

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Firma 5

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z GENDEROVÉHO REAUDITU

Základní informace:

Zadavatelská organizace:

Firma 5

Organizace realizující genderový audit: Euroface Consulting, s.r.o.

Použitá metodika: Standard genderového auditu schválený Úřadem vlády ČR

Název projektu: **Pracujeme spolu – genderová rovnováha ve firmách**
CZ.03.1.51/0.0/0.0/17_130/0010151

Auditorský tým: Ing. Martina Derková, vedoucí auditorka: zodpovídá za kvalitní průběh auditu, realizuje přípravnou fázi auditu, podílí se na realizační fázi auditu, podílí se na zpracování závěrečné zprávy, zodpovídá za prezentaci výsledků auditu vedení firmy

Ing. Pavel Nevřala, auditor: zajišťuje přípravnou fázi auditu, v realizační fázi zodpovídá za sběr dat a analýzu dat, zpracovává závěrečnou zprávu genderového auditu, spolupodílí se na prezentaci výsledků auditu vedení firmy

Ing. Eva Štěpánková, auditorka: zajišťuje přípravnou fázi auditu, v realizační fázi zodpovídá za sběr dat a analýzu dat, zpracovává závěrečnou zprávu genderového auditu, spolupodílí se na prezentaci výsledků auditu vedení firmy

Stručné informace o organizaci realizující genderový audit:

Euroface Consulting s.r.o. je vzdělávací firma s více než 15letou působností se sídlem v Kroměříži. Firma realizuje pracovní-poradenské a vzdělávací aktivity, zejména v oblasti dalšího vzdělávání dospělých (školení zaměstnanců/kyň firem, tvorba a realizace kurzů dalšího vzdělávání aj.) a využívání ICT ve vzdělávání. Firma se zabývá kariérovým poradenstvím, úzce spolupracuje se zaměstnavateli v regionu, úřady práce a dalšími sociálními partnery.

Euroface Consulting s.r.o. **má bohaté zkušenosti s podporou rovných příležitostí na trhu práce** – realizuje workshopy zaměřené na rovné příležitosti, kurzy na vytváření podmínek pro sladování rodinného a pracovního života, podporuje vyšší zaměstnanost žen, podporuje jejich pracovní uplatňování v genderově nestereotypních pozicích (do STEM oborů). Ve firmách Euroface Consulting provádí školení personalistů/ek v gender problematice, aktivizuje zaměstnavatele/ky k zavádění flexibilních pracovních úvazků (např. práci z domova) a mentoruje další genderové a work-life balance opatření do

firemní praxe. Odborní pracovníci a pracovnice žadatele mají zkušenosti s vedením a realizací gender auditů v malých a středních firmách, NNO a ve školách. Snahou Euroface Consulting je rovněž přenos dobré praxe a inspirativních zkušeností získaných v rámci mezinárodních aktivit v oblasti rovných příležitostí mužů a žen na trhu práce (např. diversity management).

Stručná charakteristika auditované organizace:

Xxx

Shrnutí průběhu genderového auditu:

Období realizace auditu:

Přípravná fáze: 17. 8. – 2. 9. 2020

Realizační fáze: 3. 9. – 3. 12. 2020

Závěrečná fáze: 4. 12. – 29. 1. 2021

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

Analýza dat:

Obsahová analýza shromážděných dat dle jednotlivých oblastí Standardu genderového auditu.

Analyzované dokumenty: xxx

Osoby zapojené do auditu: xxx

Shrnutí výstupů genderového reauditů podle jednotlivých oblastí Standardu genderového auditu

CÍLE ORGANIZACE

Mise, vize a strategické cíle organizace

Jednatel jako představitel firmy přijímá odpovědnost za směřování firmy, její zaměření a rozvoj, definuje politiku zaměřenou na uspokojení zákazníků i vnitřní komunikaci ve firmě.

Cílem firmy je flexibilně poskytnout svým zákazníkům **nejvhodnější, cenově dostupné řešení a nabídnout komplexní služby.**

Posláním společnosti je vytvářet dlouhodobé partnerské vztahy se zákazníky poskytováním špičkových technologií, prvotřídních služeb a spolehlivých řešení.

Jako malá firma je ve zvýšené míře flexibilní, reaguje na změnu požadavků trhu, soustavně hledá nové příležitosti uplatnění.

Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti

Management firmy na základě doporučení genderového auditu v roce 2018 učinil významný krok v aktivním uplatňování rovných příležitostí žen a mužů na pracovišti: byla **vytvořena** a jednatelem firmy schválena **genderová strategie** obsahující konkrétní priority v prosazování genderové rovnosti ve firmě. Tento posun firmy audit velmi cenní, **jasné vymezení genderových cílů je základním východiskem v procesu zlepšování genderové vyváženosti ve firmě.**

Genderové cíle a priorit firmy:

1. Aktualizace základních firemních dokumentů (organizační, pracovní řád) v souladu s užíváním genderově korektního jazyka
2. Pravidelný sběr a analýza firemních statistik z pohledu genderu – spokojenost zaměstnanců a zaměstnankyň z perspektivy dodržování rovných příležitostí
3. Motivace rodičů, kteří jsou na MD/RD, k brzkému návratu do firmy
4. Vytvoření směrnice pro využívání zkrácených pracovních úvazků
5. Vytvoření nového vnitřního předpisu „Etický kodex“ jako základního a výchozího dokumentu pro zabezpečení genderově korektního chování ve firmě obecně
6. Zdokonalení motivačního systému, který přispívá ke stabilizaci zaměstnanců a zaměstnankyň

7. Vytvoření nových pravidel pro přijímání zaměstnanců a zaměstnankyň s cílem diversity ve firmě
8. Jasně vymezení komunikace mezi zaměstnanci a vedením společnosti
9. Nastavení pravidel pro užívání genderově korektního jazyka ve firemní komunikaci vnitřní i vnější
10. Zabezpečení důvěry a angažovanosti zaměstnanců a zaměstnankyň jako způsob efektivního řízení změn ve firmě

Podle šetření jsou jednotlivé genderové cíle postupně zaváděny do firemní praxe.

INSTITUCIONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ POLITIKY GENDEROVÉ ROVNOSTI

Prostředí - přátelské, bezpečné, motivující

Firma využívá ke své činnosti pronajaté prostory a vlastní technická a další zařízení potřebná pro podnikání firmy. Firma disponuje příslušnými pracovními prostředky včetně ochranných pracovních pomůcek pro výkon jednotlivých činností. Ve firmě je vytvořen ucelený soubor dokumentů pro nastupující zaměstnance a zaměstnankyně.

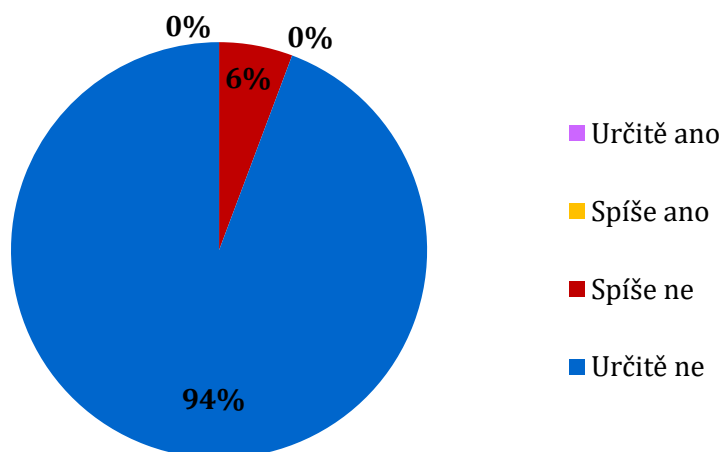
Velká pozornost je věnována kvalitě personální práce, důraz je kladen na formování dokonale sešnaného pracovního týmu, složeného z pečlivě vybraných, schopných a motivovaných lidí; majitel firmy si uvědomuje, že na lidských zdrojích závisí prosperita a perspektivní rozvoj firmy.

Nulová tolerance sexuálního obtěžování, šikany, diskriminace

Zaměstnavatel se ve vnitřních dokumentech (Organizační řád, Pracovní řád) **jasně vymezuje proti jakýmkoliv projevům diskriminace, šikany a sexuálního obtěžování na pracovišti**. S těmito interními dokumenty jsou povinně seznámeni všichni zaměstnanci a zaměstnankyně (zodpovědnost vedoucích jednotlivých pracovišť).

Problematika netolerování nerovného chování je také řešená **v nově vytvořeném dokumentu, kterým je Etický kodex**.

Setkal/a jste se někdy s nežádoucími projevy chování na pracovišti jako je šikana, genderová diskriminace, sexuální obtěžování ?



PERSONÁLNÍ POLITIKA

Ve firmě 5 je nastaven systematický a komplexní způsob řízení lidských zdrojů. Firma má kritéria svého fungování jednoznačně popsána v Příručce managementu, v Organizačním řádu a v Pracovním řádu. Dokumentace systému managementu společnosti je zpracována a přístupná všem zaměstnancům a zaměstnankyním v elektronické podobě; v písemné formě je přístupná u jednatele firmy. Přiměřenost dokumentace je zkoumána před jejím vydáním, následně je pravidelně prováděna její aktualizace včetně identifikace stavu revize a změn.

Firma má **procesně popsány** jednotlivé oblasti výroby a poskytované služby včetně návazností mezi jednotlivými činnostmi a procesy. Jsou určeny příslušné odpovědnosti a pravomoci včetně záznamů vycházejících z příslušných dokumentů.

Organizace je schopná prokázat, že systém managementu je efektivní, že také nastavené procesy jsou správné, realizovány ve shodě s dokumentovanými pravidly. Organizace prokazuje schopnost udržovat, uplatňovat a zlepšovat systém managementu v příslušném oboru podnikání, při plnění stanovených cílů, požadavků zainteresovaných stran i příslušných legislativních požadavků.

Vedení firmy se zabývá spokojeností nejen zákazníků, ale také pracovního kolektivu. V pojetí personální práce je kladen důraz na strategický aspekt personální práce, věnuje se zvýšená pozornost perspektivě, formulují se dlouhodobé, obecné a komplexně pojaté cíle personální práce provázané s ostatními cíli firmy, navrhují se cesty směřující k jejich dosažení. Personální práce má za úkol, aby plnila své cíle tak, aby firma byla výkonná, konkurenceschopná, úspěšná na trhu, dosahovala žádoucího zisku, aby se její výkon a postavení na trhu neustále zlepšovaly.

Přijímání nových zaměstnanců/kyň

Přijímání nových zaměstnanců/kyň je zaměřeno na zabezpečení firmy potřebným počtem kvalifikovaných a motivovaných pracovníků/ic. Systémový přístup se osvědčuje v návaznosti na moderní trendy v řízení lidského faktoru a jejich aplikace do praxe. Management firmy klade důraz na širší odborný profil zaměstnanců a zaměstnankyň, také na jejich vzájemnou zastupitelnost.

Noví/é zaměstnanci/kyně jsou přijímáni/y na základě splnění požadavků a kritérií na vyhlášenou pracovní pozici. Povinnost rovného zacházení v oblasti přijímání, ale také propouštění zaměstnanců a zaměstnankyň je jednoznačně vymezena ve vnitřních dokumentech firmy – Organizačním řádu a Etickém kodexu. Audit nezjistil šetřením v této oblasti pochybení.

„Pracovníci či pracovnice, kteří jsou odpovědni za přijímání, povyšování a zařazování jiných pracovníků, musejí zajistit, aby proces probíhal podle platných zákonů i firemních interních směrnic, vše bylo **spravedlivé a transparentní**.“

(Etický kodex, 1/2020)

Pro podporu větší diverzity pracovního týmu firmy (blíže viz níže část Zastoupení žen a mužů) vznikla ve firmě zcela nová vnitřní **směrnice pro nábor nových pracovních sil** (s účinností od 8/2019). Tato směrnice formalizuje a písemně ukotvuje cíle a způsoby naboru nové pracovní síly, způsoby inzerce pracovních míst **včetně uplatňování zásad rovných příležitostí žen a mužů při naboru pracovní síly**. Zabývá se detailním popisem výběrového řízení, předvýběrem, pohovorem, závěrečným jednáním, jednotlivými administrativními procedurami. Podle auditního zjištění personální práce se více zaměřuje na vyhledávání vnějších pracovních sil z různých zdrojů, popis pracovního místa je upraven tak, aby byl genderově otevřený a motivační pro obě pohlaví, bez diskriminačních požadavků, které přímo či nepřímo eliminují pohlaví či věk. Transparentní výběrové řízení zvyšuje důvěryhodnost firmy a má za cíl přispět k diverzitě pracovního kolektivu ve firmě. Nastavení pravidel rovného zacházení včetně genderových priorit přitáhnou do firmy více kvalifikovaných mužů i žen.

Propouštění zaměstnanců/kyň

Pravidla rovného zacházení a transparentní postup při propouštění zaměstnanců/kyň stanovují vnitřní předpisy firmy (Pracovní řád, Organizační řád, Etický kodex). Audit šetřením nezjistil nespravedlnost v této oblasti.

Vedení firmy si váží svých zaměstnanců/kyň, a snaží se proškolené odborníky/ce ve specifické oblasti předmětu podnikání udržet. Případným problémům, které by byly důvodem odchodu ze zaměstnání, se snaží firma předejít, například těmito nástroji: pravidelným hodnocením, motivačními plány, otevřenou komunikací vedení firmy se zaměstnanci/kyněmi.

Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita

Na základě rozhodování jednatele firmy je stanoveno vnitřní uspořádání společnosti. Jsou určena základní práva a povinnosti všech zaměstnanců a zaměstnankyň, která jsou dále rozpracována v náplních práce. Jsou stanoveny jednotlivé pracovní pozice v rámci organizace včetně popisů jednotlivých pracovních pozic. Organizační struktura firmy je dokumentována formou organizačního schématu, které je pravidelně aktualizován a kopíruje vývoj společnosti (poslední aktualizace je z 11/2020).

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA FIRMY: xxx

Audit vyzdvihuje přehledně strukturovanou a genderově spravedlivě nastavenou organizační strukturu firmy. **Tato struktura je nastavena transparentně a dává příležitost oběma pohlavím ucházet se o jednotlivé pozice včetně vedoucích.**

Odpovědnosti a pravomoci všech pracovních funkcí jsou strukturované a přehledně uvedeny ve vnitřním dokumentu Organizačním řádu – ten je detailním vysvětlením organizační struktury. Organizační řád stanovuje také kompetence jednotlivých vedoucích linií a je základním dokumentem pro předcházení konfliktů na pracovišti.

Ve firmě je uplatňováno **procesní řízení** firmy, které vychází ze schválené strategie firmy s cílem jejího efektivního fungování. Tento systém je nezbytný pro management mnoha podpůrných procesů a souborů činností. **Základní procesní uspořádání firmy vyplývá z mapy procesů.**

Zastoupení žen a mužů:

Management firmy řadí lidské zdroje mezi klíčové konkurenční výhody firmy. Firma má v současné době (k 1.1.2021) celkem 40 zaměstnanců a zaměstnankyň, z toho 34 mužů a 6 žen. Management firmy si uvědomuje, že z genderového pohledu je zde prostor pro zlepšení, a proto na základě doporučení genderového auditu z roku 2018 **zahrnul podporu genderové diversity pracovního kolektivu mezi své priority.** V této souvislosti firma přijala konkrétní opatření, například novou vnitřní směrnici Nábor nových pracovníků a pracovníc (podrobněji k obsahu směrnice v textu výše), s cílem postupně budovat smíšený diverzitní pracovní tým. Firma změnila formy inzerce, reklamy a prezentace. Na dělnické pozice (montérů) a techniků se sice nadále hlásí výhradně muži, je to ovšem dáno charakterem vykonávané práce, kdy tyto pracovní pozice mnohdy vykonávají přesčasy, protože cestují k zákazníkům, musí být rovněž hodně fyzicky i technicky zdatní. Zatímco v **THP pozicích je zde příznivá vidina v průlomu genderové strnulosti:** do firmy nastoupila žena na pozici obchodník/ce – technik/čka, kdy se očekává, že bude zaměstnankyně na této pozici zvládat nejen obchod, ale bude mít i technické znalosti a vědomosti. Tato obchodnice si vede velmi

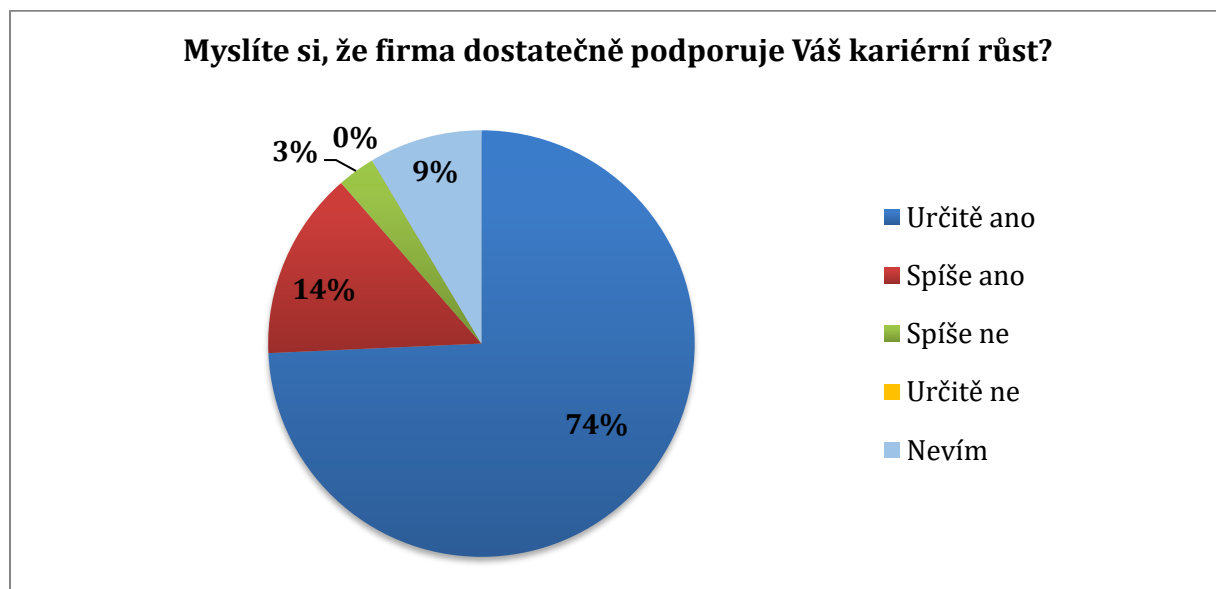
zdatně a vedení firmy tento posun **považuje za první krok v oblasti postupující změny v oblasti vytváření diverzitního týmu a příklad dobré praxe v cestě při překonávání genderových stereotypů na technických pozicích.**

Zastoupení žen ve vedení firmy: **Ve vrcholovém managementu firmy jsou ženy rovnoměrně zastoupeny:** 1. úroveň řízení firmy pak reprezentuje ředitel a jednatel firmy v jedné osobě, 2. úroveň řízení organizace je obsazena 2 ženami a 2 muži, z celkem 4 pozic managementu firmy-vedoucích úseků. **Tento genderově - spravedlivý přístup firmy považujeme za příklad dobré praxe genderově spravedlivého rozložení vertikální struktury firmy.**

Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost

Ve firmě jsou **systematicky nastavena pravidla řízení rozvoje zaměstnanců/kyň, což audit hodnotí velmi pozitivně.** Rozvoj zaměstnanců/kyň je v mnoha firmách vnímán pouze okrajově, kdy veškerá pozornost je věnována výrobní činnosti a operativě, a na systematickou a komplexní práci s lidskými zdroji jako nejdůležitější devizou firmy není čas či prostředky.

Podle výsledků dotazníkového šetření jsou celkově zaměstnanci a zaměstnankyně s možnostmi kariérního růstu ve firmě převážně spokojeni.



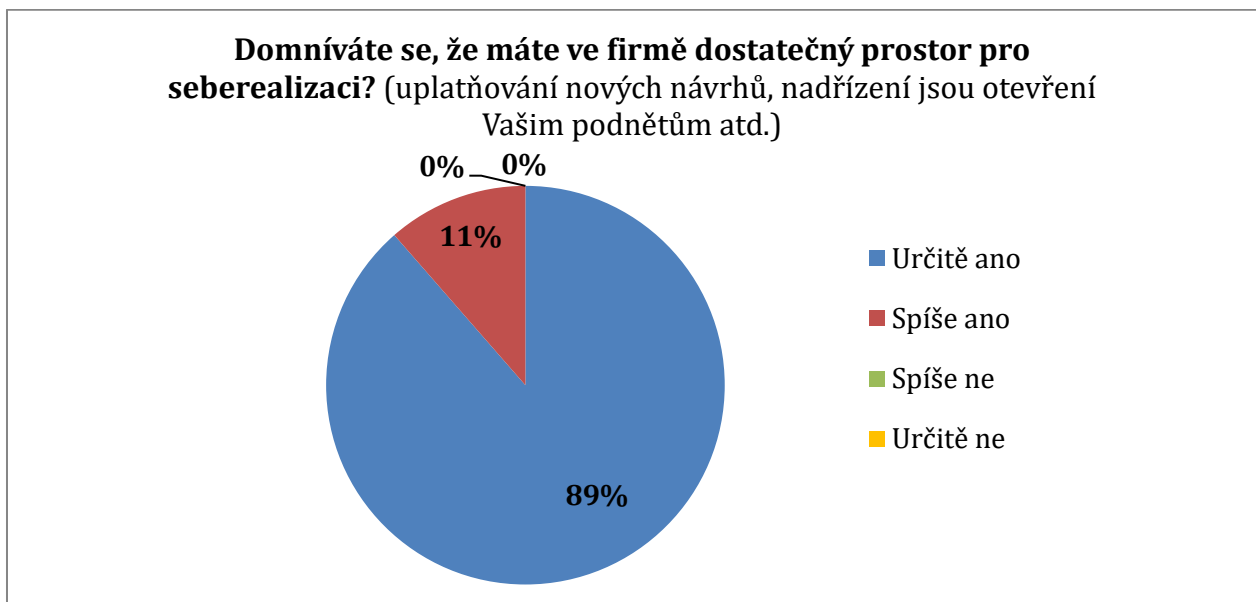
Pro dosažení pracovní motivace jsou ve firmě zpracovávány motivační plány pro jednotlivé zaměstnance a zaměstnankyně. Hlavním cílem těchto motivačních plánů je vytvoření takových podmínek, jež podporují optimální pracovní motivaci všech členů/ek kolektivu společnosti. Ve firmě je **zaveden systém pravidelného hodnocení zaměstnanců/kyň.** Zaměstnanci a zaměstnankyně jsou informováni o účelu a využití pracovního hodnocení. Výsledky pracovního hodnocení jsou využity při odměňování zaměstnanců/kyň, při povyšování do vyšších pracovních pozic, slouží pro další

vzdělávání zaměstnanců/kyň, ke zvyšování výkonnosti firmy, pro zlepšování a řešení zaměstnaneckých vztahů.

„Vedoucí zaměstnanci/kyně jsou povinni pravidelně (nejméně jednou za půl roku) hodnotit práci zaměstnanců a zaměstnankyň a výsledky hodnocení s nimi projednat. Záznam o hodnocení předávají personálnímu oddělení k založení do osobního spisu.“

(Organizační řád, článek V. Zásady řídicí činnosti)

Z šetření vyplývá, že management firmy dává prostor pro seberealizaci zaměstnanců/kyň, a to jednak přístupem k moderním technologiím v oboru, a tímto možnostem profesně se uplatnit v maximální míře, dále možnostmi pracovat na zajímavých zakázkách včetně zahraničních. Významná je také profesně-manažerská rovina, tzn. služebně starší kolegové jsou mentory pro absolventy/ky škol nebo méně zkušené kolegy/ně.



Zastupitelnost:

Pravidla zastupitelnosti jsou nastaveny transparentním způsobem prostřednictvím vnitřního předpisu (Pracovní řád).

„Zastupovaný a zastupující jsou povinni se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních úkolů a prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zastupující odsunout, pokud to povaha prací připustí.“

Rozvoj a vzdělávání

Firma plánuje vzdělávání svých zaměstnanců a zaměstnankyň a klade velký důraz na kvalitní a kvalifikované obsazování jednotlivých pracovních pozic. Každoročně je sestavován a majitel firmy schvalován Plán vzdělávání na daný rok.

Vzdělávání zaměstnanců/zaměstnankyň je jednou z nejdůležitějších personálních činností firem, je úzce spojená s flexibilitou a připraveností firmy na změny. Firma věnuje vzdělávání svých zaměstnanců/zaměstnankyň mimořádnou pozornost, protože považuje lidské zdroje za základní kapitál firmy, který významnou měrou přispívá k naplňování cílů firmy, realizuje výrobní a obchodní činnosti, a přispívají k prosperitě firmy. Majitel firmy považuje za nezbytné, aby měla firma jasnou koncepci o vzdělávání svých zaměstnanců a zaměstnankyň.

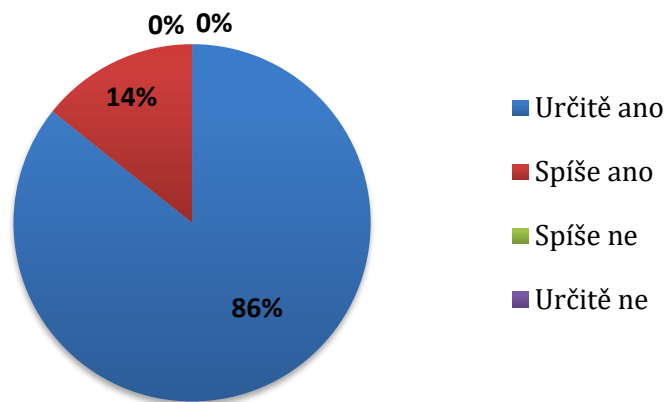
Cílem firmy je dokázat plnit stále náročnější požadavky zákazníků. Aby tohoto firma mohla dosáhnout, pořizuje nejen nové moderní technologie (výrobní, IT- nové SW programy, CRM systém aj.), ale investuje systematicky také do lidských zdrojů.

V organizaci existuje evidence zaměstnanců a zaměstnankyň, kteří se účastní vzdělávacích programů. Výsledky vzdělávacích programů jsou pravidelně vyhodnocovány, vyhodnocují se také investice do vzdělání každého zaměstnance či zaměstnankyně (dáno transparentně vnitřními předpisy firmy).

Profesionální rozvoj zaměstnanců a zaměstnankyň je podporován prostřednictvím školení ve firmě i mimo firmu. Firma využívá pro školení dotačních prostředků, např. projekty EU – aktuálně je realizován projekt OPZ Podnikové vzdělávání zaměstnanců/kyň, v rámci kterého jsou pracovníci a pracovnice školení například v obecných IT dovednostech, měkkých dovednostech, ale také účetních a technických. Školení hradí firma také ze svého rozpočtu: například pravidelné jazykové kurzy (němčina, angličtina), manažerské kurzy pro vedoucí pracovníky/ce, ale také odborná školení, 3D kreslící SW a další.

Zaměstnanci a zaměstnankyně se domnívají, že jim zaměstnavatel umožňuje v dostatečné míře účastnit se vzdělávání, viz následující graf.

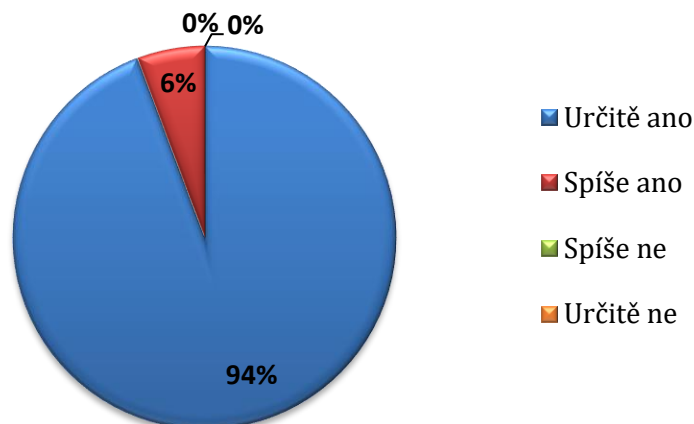
Domníváte se, že Vám zaměstnavatel dostatečně umožňuje účastnit se vzdělávání? (odborné kurzy, kurzy měkkých dovedností atd.)



Adaptační procesy

Ve firmě je zaveden ustálený postup po přijetí nového zaměstnance/kyně, který usnadňuje orientaci a adaptaci pracovníků a pracovníc na nové pracovní prostředí. Ve firmě je precizně a komplexně vypracován soubor vnitřních předpisů, který nově příchozí kolegy a kolegyně přehledně a transparentně seznamuje s pravidly organizace práce a vnitřní kulturou firmy. Toto přístupu audit velmi oceňuje a považuje za příklad dobré praxe. Jak ukazuje následující graf, s adaptací v novém zaměstnání byli podle šetření zaměstnanci a zaměstnankyně velmi spokojeni.

Považoval/a jste při nástupu na pracovní pozici vstupní zaškolení a adaptaci s pracovním prostředím za dostatečné?



Při nástupu do zaměstnání je každý zaměstnanec/kyně řádně seznámen/a s platným Pracovním řádem společnosti a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat.

Přímý nadřízený seznámí zaměstnance/kyně před uzavřením pracovní smlouvy s právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat.

Zaměstnanec/kyně je povinen/a podle pokynu společnosti vykonávat všechny práce odpovídající druhu práce sjednané v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti společnosti v místě výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

Sjednaný obsah pracovního poměru lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec/kyně na jeho změně. Změna musí být provedena písemně.

Mentoring

Systém mentoringu je firmě systematicky nastaven: odborně zkušené kolegyně a kolegyně mentorují při výkonu práce ve firmě, ale také u zákazníka, méně zkušené kolegy/ně nebo absolventy školy bez praxe. Tento způsob spolupráce a podpory nových kolegů/gyň je ve firmě dlouholetou praxí ověřen.

Platová transparentnost

Firma má jasně stanovenou mzdovou politiku, tato politika je zveřejněna ve firemním předpisu. Mzdová politika vychází z podnikatelské strategie firmy. Nastavený způsob odměňování je transparentní, růst mezd je závislý na produktivitě práce. Systém odměňování vychází ze strategie firmy a podporuje všechny její klíčové prvky. Výsledkem je pak aktivní, účinný a motivující systém, který naplňuje princip spravedlivé odměny za práci. Systém odměňování vychází ze vzájemně propojené politiky odměňování, procesů a praktických postupů při odměňování zaměstnanců/kyň.

„Vedoucí zaměstnanci/kyně jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi podřízenými zaměstnanci/kyněmi a zabránit jakékoli formě diskriminace zejména v oblasti přijímání a propouštění zaměstnanců/kyň, jejich odměňování a stanovení pracovních podmínek.“

(Organizační řád, 9/2019)

Tento transparentní přístup k odměňování lze uvést jako příklad dobré praxe v oblasti rovného odměňování mužů a žen.

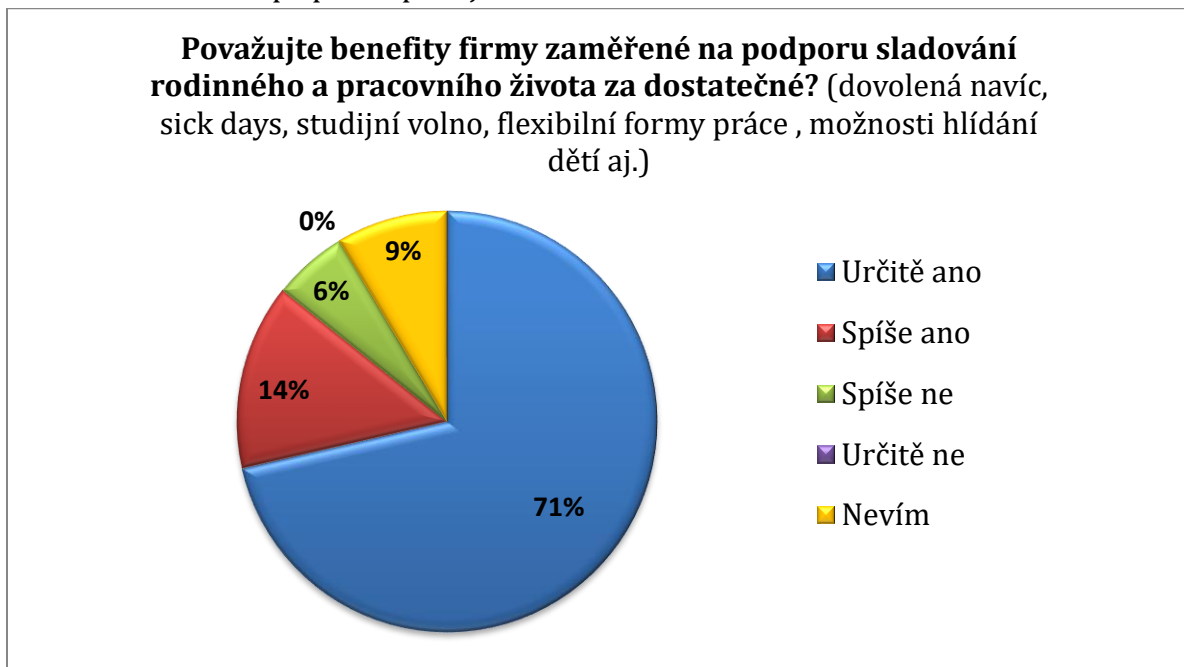
Benefity – transparentnost a přehlednost

Majitel firmy si uvědomuje, že poskytovat zaměstnanecké výhody je nutné k tomu, aby se usnadnilo získávání, stabilizace, motivace zaměstnanců/kyň a zajistil jejich žádoucí výkon. Systém benefitů je nastaven rovnoprávně pro všechny pracovníky a pracovnice.

Zaměstnavatel poskytuje širokou škálu benefitů, kterými přispívá k dobrým pracovním podmínkám a podporuje motivaci zaměstnanců/kyň, například prostřednictvím těchto poskytovaných benefitů:

- vánoční, roční odměny, věrnostní odměna od 3. roku zaměstnání
- stravenky
- příspěvek na penzijní připojištění
- sick days (čerpání 3 dnů za rok)
- možnost využít firemní vozidlo k soukromým účelům za zvýhodněnou sazbu
- zdarma pitný režim volně k dispozici ve firemních prostorách
- možnost účasti na zvolených vzdělávacích aktivitách jazykových i odborných

Všichni pracovníci a pracovnice jsou s možnostmi užívání benefitů seznámeni/y. Jak ukazuje následující graf, zaměstnanci a zaměstnankyně jsou s nabídkou firemních benefitů ve většině případů spokojeni.



Dovolená – spravedlivé rozvržení plánu dovolených

Celozávodní dovolená ve firmě nařízena není, zaměstnanci a zaměstnankyně čerpají dovolenou podle vytvořeného harmonogramu tak, aby to nenarušilo výrobní program a nedotklo se to zákazníků (viz Organizační řád, Pracovní řád).

Slad'ování práce a osobního života

Pracovní doba

Pracovní doba je ve firmě fixní. Ve firmě funguje jednosměnný provoz. Pracovní doba je stanovena v rozmezí 7,00 až 15,30 hodin.

Pracovně-právní podmínky včetně organizace pracovní doby se řídí zákoníkem práce, dále jsou upraveny ve vnitřních předpisech firmy - Organizačním a Pracovním řádu.

Flexibilní formy práce

Ve firmě byly postupně (během let 2019-2020) **zavedeny flexibilní formy práce, a to zkrácené úvazky a práce z domova**. Audit tento přístup managementu a změnu firmy na flexibilního zaměstnavatele vysoce oceňuje (do této doby nebyly uplatňovány žádné flexibilní formy práce). Jedná se o významný posun firmy směrem ke zlepšení podmínek pro slad'ování pracovního a rodinného života. Tento přístup se zaměstnavateli vrátí v podobě spokojených, spolupracujících a loajálních zaměstnanců/kyň. Možnost flexibilních pracovních forem jsou v dnešní době pro potenciální zaměstnance/kyně jedním ze základních kritérií při volbě zaměstnavatele.

Nově zavedené pružné formy práce ve firmě **mají stanoveny transparentní podmínky, které udávají vnitřní dokumenty** Směrnice pro zavedení zkrácených úvazků (8/2019) a směrnice Home working (s účinností od 09/2020). Se směrnici a možností čerpání flexibilních forem práce byli všichni zaměstnanci a zaměstnankyně seznámeni.

Management mateřské/rodičovské

Na rodičovské dovolené není aktuálně žádný zaměstnanec/zaměstnankyně. Firma má dlouhodobě zájem udržovat kontakt se zaměstnankyněmi a zaměstnanci na MD/RD tak, aby nepřišla o proškolené zaměstnance/kyně, kteří jsou profesně zdatní a vytvářejí pevnou součást pracovního kolektivu.

Podmínky (nejen) pro pečující osoby:

Zaměstnavatel umožňuje flexibilní formy práce (zkrácené úvazky a práce z domova), které jsou nejefektivnějším nástrojem pro vytváření podmínek pro pečující osoby, tj. harmonizace rodinných záležitostí s pracovními povinnostmi.

Age management ve vztahu ke genderu

Zabezpečení politiky rovných příležitostí ve firmě je prioritní záležitostí. Tato politika je známa všem zaměstnancům a zaměstnankyním, jsou zde určena opatření k tomu, aby při uplatňování strategického řízení, personální politiky, zaměstnanecké struktury, řízení výkonu, ve mzdové politice, při utváření zaměstnaneckých vztahů nedocházelo k jakékoli diskriminaci. Věkové rozvrstvení mužů a žen je následující: věková skupina

20-30 let - 9 mužů, ve skupině 31-40 let je 8 mužů, ve skupině 41-50 let je 8 mužů, skupina 50+ zahrnuje 9 mužů. Ve skupině 30-40 let jsou 3 ženy, skupina 41-50 let zahrnuje 1 ženu, ve věku 50+ jsou 2 ženy.

Možnosti dopravy do zaměstnání

Zaměstnanci/zaměstnankyně se dopravují především vlastními vozy, firma zabezpečuje parkování pro soukromé vozy zaměstnanců/kyň vedle firemní budovy. Někteří také využívají služeb místního MHD.

Pracovní cesty a dlouhodobé pracovní cesty

Firma vysílá zaměstnance/kyně na pracovní cesty. Zaměstnanec/kyně na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucí/ho, který ho na pracovní cestu vyslal. Pracovní řád firmy upravuje podmínky těchto pracovních cest. Audit nezjistil genderové nesrovnalosti v této oblasti.

KULTURA ORGANIZACE

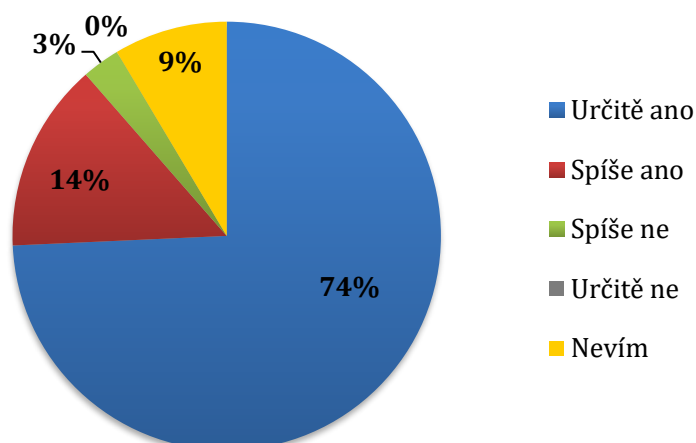
Ve firmě je **vybudovaná firemní kultura, která má definované společné sdílené hodnoty a jasná pravidla fungování organizace: vše je transparentně a s rovnoprávnými podmínkami vymezeno ve vnitřních předpisech firmy**, se kterými jsou zaměstnanci a zaměstnankyně seznámeni ihned při nástupu do firmy; s aktualizacemi interních předpisů jsou všichni pracovníci a pracovníce průběžně seznamováni, za přenos informací mají zodpovědnost jednotliví vedoucí pracovníci/ce. Organizační struktura a organizační řád firmy přehledně popisují a jednoznačně vymezují vztahy mezi odděleními a také zastupitelnost. **Procesní model řízení firmy rovněž stanovuje jednoznačnost toků informací**, definuje jednotlivé procesy, jejich vstupy, výstupy a vazby mezi nimi. Jsou specifikovány jednotlivé zásady managementu, jeho odpovědnost, politika uspokojování zákazníků, odpovědnost a pravomoci, stejně jako pravidla interní komunikace.

To vše přispívá k flexibilitě firmy a její konkurenceschopnosti.

Vedení firmy podporuje otevřenou komunikaci a vytváření podmínek příznivých pro činnost zaměstnanců a zaměstnankyň ve firmě. Jedná se o firemní kulturu, která je založena na respektování tradičního systému hodnot, vyznačuje se loajálními postoji manažerů/ek a zaměstnanců/kyň vůči firmě. Jsou oceňovány lidské vlastnosti, jako je obětavost, spolehlivost, smysl pro povinnost, zodpovědnost, věrnost firmě, seniorita.

Jak ukazuje následující graf, většina zaměstnanců a zaměstnankyň vnímá nastavenou firemní kulturu společnosti pozitivně:

Vnímáte hodnoty a pravidla firemní kultury kladně?



KOMUNIKACE

Management firmy věnuje mimořádnou pozornost vytváření zdravých pracovních a mezilidských vztahů, formování pracovních týmů z lidí, kteří si navzájem rozumějí, vytváří se zde důvěra mezi vedením firmy a zaměstnanci/kyněmi, je zde snaha odstraňovat možné zdroje konfliktů. Způsoby formální, neformální, vnitřní i vnější komunikace jsou součástí firemní kultury. Firemní kulturu charakterizuje chování managementu, způsob zadávání úkolů, přístup zaměstnanců/kyň k plnění úkolů, pasivní nebo proaktivní řešení problémů a v neposlední řadě samozřejmě zaměstnanecké vztahy.

Přirozené projevy neformální komunikace mezi zaměstnanci/kyněmi posilují firemní soudružnost a kolektiv.

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

Komunikace je v organizaci efektivní, s cílem informovat zaměstnance a zaměstnankyně, kteří pak mají možnost zpětné vazby ve formě vyjádření vlastního názoru, postoje, připomínek. Komunikace podporuje rovnocenné zacházení se všemi zaměstnanci či zaměstnankyněmi. Management firmy implementuje principy rovných příležitostí ve firmě, postupně se zautomatizovává v každodenním užívání genderově korektní jazyk, při propagaci firmy prostřednictvím obrazových materiálů apod.

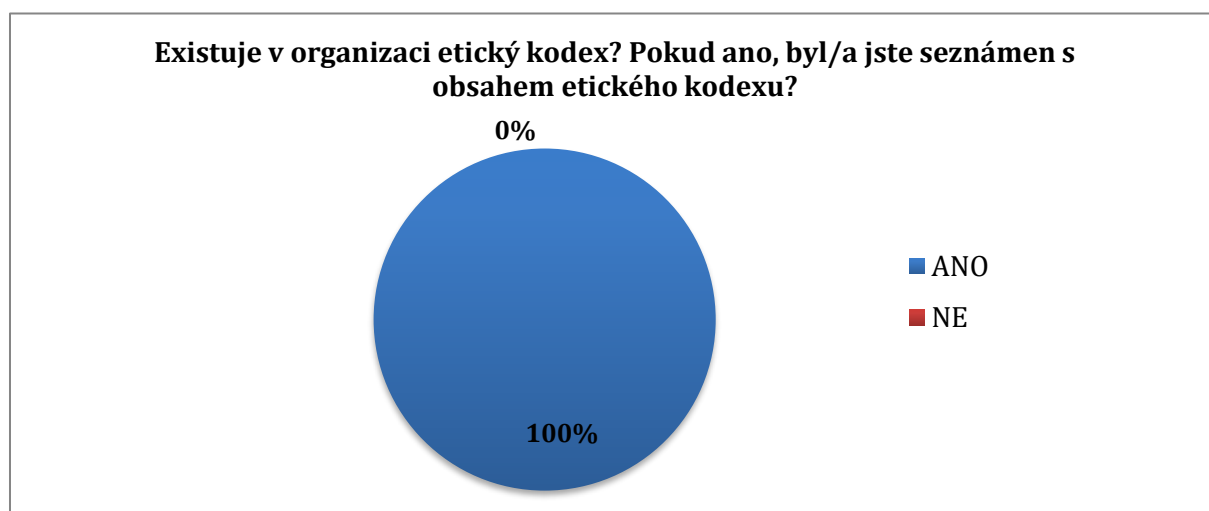
Interní – intranet (a jeho dostupnost), směrnice (a další závazné dokumenty a způsob šíření), formální (pravidla komunikace např. v hierarchii) a neformální (např. každodenní komunikace i mimopracovní aktivity - síťování, teambuilding,...)

Ve firmě je zprovozněn intranet, na kterém mají zaměstnanci a zaměstnankyně přístup k firemním směrnicím.

Komunikace ve firmě probíhá rovněž prostřednictvím pravidelných porad jednotlivých oddělení i pravidelných porad top managementu. Jednatel (ředitel) firmy klade důraz na plynulý tok informací (zodpovědní jsou vedoucí jednotlivých pracovišť). Stejně tak jsou všichni zaměstnanci a zaměstnankyně povinně seznamováni s aktualizacemi vnitřních předpisů.

Vzhledem k vysokým požadavkům na odbornou způsobilost pracovníků jsou kladeny vysoké nároky na vnitřní komunikaci a hodnoty s důrazem na týmovou práci cílenou na dosahování stanovených firemních cílů. Vnitřní integrace a sounáležitost zaměstnanců/kyň s firmou v dynamicky náročném podnikatelském prostředí se postupem let stala nezbytnou nutností. Od jednatele firmy je vyžadováno kooperující chování kolegů a kolegyň s důrazem na vnější adaptaci permanentně probíhajících změn. V takové situaci roste význam zdravých a produktivních zaměstnaneckých vztahů i potřeba loajality zaměstnanců/kyň k firmě.

Vnitřní kulturu firmy nově komplexně upravuje samostatný dokument, kterým je Etický kodex (v platnosti od 1/2020). Cílem tohoto etického kodexu je specifikace standardů integrity a chování, jež musejí zaměstnanci a zaměstnankyně dodržovat, a také napomáhat jeho šíření. Etický kodex se stal významným nástrojem pomáhající managementu firmy ovlivňovat firemní kulturu; je výchozím dokumentem pro podporu genderově příznivého pracovního prostředí ve firmě, a je také nástrojem pro uplatňování etického řízení (hospodárné nakládání s majetkem firmy, interními citlivými informacemi, údaje o zákaznících apod.).



Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně mají povinnost jednat v souladu s ustanoveními tohoto etického kodexu firmy. Proto musejí znát celý jeho text včetně jeho případných novelizací. Vedení a management firmy v pravidelných intervalech kontrolují dodržování tohoto etického kodexu.

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

Kvalitní webové stránky firmy jsou základním externím komunikačním kanálem, firma ovšem stále více využívá různých sociálních sítí. Rostoucí podíl využívání moderních trendů elektronické komunikace mezi pracovníky a zákazníky je možné považovat za příležitost zvyšování prodeje. Je však nutné dobře nastavit ochranu informací proti jejich možnému úniku.

Firma má vytvořeny velice zdařilé, přehledné a pro-klientské webové stránky, stránky jsou dostupné v českém a anglickém jazyce. Web je logicky strukturován do záložek prezentující nejen firemní produkty a služby, ale také seznamuje s firemní vizí, posláním, nabídkou volných pracovních míst a vzdělávání zaměstnanců/kyň. Webové stránky pravidelně informují zákazníky, odbornou i laickou veřejnost, prostřednictvím firemních aktualit firma sdílí zajímavosti z realizace zakázek apod.; pro účely externí prezentace firma využívá také různých sociálních sítí.

Součástí webových stránek je i firmou provozovaný **e-shop, jehož služby obzvláště v dnešní době narůstají na významu.**

Firma se navenek prezentuje logem firmy.

Firma má zavedený CRM systém–pro zefektivnění komunikace se zákazníky.

Firma je členem Moravskoslezského automobilového klastru a Národního strojírenského klastru. Spolupracuje také s Hospodářskou komorou.

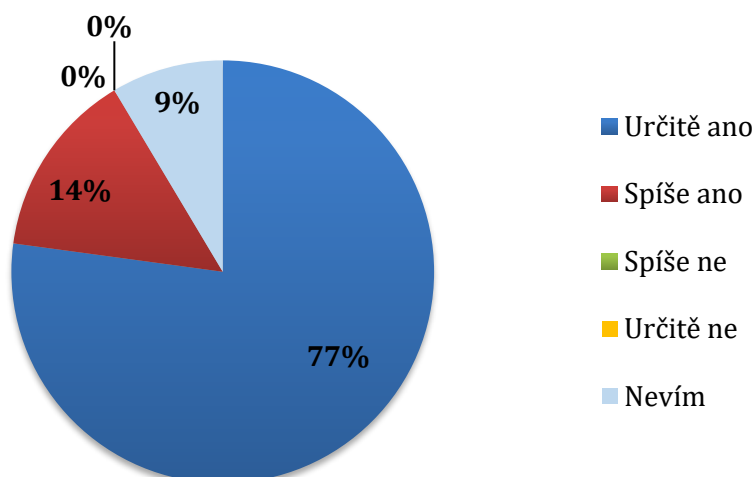
Společnost komunikuje na každodenní bázi se zahraničím, neboť firma dlouhodobě expanduje do zahraničí – produkty firmy používají zákazníci nejen v Evropě, ale také v Severní i Jižní Americe a Asii.

Vztahy – hierarchické, rozhodovací procesy, kolegiální týmové, síťování

Hierarchické vztahy jsou dány fungující organizační strukturou firmy. Ta jednoznačně charakterizuje náplň práce, kompetence, hierarchii pozic a zodpovědnost jednotlivých oddělení. Jasně vztahy mezi procesy jsou vymezeny také procením řízením firmy. To vše usnadňuje orientaci v organizaci práce a dává směr rozhodovacím a realizačním procesům.

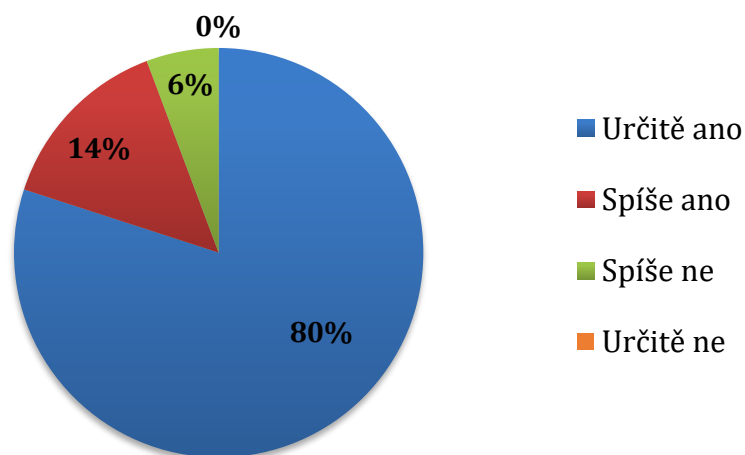
Zaměstnanci a zaměstnankyně považují jednání a rozhodování managementu v naprosté většině za korektní, jak lze vidět na následujícím grafu z dotazníkového šetření:

Považujete jednání a rozhodování managementu za spravedlivé a profesionální? (máte ve vedení důvěru, podporuje Vaši iniciativu, váží si lidských hodnot, podporuje dobré kolegiální vztahy atd.)

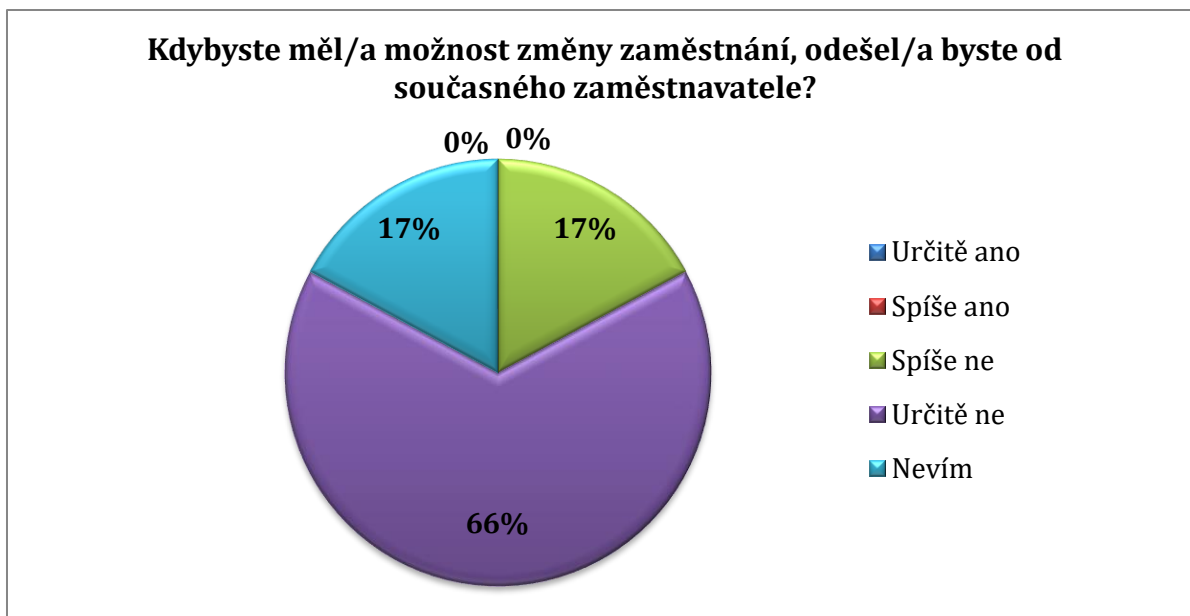


Vzájemná podpora a spolupráce kolegů a kolegyně je vedením firmy podporována. Zaměstnanci/kyně společně pracují na zakázkách pro klienty a projektech naplňující firemní cíle. Ve firmě dobře funguje týmová práce, pracovníci/ce jsou s prací v kolektivu v převážné většině spokojeni, jak ukazuje graf z výsledků dotazníkového šetření.

Myslíte si, že na pracovišti převládají dobré kolegiální vztahy se spolupracovníky a spolupracovnicemi? (týmovost, podpora, kolegiálnita...)



Zaměstnanci a zaměstnankyně jsou ve firmě celkově spokojeni, jak vypovídá následující graf. Současné zaměstnání by nechtělo opustit 83% respondentů/ek, 17% dotazovaných odpovědělo, že neví, jak by se zachovali/y, kdyby byla možnost změnit zaměstnání.



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

Dlouholetá spolupráce firmy se středními a vysokými školami, především technického zaměření přináší své ovoce. Studentům a studentkám jsou již během jejich studia nabízeny pracovní stáže, nebo zde ve firmě pracují brigádně a potom, po absolutoriu dostanou stálou pracovní smlouvu. V současné době firma zaměstnává 5 absolventů škol.

Spolupráce s NNO, dobrovolnictví zaměstnanců/kyň

Zaměstnanci a zaměstnankyně se účastní společenského života města. Zaplňují svůj volný čas prací v různých sportovních a zájmových spolcích.

ZÁVĚREČNÉ SHRNUTÍ A DOPORUČENÍ:

Firma 5 na základě doporučení genderového auditu v roce 2018 učinila významný krok v aktivním uplatňování rovných příležitostí žen a mužů na pracovišti: byla **vytvořena** a jednatelem firmy schválena **genderová strategie** obsahující konkrétní priority v prosazování genderové rovnosti ve firmě. Tento posun firmy audit vysoce oceňuje, jasné vymezení genderových cílů je základním východiskem v procesu zlepšování genderové vyváženosti ve firmě. Firma se k prosazování principu rovných příležitostí žen a mužů veřejně hlásí, genderová strategie je zveřejněna na webových stránkách firmy.

Rovnoprávné zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi včetně vyhranění se proti jakýmkoliv projevům diskriminace, šikany a sexuálního obtěžování na **pracovišti**, je ve firmě rovněž **institucionálně ukotveno**, a to v interních předpisech firmy

(aktualizovaném Pracovním a Organizačním řádě a také v nově vytvořeném dokumentu Etický kodex účinném od 1/2020).

Personální politika firmy je **systematicky a transparentně nastavena**, všechny zásadní personální otázky ve firmě, stejně tak procesní (např. ISO, Příručka kvality) jsou **vymezeny ve vnitřních směrnících**, se kterými jsou všichni zaměstnanci a zaměstnankyně seznámeni. Základními dokumenty vymezující základní a zákonné pracovně-právní vztahy, práva, povinnosti a organizaci práce ve firmě, jsou Pracovní řád, Organizační struktura a Organizační řád; tyto vnitřní dokumenty byly s ohledem na genderovou problematiku v roce 2019 aktualizovány. Audit vyzdvihuje přehledně strukturovanou organizační strukturu firmy. Tato struktura je nastavena transparentně a dává příležitost oběma pohlavím ucházet se o jednotlivé pozice včetně vedoucích. Na výše uvedené základní dokumenty stanovující pravidla vnitřní kultury firmy navazují další specifické směrnice, které upravují dílčí oblasti personální politiky a vytvářejí transparentní podmínky na pracovišti firmy. Těmi je například Etický kodex (od 1/2020), Směrnice pro zkrácené úvazky (od 9/2019), Směrnice pro nábor nových pracovních sil (8/2019) a další. **Tento transparentní přístup, kdy jsou nastavená jednoznačná pravidla fungování ve firmě platná pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně stejně, vyzdvihujeme jako příklad dobré praxe a považujeme ho za prevenci genderové diskriminace v zaměstnání.**

Vedení firmy si je vědomo toho, že zaměstnanci/kyně jsou zdrojem prosperity a trvalého růstu firmy. Management firmy věnuje zaměstnancům/kyním rozvoji a pravidelnému vzdělávání mimořádnou pozornost. Zaměstnavatel postupuje rovnoprávně, všichni pracovníci a pracovnice mají stejné podmínky při kariérních příležitostech i ve svém rozvoji (jsou zpracovávány motivační plány, plány, pravidelné zapojení zaměstnanců/kyň na odborných školeních apod.).

Firma zahrnuje mezi své genderové priority podporu genderové diversity pracovního kolektivu. V této souvislosti firma přijala konkrétní opatření, například novou vnitřní směrnici Nábor nových pracovníků a pracovnic. Na dělnických pozicích se vytvářen genderovou rovnováhu zatím příliš nedaří (je nutné vzít v potaz rovněž fyzickou náročnost práce), zatímco v THP pozicích je příznivá vidina v průlomu genderové strnulosti.

Audit velice kvituje, že management firmy udělal zásadní změnu – schválil a vytvořil potřebné podmínky pro **umožnění využívání flexibilních forem práce – konkrétně firma vytvořila podmínky pro možnost čerpání zkrácených úvazků a práci z domova.** Nově zavedené pružné formy práce mají formou vnitřních předpisů stanoveny transparentní podmínky pro jejich čerpání zaměstnanci/kyněmi firmy. Tato nová opatření jsou významným prvkem podpory zaměstnavatele v oblasti work-life balance, firma se stala flexibilním zaměstnavatelem. Tato pro-rodinná opatření se

zaměstnavateli vrátí ve formě spokojených a motivovaných pracovníků/ic, a stává se také atraktivním zaměstnavatelem pro nové potenciální uchazeče/ky o zaměstnání.

Firma **začlenila přijatá pro-genderová opatření do své firemní kultury**, provedené genderové změny byly implementovány do stávajících vnitřních dokumentů firmy (např. do Pracovního řádu, Organizačního řádu). Vnitřní směrnice byly upraveny genderově korektně. Nově vzniklý dokument Etický kodex (1/2020) se stal základním dokumentem vymezující hodnoty a etické zásady firemní kultury, pravidla vnitřní i vnější komunikace. Cílem etického kodexu je specifikace standardů integrity a chování, jež musejí zaměstnanci a zaměstnankyně dodržovat. Vnitřní kulturu firmy považuje za audit za zdravou a genderově spravedlivou – nastavující rovné podmínky žen a mužů na pracovišti.

Firma postupně vytváří genderově spravedlivé podmínky v zaměstnání. Je zcela zásadní, že management firmy přijal genderové cíle jako své priority, které postupně naplňuje.

Doporučujeme nově nastavená pravidla **pravidelně vyhodnocovat a případně dle potřeb aktualizovat**. Navrhujeme také pravidelné školení vedoucích pracovníků a personálního referenta/ky v genderové problematice. Rovněž doporučujeme realizovat **školení** (zážitkové semináře) **v jednotlivých oblastech Etického kodexu**, zaměřené na společné sdílení a upevňování firemních hodnot vnitřní kultury podporující rovné příležitosti žen a mužů na pracovišti.

Navrhujeme **propagovat genderově korektní značku firmy** také vně společnost - jako nástroj externí komunikace firmy, tzn. nastavit systematickou a cílenou prezentaci společnosti jako atraktivního zaměstnavatele prosazující rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce.

Auditorský tým děkuje managementu firmy, zaměstnancům a zaměstnankyním za vstřícnost a spolupráci během realizace genderového auditu.

Leden 2021