

Metodika hodnocení personální politiky

Č. j.: TACR/1-61/2018

Uchazeč má možnost získat bonifikaci 10 bodů, pokud prokáže pokročilou úroveň řízení lidských zdrojů ve své organizaci (organizace hlavního uchazeče), jehož součástí jsou také mj. opatření zaměřená na podporu rovných příležitostí žen a mužů. Cílem bonifikace je podpora dobré praxe řízení lidských zdrojů a příprava organizací realizujících výzkum na budoucí požadavky personální politiky v rámci evropských dotačních programů. Bonifikace bude udělena takové organizaci, která prokáže splnění alespoň jedné z níže uvedených čtyř podmínek.

Uchazeč, který chce usilovat o získání této bonifikace, musí v návrhu projektu v kapitole 3 *Představení projektu* u pole *Máte zájem o bonifikaci za plnění personální politiky u hlavního uchazeče?* vybrat možnost „ANO“ a připojit příslušnou přílohu ([Formulář pro obdržení bonifikace za plnění personální politiky](#)). V této příloze uchazeč zaškrtně, na základě které podmínky se cítí být způsobilý bonifikaci obdržet. V případě, že usiluje o bonifikaci na základě splnění čtvrté podmínky, vyplní tabulku s výčtem možných opatření, která je součástí formuláře. U každého z opatření, které dle vlastního názoru naplňuje, a za něž požaduje bonifikaci, uvede stručný popis plnění a odkazy na příslušné dokumenty, které plnění daného opatření prokazují.

1. Hlavní uchazeč je držitelem HR Excellence in Research Award (HR Award).¹

Způsob doložení: kopie potvrzující e-mailové zprávy z Evropské Komise (EK), kde je uvedeno oznámení, že se uchazeč zařadí do seznamu vedeného EURAXESS: (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/hrs4r>), nebo odkaz na uvedený seznam.

2. Hlavní uchazeč má ocenění Firma roku: Rovné příležitosti (nejpozději z roku 2013).²

Způsob doložení: doklad o udělení ocenění nebo odkaz na informaci o jeho udělení na webových stránkách Gender Studies, o.p.s.

3. Organizace se nachází ve fázi implementace plánu genderové rovnosti (GEP), které předcházelo detailní mapování situace v instituci.

Způsob doložení: plán genderové rovnosti s jasným harmonogramem a odpovědnostmi, dokumentace předchozího mapování situace v instituci a již implementovaných kroků.

¹ <https://www.euraxess.cz/no/node/5765>

² [http://rovneprilezitosti.ecn.cz/cz/rocnik?als\[ROK\]=2016&als\[PHL\]=2749](http://rovneprilezitosti.ecn.cz/cz/rocnik?als[ROK]=2016&als[PHL]=2749)

4. Organizace má zavedeny dvě a více z následujících opatření:

V případě, že uchazeč usiluje o bonifikaci na základě splnění této čtvrté podmínky, je povinen vyplnit následující tabulku a popsat plnění dvou nebo více opatření (v případě opatření, která nenaplnuje, ponechá pole *Stručný popis plnění* a *Odkazy na příslušné dokumenty* prázdná):

Opatření	Stručný popis plnění*	Odkazy na příslušné dokumenty**
Aspirace na získání ocenění HR Award (realizované oficiální přihlášení k Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků, probíhající řešitelství projektu OP VVV zaměřeného na získání tohoto ocenění).		
Probíhající sestavování plánu genderové rovnosti (GEP), cílů a aktivit, které vycházejí z předchozího mapování situace v instituci nebo řešení obdobných projektů zaměřených na organizační změnu a podporu rovných příležitostí (např. v rámci podpory z H2020 nebo národních programů).		
Provoz firemní školky nebo dětské skupiny, poskytování příspěvku na pokrytí péče rodičům po mateřské/rodičovské dovolené s cílem umožnit jim dřívější návrat do zaměstnání, případně jiná pokročilá opatření zacílená na usnadnění sladování pracovního života a péče o děti.		

Opatření	Stručný popis plnění*	Odkazy na příslušné dokumenty**
Sběr a vyhodnocování genderových statistik např. v oblasti obsazení pracovních pozic, řídicích orgánů, hodnotících či výběrových komisí, výše a typu úvazku, platového ohodnocení, využívání benefitů, úspěšnosti ve výběrovém řízení, odchodech zaměstnaných, účasti na školeních a dalším vzdělávání, pracovních cestách apod.		
Disponuje pracovním úvazkem u osoby, která je odpovědná za genderovou rovnost/diverzitu na pracovišti, a to alespoň půl roku před podáním návrhu projektu.		
Má ve svých řadách ombudsmana/ku pro zaměstnance/kyně, a to alespoň půl roku před podání návrhu projektu.		
Má nastaveny transparentní pravidla kariérního růstu, a to zejména: 1. transparentní rozdělení institucionálních úvazků (např. počty na jednotlivá oddělení instituce) a způsobů jejich přidělování, 2. ustanovení řešící řetězení smluv (situace, kdy jsou akademičtí pracovníci a pracovnice opakovaně zaměstnáváni na dobu určitou, například podle toho, zda má organizace projekt financovaný z třetích stran),		

Opatření	Stručný popis plnění*	Odkazy na příslušné dokumenty**
<p>3. návratnost a přerušení řešitelství projektů z důvodů dlouhodobé nemoci, mateřské/rodičovské dovolené apod.,</p> <p>4. stejná zaměstnanecká práva osob s institucionálním úvazkem s osobami zaměstnanými na projektu.</p>		
<p>Zohledňuje při hodnocení či prodlužování smluv publikační/výzkumné přestávky z důvodu rodičovství, péče o členy rodiny, dlouhodobé nemoci.</p>		
<p>Má programy aktivní podpory začínajících výzkumnic a výzkumníků (např. mentoringový program, profesní a osobnostně-rozvojové kurzy pro doktorandské studující nebo mladé výzkumné pracovnice a pracovníky).</p>		
<p>Další opatření (zde je možné uvést další realizované opatření, které považujete za znak pokročilé úrovně řízení lidských zdrojů a které současně napomáhá rozvoji rovných příležitostí žen a mužů a zapojení mladých výzkumných pracovníků a pracovnic do výzkumné a vývojové činnosti).</p>		

* Uchazeč uvede základní informace (max. 2000 znaků) k aktivitám svého pracoviště (univerzity, fakulty, ústavu apod.) v dané oblasti.

** Uchazeč poskytne odkazy na veřejně dostupné dokumenty nebo na přílohy, které budou jasně prokazovat, že dané kritérium naplňuje (v případě odkazu na rozsáhlejší dokument též specifikuje relevantní odstavec či ustanovení).

Může se jednat například o následující dokumenty: interní nařízení, pravidla a směrnice, zveřejněné genderové statistiky, výroční zprávy, kodex zaměstnavatele, interní směrnice nebo jiné platné vnitřní směrnice a další dokumenty ukládající sběr a vyhodnocování statistiky lidských zdrojů, směrnice či další dokumenty řešící transparentní pravidla kariérního růstu, kariérní řád, etický kodex, kolektivní smlouva, výstupy případných personálních či jiných sociálních auditů, zřizovací listiny, odkazy na webové stránky, čestné prohlášení apod. V případě odkazu na rozsáhlejší dokument též specifikujte relevantní odstavec či ustanovení.

Při hodnocení vycházejte pouze z přiložených nebo odkazovaných dokumentů.