaměstnání	Ředitelka a zástupci ředitelky	12/2022

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

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost/Zdroje	Termín
Diverzity	Vést genderově citlivé	Dlouhodobě sledovat a podporovat	Vytvořené genderové	THS a ředitelka	2022–2025

management, age-management, gender balance	statistiky /počty žen a mužů ve vedoucích pozicích, horizontálně v různých pracovních zařazeních/	rozvoj diverzity a genderové vyrovnanost zaměstnanecké populace	statistiky na roční bázi		
--	---	---	--------------------------	--	--

Tematická osa 3: genderová rovnost v náboru a kariérním růstu

Opatření	Aktivita	Cíl/cílová skupina	Indikátor	Odpovědnost/zdroje	Termín
Vytvořit adaptační proces na OÚ AV	Připravit vnitřní manuál pro zaměstnané pro nově nastoupivší zaměstnance a zaměstnankyně specificky zaměřený na řadové ale i na vedoucí pozice	Posílit orientaci v hierarchii a dalším kariérním růstu po zaměstnanca a zaměstnankyně na řadových pozicích, ale i na vedoucích pozicích a podporovat je v dalším rozvoji.	Vnitřní manuál pro zaměstnané Uvítací balíček při nástupu do zaměstnání	Ředitelka a zástupci ředitelky	12/2022
	Specificky se věnovat nástupu zahraničních pracovníků a pracovníc (doporučení týkající se zároveň w-l-b i české legislativy)	Nově nastoupivší zaměstnanci a zaměstnankyně	Specifikovat Vnitřní manuál pro zaměstnané Uvítací balíček při nástupu do zaměstnání	Ředitelka a zástupci ředitelky	12/2022
	Systematicky vzdělávat a školit vedoucí zaměstnané v oblasti pracovně-právní legislativy a řízení MD/RD	Vedoucí oddělení	Školení	THS a ředitelka	2022–2025

Tematická osa 4: integrace genderové dimenze do výzkumu a vzdělávacích obsahů

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost/Zdroje	Termín
Působit na zvyšování genderové citlivosti ve vědě a výzkumu	Proškolit se v oblasti genderové dimenze vědy a výzkumu	Zvýšit kompetence všech zaměstnaných k integraci genderového hlediska	Školení	Vedoucí týmů	Průběžně 2022-2025
	Vytvořit interní guide pro zahrnování genderového hlediska do vědy a výzkumu	Zvýšit kompetence všech zaměstnaných k integraci genderového hlediska do vědy a výzkumu, projektového cyklu	Toolkit/guide	Ředitelka a zástupci ředitelky	6/2024

Tematická osa 5: preventivní opatření genderově podmíněného násilí

Opatření	Aktivita	Cíl	Indikátor	Odpovědnost/Zdroje	Termín
Zvyšovat povědomí o genderové rovnosti	Otevřít interní debatu k tématu obtěžování a negativních jevů na pracovišti	Seznámit s výsledky šetření předcházejícímu tvorbě GEP a otevřeně komunikovat důležitost prevence negativních jevů	Uvedení tématu v rámci schůze ústavu	Ředitelka a zástupci ředitelky	6/2022
Nastavit systém řešení stížností a prevence negativních jevů	Vytvořit systém přijímání podnětů na negativní jevy	Nastavit funkční příjem anonymních podnětů a procesu práce s danými jevy na OÚ AV.	Určení odpovědné osoby odpovědné za přijímání oznámení Vytvoření anonymního emailu	Ředitelka Asistentka ředitelky	6/2023
	Revidovat stávající užití obecného etického kodexu	Zaměřit se na praktickou stránku užití kodexu ve smyslu manuálu k	Vytvoření etického kodexu pracoviště	Ředitelka a zástupci ředitelky	6/2024

	AV ČR, přizpůsobit konkrétní situaci na OÚ AV.	prevenci negativních jevů na pracovišti a genderově podmíněného násilí.			
Zvýšit důvěryhodnost systému	Seznámit zaměstnané s nově nastavenými nástroji a procesy sběru a řešení podnětů	Rozšířit znalost a povědomí o řešení problematiky mezi zaměstnanými, předcházet negativní jevy a zároveň posilovat možnost obrany proti nim	Školení Vnitřní manuál pro zaměstnané	Ředitelka a zástupci ředitelky	12/2024
	Zahrnout informace o nástrojích prevence jevů do vytvořeného adaptačního balíčku	Proškolení i nově příchozí zaměstnané, působit na tvorbu organizační kultury v oblasti prevence negativních jevů	Aktualizace adaptačního balíčku (obsahuje oblast negativních jevů a jejich prevence na pracovišti)	Ředitelka a zástupci ředitelky	6/2024
Monitoring tématu negativních jevů	Pravidelně oblast monitorovat. Sledovat stížnosti a jejich řešení z genderového pohledu	Působit na tvorbu organizační kultury v oblasti prevence negativních jevů, zvyšovat důvěryhodnost systému a informovat o jeho funkčnosti	Interní genderové statistiky	Ředitelka	Každoročně od zavedení 12/2024
	Pravidelně, ale anonymně, o případných kauzách a řešeních informovat	Působit na tvorbu organizační kultury v oblasti prevence negativních jevů, zvyšovat důvěryhodnost systému a informovat o jeho funkčnosti	Uvedení tématu v rámci schůze ústavu	Ředitelka	Každoročně od zavedení 12/2024

V Praze, dne 28.2.2022

.....
ředitelka