

GENDEROVÝ RE-AUDIT

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA GENDEROVÉHO
RE-AUDITU společnosti YABOK s.r.o.

Implementace doporučení GA ve firmě YABOK s.r.o.
Registrační číslo projektu: CZ.03.1.51/0.0/0.0/17_130/0010172



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Zadavatelská organizace:

YABOK s.r.o., zapsaná u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou C 104239, 5.května 268/51, 289 24 Milovice, IČO: 272 04 235, DIČ: CZ27204235, zastoupená Štěpánkou Oubrechtovou, jednatelkou společnosti, Kontaktní údaje: uklid@yabok.cz

Organizace realizující genderový audit:

Modrý Maják, z.s., zapsaná u Krajského soudu v Brně pod spisovou značkou L 21551, Na Uličce 1362, 765 02 Otrokovice. Kontaktní údaje: r.zeleznikova@gmail.cz.

Auditorský tým:

Ing. Magdalena Horká, vedoucí auditorského týmu

Zodpovídá za jednotlivé aktivity při realizaci genderového re-auditů jako je kvalitní průběh celého re-auditů (sběr a analýzu dat, tvorbu závěrečné zprávy, prezentaci výsledků re-auditů vedení organizace), také za komunikaci průběhu genderového re-auditů re-auditované organizaci, za koordinaci činnosti auditorského týmu, za organizaci pravidelných porad, za dodržování stanoveného harmonogramu.

Bc. Romana Železníková, MBA, členka auditorského týmu

Zodpovídá za sběr a analýzu dat při realizaci genderového re-auditů, zpracování dat pro závěrečnou zprávu, za organizaci skupinových rozhovorů a vedení dokumentace ze skupinových rozhovorů na základě požadavků vedoucího auditora. Účastní se pravidelných porad auditorského týmu.

Využitá metodika:

Sestavení auditorského týmu, realizace genderového auditu a závěrečná zpráva vychází z metodiky „STANDARD Genderového auditu“, který byl vydán Úřadem vlády České republiky v březnu 2016.

Název projektu:

Zpráva byla vypracována v rámci projektu Implementace doporučení GA ve firmě YABOK s.r.o., číslo projektu CZ.03.1.51/0.0/0.0/17_130/0010172, financovaného z ESF OPZ.

OBSAH

Obsah

Auditovaná společnost	6
Charakteristika společnosti.....	6
1) Typ společnosti	6
2) Předmět podnikání	6
3) Velikost společnosti	7
Re-auditované oblasti:	8
Použité metody sběru a analýzy dat	9
Analyzované dokumenty	9
Osoby zapojené do auditu	10
Výstupy genderového re-auditů	11
Plán provedení genderového re-auditů.....	12
Oblasti pro zaměření re-auditů ve společnosti YABOK	13
1) Komunikace uvnitř firmy.....	13
Doporučení vstupního auditu:	13
Vyhodnocení:	13
Návrh pro další postup:	13
2) Komunikace vně firmy	13
Doporučení vstupního auditu:	13
Vyhodnocení:	13
Návrh pro další postup:	14
3) Personální strategie	14
Doporučení vstupního auditu:	14
Vyhodnocení:	14
Návrh pro další postup:	14
4) Organizační struktura.....	15

Doporučení vstupního auditu:	15
Vyhodnocení:	15
Návrh pro další postup:	15
5) Personální procesy	15
Doporučení vstupního auditu:	15
Vyhodnocení:	15
Návrh pro další postup:	16
6) Nábor a výběr pracovních sil	16
Doporučení vstupního auditu:	16
Vyhodnocení:	16
Návrh pro další postup:	17
7) Příjem nového pracovníka do společnosti, doba zácvičku ve zkušební době	17
Doporučení vstupního auditu:	17
Vyhodnocení:	17
Návrh pro další postup:	18
8) Hodnocení a odměňování práce zaměstnanců/kyň v době jejich pracovního poměru, systém benefitů.....	18
Doporučení vstupního auditu:	18
Vyhodnocení:	18
Návrh pro další postup:	18
9) Vzdělávání a kariérní růst zaměstnanců.....	19
Doporučení vstupního auditu:	19
Vyhodnocení:	19
Návrh pro další postup:	19
10) Age management	20
Doporučení vstupního auditu:	20
Vyhodnocení:	20

Návrh pro další postup:	20
11) Řízení talentů	20
Doporučení vstupního auditu:	20
Vyhodnocení:	20
Návrh pro další postup:	21
10) Propouštění a odchod zaměstnanců	21
Doporučení vstupního auditu:	21
Vyhodnocení:	21
Návrh pro další postup:	21
11) Sladění osobního, rodinného a pracovního života	22
Doporučení vstupního auditu:	22
Vyhodnocení:	22
Návrh pro další postup:	22
Absolvovaná školení zaměstnanců v rámci projektu	23
Genderová rovnost v moderní společnosti	23
Nábor zaměstnanců	23
Přijetí zaměstnanců a jejich adaptace	23
Osobní rozvoj	23
Hodnocení a odměňování zaměstnanců	24
Propouštění a odchod zaměstnanců.....	24
Genderově vyvážené personální strategie	24
Mentoring	24
Genderově rovná komunikace uvnitř a vně firmy	24
Sladování, osobního, rodinného a pracovního života zaměstnanců	25
Zavedení genderové rovnosti jako celku ve společnosti Yabok s.r.o.	26
Shrnutí genderového re-auditů	28
Příloha č. 1: Vyhodnocení dotazníku	31

Auditovaná společnost

Společnost YABOK s.r.o. byla založena v roce 2004. Hlavní náplní společnosti je úklidová činnost. V oblasti úklidu, se firma pohybuje již od roku 1997. Během této doby prošla společnost mnohými změnami, díky nimž mohla zvyšovat kvalitu svých služeb a rozšiřovat sortiment poskytovaných služeb pro své zákazníky.

V současné době firma nabízí úklid domácností, bytových domů a komerčních prostor, průmyslový úklid, sekání trávy a zimní údržbu.

Společnost zajišťuje kompletní vybavení hygienickým servisem, včetně montáží zásobníků na jednotlivé přípravky pro své zákazníky.

Základní filozofií společnosti je poskytovat kvalitní servis s osobním přístupem ke každému zákazníkovi a snaha splnit požadavky zákazníka k jeho maximální spokojenosti.

Společnost používá ekologické přípravky, zajišťující maximální šetrnost k životnímu prostředí.

Charakteristika společnosti

1) Typ společnosti

Společnost YABOK s.r.o. je společností s ručením omezeným. Jde o společnost, jejíž hlavní činností je profesionální úklid.

2) Předmět podnikání

Společnost YABOK s.r.o. podniká na základě živnostenského oprávnění:

- Speciální ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace – bez použití nebezpečných chemických látek nebo chemických směsí klasifikovaných jako toxické nebo vysoce toxické, s výjimkou speciální ochranné dezinfekce, dezinfekce a deratizace v potravinářských a zemědělských provozech, - v potravinářských nebo zemědělských provozech
- Masérské, rekondiční a regenerační služby
- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obory činnosti:

- Poskytování služeb pro zemědělství, zahradnictví, rybníkářství, lesnictví a myslivost
- Výroba, rozmnožování, distribuce, prodej, pronájem zvukových a zvukově-obrazových záznamů a výroba nenahraných nosičů údajů a záznamů

- Zprostředkování obchodu a služeb
- Velkoobchod a maloobchod
- Údržba motorových vozidel a jejich příslušenství
- Ubytovací služby
- Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
- Fotografické služby
- Praní pro domácnost, žehlení, opravy a údržba oděvů, bytového textilu a osobního zboží
- Poskytování služeb osobního charakteru a pro osobní hygienu
- Poskytování služeb pro rodinu a domácnost

Společnost je držitelem systému řízení jakosti ISO 9001 a enviromentálního managementu podle normy ISO 14001. Průběžně zavádí nové technologie a pracovní postupy, aby mohla reagovat na potřeby svých klientů.

Do okruhu práce pro klienty patří úklidy office center, kanceláří, výrobních a skladových hal, bytových komplexů, realitních kanceláří, zdravotnických zařízení, obchodních řetězců, základních a středních škol, městských úřadů a v neposlední řadě i domácností.

Dále firma provádí služby pro zemědělství a zahradnictví, ve smyslu péče o veřejnou zeleň.

Firma YABOK s.r.o. propaguje politiku jakosti a environmentu – používá výrobky, které neohrožují životní prostředí, s odpady nakládá s nejvyšší možnou péčí o eliminaci dopadů na životní prostředí.

K zajištění zakázek firma používá kvalitní úklidovou techniku od špičkových výrobců figurujících na českém trhu, kde preferuje především kvalitu, výkon a rychlý následný servis. Pro výkon své činnosti firma používá ekologicky nezávadné čisticí prostředky, ke kterým má k dispozici bezpečnostní listy.

3) Velikost společnosti

Společnost YABOK s.r.o. tvoří nyní 28 zaměstnanců na HPP, 15 zaměstnanců na DPČ a 142 zaměstnanců na DPP. Pracuje zde 153 žen a 32 mužů.

Společnost YABOK s.r.o. sídlí v Milovicích, kde má i svou provozovnu. Oblast působení firmy je především Středočeský kraj a hlavní město Praha. Firma poskytuje však své servisní a úklidové práce po celé ČR a jednorázové dokonce i ve Slovenské republice nebo ve Spolkové republice Německo.

Re-auditované oblasti:

- 1) Cíle organizace
- 2) Mise, vize a strategické cíle organizace
- 3) Specifické cíle v oblasti prosazování genderové rovnosti
- 4) Institucionální zajištění politiky genderové rovnosti
- 5) Prostředí – přátelské, bezpečné a motivující
- 6) Organizace pracovního prostředí
- 7) Personální politika
 - Nábor zaměstnanců/kyň
 - Propouštění zaměstnanců/kyň
 - Zastoupení žen a mužů ve struktuře organizace a diverzita
 - Kariérní růst a cirkulace zaměstnaných osob, zastupitelnost
 - Rozvoj a vzdělávání (Adaptační procesy-management mateřské/rodičovské, Mentoring)
 - Spravedlivé odměňování (Platová transparentnost, Benefity – transparentnost a přehlednost informovanost všem zaměstnancům)
 - Dovolená – spravedlivé rozvržení plánu dovolených
 - Sladění práce a osobního
 - Možnosti dopravy do zaměstnání
- 8) Kultura organizace
- 9) Komunikace:
 - Obecně – komunikační strategie, využívání genderově korektního jazyka
 - 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,)
 - Externí komunikace a spolupráce – webové stránky, reklama, účast na konferencích a soutěžích (šíření dobré praxe), komunikace volných pracovních míst, ...
- 10) Vztahy – hierarchické/kolegiální

Použité metody sběru a analýzy dat

Genderový re-audit (stejně jako vstupní audit) je složen z dvoufázové analýzy – z kontextové analýzy a analýzy dokumentů, která se provádí před vstupem auditního týmu do společnosti, a to na základě podkladů, které společnost auditnímu týmu poskytne a na základě šetření přímo ve společnosti.

Výstupy pro náš re-audit jsme získali pomocí:

- sběru veřejně dostupných a interních dokumentů, které byly vytvořeny v průběhu projektu,
- dotazníkového šetření,
- pomocí rozhovorů,
- analýzy dat.

Na základě prvotní analýzy bylo přistoupeno k rozhovorům s klíčovými osobami. Rozhovory sloužily pro doplnění informací získaných z dokumentů, či k ověření, zda je strategie deklarovaná v jednotlivých dokumentech naplňována v praxi. Pro zjištění informací potřebných k realizaci re-auditů bylo nezbytné připravit se na rozhovory předem, tj. připravit si soubor otázek na základě dříve zanalyzovaných dat, a ve vztahu k jednotlivým auditovaným oblastem. Při re-auditě jsme se zaměřili na oblasti, které byly předmětem doporučených úprav ve vstupním auditu. Oblasti, které byly shledány bezproblémové, se v tom re-auditě znovu neobjevují.

Analyzované dokumenty

Pro re-audit byly předloženy upravené nebo zcela nově vytvořené následující dokumenty

- 1) Organizační schéma
- 2) Personální strategie
- 3) Směrnice personálních procesů
- 4) Směrnice genderově rovné komunikace uvnitř a vně firmy
- 5) Směrnice náborem zaměstnanců
- 6) Směrnice přijetí a adaptace zaměstnance
- 7) Průvodce pro adepty
- 8) Směrnice osobního rozvoje zaměstnanců s ohledem na genderovou rovnost
- 9) Řízení talentů
- 10) Age management
- 11) Systém odměňování a benefitů pro zaměstnance

- 12) Vstupní formulář pro hodnocení zaměstnanců
- 13) Hodnocení zaměstnance/kyně
- 14) Kariérní růst
- 15) Genderově korektní výstupní formulář
- 16) Propouštění a odchod zaměstnanců
- 17) Vzdělávací mapy pro zaměstnance
- 18) Vzory personální inzerce
- 19) Informační brožura pro maminky a tatínky
- 20) Problematika sladování osobního, rodinného a pracovního života

Osoby zapojené do auditu

Do genderového re-auditů byli zapojeni náhodně vybraní zaměstnanci/kyně při dotazníkovém šetření, ostatní zaměstnanci/kyně nám byli nápomocni při průběhu celého genderového re-auditů, či při provádění rozhovorů.

Mezi tyto osoby patří:

- členka středního managementu, pověřená spoluprací s auditorskou společností, spolupracovala během celého průběhu genderového re-auditů, organizovala ve spolupráci s realizátorem genderového re-auditů jednotlivé fáze auditů, zajišťovala realizaci dotazníkového šetření.
- personalista společnosti,
- k hloubkovým rozhovorům byl přizván jednatelka společnosti a další členové středního managementu.

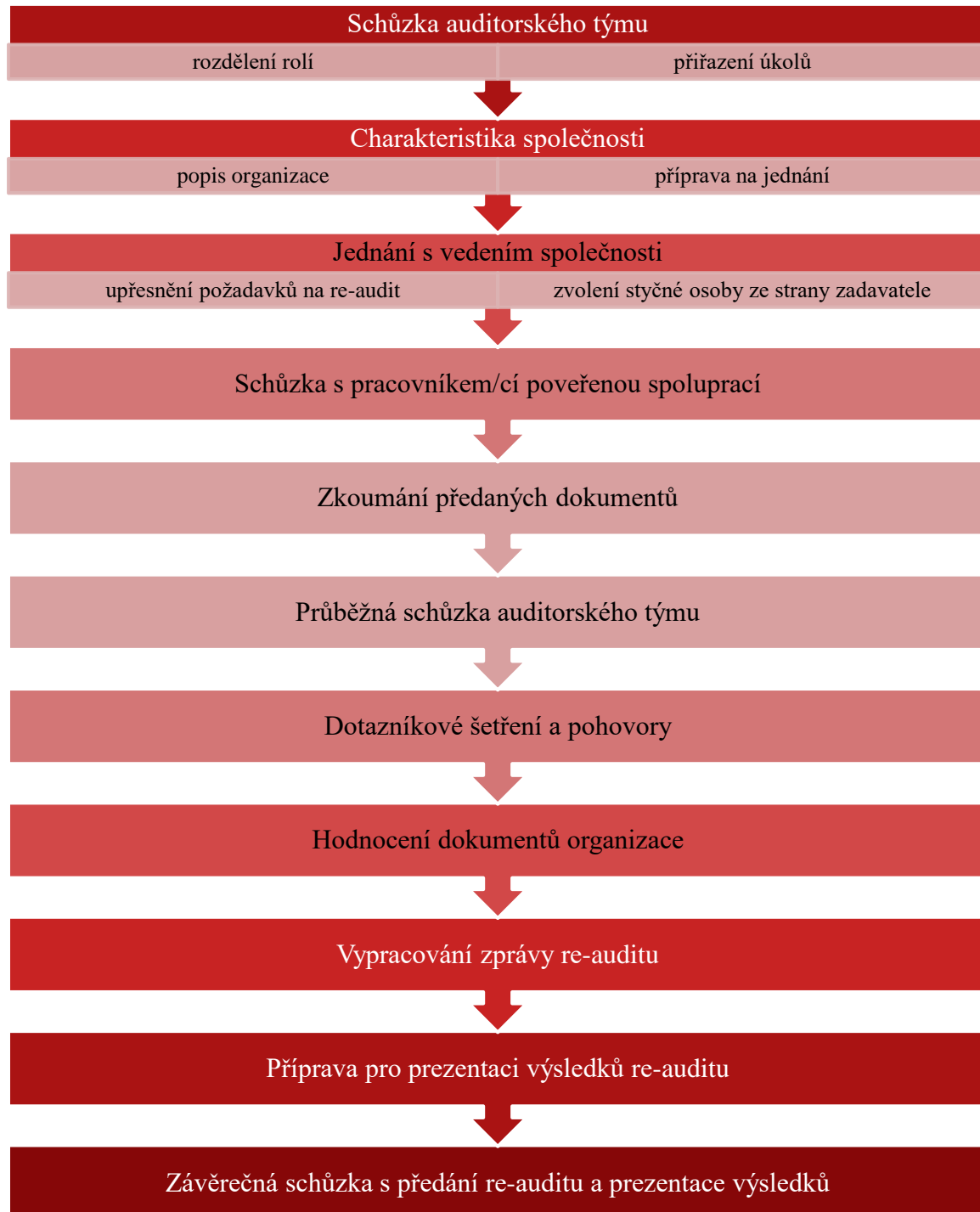
Výstupy genderového re-auditu

Pro návaznost mezi vstupním genderovým auditem a výstupním re-auditem jsme zvolili následující vyjádření.



Plán provedení genderového re-auditů

Při provedení genderového re-auditů jsme se řídili standardem, který byl vytvořen za účelem poskytnutí minimálního standardu pro realizaci jednoho z nástrojů gender mainstreamingu – genderového auditu. Cílem Standardu je poskytnout jednotný výklad tohoto nástroje, ale také sjednotit dosavadní odlišné postupy při realizaci genderových auditů, a to definováním minimálních kritérií nezbytných pro naplnění tohoto Standardu z března 2016.



Oblasti pro zaměření re-auditů ve společnosti YABOK

1) Komunikace uvnitř firmy

Doporučení vstupního auditu:

V rámci vstupního auditu nebyla zjištěna diskriminace, a to jak na vertikální, tak i horizontální úrovni komunikace. Bylo však doporučeno vypracování směrnice vztahující se k interní komunikaci, aby v budoucnu nedošlo k možným problémům v případě, že by se společnost rozrostla a nestačil by dosavadní přístup.

Vyhodnocení:

Díky doporučení byla v rámci projektu vytvořena „Směrnice genderově rovné komunikace uvnitř a vně firmy“. Směrnice je zaměřena převážně na problematiku genderové komunikace. Je zde vysvětleno, proč se společnost snaží dodržovat genderovou rovnost a tím odráží její hodnoty a také uspořádání.

Návrh pro další postup:

Pro genderovou problematiku je dokument zpracován dostatečně, nicméně bychom doporučili zpracovat i stránku komunikace a vztahů mezi jednotlivými zaměstnanci/kyněmi a vedením společnosti. Ušlechtlí to případné neshody v budoucnu a v případě nových zaměstnanců vysvětlí, jakým způsobem probíhá komunikace ve společnosti Yabok.

2) Komunikace vně firmy

Doporučení vstupního auditu:

Stejně jako komunikace uvnitř organizace, tak i komunikace vně byla shledána bez známek diskriminace. Bylo však doporučeno pár změn, které byly z větší části opravdu provedeny. Mezi nimi bylo vytvoření směrnice pro externí komunikaci. Nastavení kariérních záložek na webových stránkách firmy. Doporučeno bylo zlepšení propagace firemní značky na webových stránkách, ale také na sociálních sítích.

Vyhodnocení:

První důležitou změnou bylo zpracování směrnice pro genderově rovnou komunikaci. Ta odpovídá požadavkům na řešení genderové rovnosti. Komunikace na sociálních sítích, konkrétně Facebooku, je aktuální a je vidět snaha o propagaci. Avšak webové stránky nezaznamenali velký zásah na základě doporučení auditu. Bylo samozřejmě dosaženo velkých

kroků směrem k pozitivnímu vývoji společnosti, ale je důležité nezapomínat na kvalitní propagaci, což představuje důležitou část komunikace společnosti se širokou společností.

Společnost má i vlastní e-shop, který je jasně a přehledně uspořádán. Zároveň je dalším komunikačním kanálem se zákazníky, který může usnadnit propagaci společnosti.

Návrh pro další postup:

Pro marketingové oddělení společnosti bychom doporučili vytvořit buď samostatnou směrnici na komunikaci nebo dále rozvíjet již vytvořenou. Pro oblast marketingu by bylo dobré se zaměřit na aktualizaci webových stránek – zavést sekci pro zájemce/kyně o práci, vyvěšovat nové informace. Sociální sítě – Facebook – je aktualizován častěji, ale i tady by nebylo špatné častěji připomínat nabídku služeb a produktů, které společnost nabízí.

3) Personální strategie

Doporučení vstupního auditu:

Auditem bylo doporučeno zpracování personální strategie a příslušných dokumentů v písemné podobě. Důležitým bodem bylo zpracování genderové rovnosti. Zpracování aktuální organizační struktury je hodnoceno v samostatném bodě této zprávy.

Vyhodnocení:

Nově zpracovaný dokument „Personální strategie“ je kvalitně a podrobně zpracován. Zahrnuje personální strategii, ale zároveň na ni navazuje systémem vzdělávání zaměstnanců, vzdělávacím programem a v neposlední řadě popisuje potřebné kvalifikace a kompetence pro jednotlivé pozice na všech úrovních v rámci společnosti. Takto celostně uchopený dokument je jistě přínosný pro fungování společnosti, pro její rozvoj a také usnadní práci zaměstnancům a zaměstnankyním. To se potvrdilo i při hodnocení tohoto dokumentu vedením společnosti, ale také samotnými zaměstnanci a zaměstnankyněmi. Tento dokument lze zařadit mezi nejdůležitější dokumenty určené zejména pro personální oblast.

Návrh pro další postup:

Pro další postup nemáme zásadní doporučení. Pouze o udržení aktuálnosti informací uvedených ve směrnici a případnou aktualizaci i v případě jakýchkoliv organizačních změn.

4) Organizační struktura

Doporučení vstupního auditu:

Auditem bylo doporučeno zpracování organizační struktury, které nebyla do té doby vyhotovena. Společnost měla pouze připraven počáteční návrh, který však neodpovídal požadavkům.

Vyhodnocení:

Organizační struktura byla zcela nově vytvořena. Je přehledná a odpovídá realitě. I když bylo zjištěno, že není dosaženo genderově vyváženého obsazení pozic, je to vzhledem k činnosti společnosti pochopitelné. Není to však vědomou snahou vybírat pouze ženy pro volné pozice, ale také nezájmem ze strany mužů. Doporučujeme dodržování genderového přístupu při inzerování nabídek a genderově vyrovnaného přístupu v průběhu výběrového řízení.

Návrh pro další postup:

Doporučujeme zaměřit se na personální procesy ve společnosti, a to jak na skladbu z hlediska genderové vyrovnanosti, tak i věkové struktury. Je důležité využít zkušené zaměstnance, aby spolupracovali s mladšími a tím podpořili jejich rozvoj. Dále doporučujeme lepší zapracování genderové rovnosti při zveřejňování nabídek práce. Při kontrole webových stránek jsme zjistili menší nesrovnalosti u názvu pozic, ale toto považujeme za mírný nedostatek, který se dá napravit.

5) Personální procesy

Doporučení vstupního auditu:

Vzhledem k nárůstu počtu zakázek, postavení na trhu a náročnosti na kvalitu zaměstnanců a náročnost při obsazování některých pracovních pozic, bylo doporučeno zpracovat mapu personálních procesů s orientací na detailní popis jednotlivých procesů, zavedení do praxe, vyškolení pracovníků dotčených procesem a začlenění pro management kvality. To bylo považováno jako jeden z kreditů transparentního genderového vystupování společnosti.

Vyhodnocení:

Na základě doporučení byla vypracována „Směrnice personálních procesů“, která stanovuje pravidla pro oblast náboru, přijímání, osobního rozvoje, odměňování, kariérního růstu a odchod zaměstnanců/kyň společnosti. Směrnice je podrobně zpracována a tvoří tedy dobrý výchozí bod

pro další zpracované dokumenty, které se zabývají personálními procesy s ohledem na genderovou rovnost.

Návrh pro další postup:

Doporučujeme provést revizi tohoto dokumentu po 5 letech a případně upravit dle aktuální situace. Jednotlivé části nemusí odpovídat potřebám efektivního řízení a bude potřeba stanovit nové personální postupy a procesy. Jako výchozí dokument je směrnice zpracována dobře a případné nedostatky pro společnost se spíše projeví v průběhu využívání této směrnice v praxi.

6) Nábor a výběr pracovních sil

Doporučení vstupního auditu:

Společnost neměla problematiku náboru a výběru pracovních sil popsanou, ani zavedenou do praxe. Zároveň však nebylo zjištěno neetické chování se známkami diskriminace. Bylo tedy doporučeno tuto problematiku zpracovat písemně tak, aby představovala jeden z bodů managementu kvality.

Vyhodnocení:

Na základě doporučení byla vytvořena Směrnice náboru zaměstnanců pro Yabok s.r.o. Tento dokument se nezaměřuje pouze na proces náborů jako takový, ale také co mu předchází, tedy plánování lidských zdrojů. Je důležité správně vyhodnotit i tuto fázi, která náboru předchází. Směrnice dále obsahuje schéma procesu náboru zaměstnanců/kyň a vysvětluje jednotlivé kroky vedoucí k přijetí nového zaměstnance/kyně. Specifikace pracovního místa vychází z Personální strategie, kde byly všechny existující pozice zpracovány s ohledem na genderovou rovnost. To usnadňuje další postup při obsazování volných pozic. Společnost využívá několik komunikačních kanálů pro zveřejnění nabídky a tím rozšiřuje oslovenou veřejnost. Ve směrnici je jasně stanoveno, jak bude proces výběru probíhat, kdo se pohovorů zúčastní a jakým způsobem bude podána nabídka vybranému uchazeči/čce. Management a personalistka společnosti během pohovoru vyjádřili prospěšnost nově zpracované směrnice. Jasně stanovené požadavky na dané pracovní pozice tak nevedou k dalším nesrovnalostem v průběhu výběrového řízení. Při šetření na místě, jsme zjistili, že zveřejněné nabídky práce nejsou vždy genderově rovné – tedy, že není jasně určeno v názvu pozice možnost přijetí může i ženy – např. nabídka pro pozici Pracovník úklidu.

Návrh pro další postup:

Stejně jako všechny ostatní nově zpracované směrnice je důležité, aby bylo pamatováno na její případnou aktualizaci v případě změn. Zároveň není nutné směrnici upravovat, pokud bude stále vyhovovat potřebám společnosti. V případě zjištěných nedostatků nebo nevyhovujícím postupům doporučujeme, aby personální oddělení spolu s vedením přistoupili k úpravě směrnice a dále tak vylepšovali nejen vnitropodnikové postupy, ale také genderovou rovnost. Jelikož byla problematika náboru a výběru nových zaměstnanců vypracována jako zcela nový dokument, bude její účelnost vyhodnocena až v průběhu následujících období.

7) Příjem nového pracovníka do společnosti, doba zácvičku ve zkušební době

Doporučení vstupního auditu:

I když byla část této problematiky spojená s právními předpisy zpracována, bylo doporučeno písemné zpracování jako celku a její zakotvení v rámci managementu kvality. Dále také zavedení do praxe v rámci oblasti řízení lidských zdrojů, a to konkrétně příjem nového pracovníka do společnosti, doba zácvičku ve zkušební době není procesově zpracována.

Vyhodnocení:

V návaznosti na výše uvedená doporučení byla nakonec nově zpracována „Směrnice přijetí a adaptace zaměstnance/kyně“. Tato směrnice jasně zachycuje adaptační proces zaměstnance/kyně, který začíná příjmem nového zaměstnance, pokračuje orientací daného zaměstnance/kyně na pracovišti a následně také adaptací. Celý proces je ukončen zhodnocením adaptace, což je velmi důležitý krok pro navázání kvalitních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem/kyní. Byl připraven univerzální adaptační plán, který je možné upravovat dle potřeb pro daného zaměstnance/kyni. Směrnice je zpracována přehledně a jasně vysvětluje postup, harmonogram a zodpovědnost za jednotlivé kroky celého procesu.

Podle zaměstnanců/kyň je tato směrnice přínosná nejen pro stávající zaměstnance/kyně a vedení, ale zejména pro nově přijaté zaměstnance/kyně. Oceňují jasně nastavený systém pro adaptaci nových zaměstnanců/kyň a také další výhody vyplývající z dobře nastaveného adaptačního plánu, jako jsou překonání počáteční fáze seznámení se s novým pracovním prostředím, vytvoření příznivého vztahu k organizaci, dosažení co nejlepšího výkonu za co nejkratší dobu. Zároveň se shodli, že by to mohlo zajistit snížení pravděpodobnosti brzkého odchodu zaměstnance/kyně.

Návrh pro další postup:

Vytvořením směrnice pro příjem nového zaměstnance a jeho adaptaci se společnost posunula vpřed v otázce nastavení personálních procesů v oblasti genderově vyváženého řízení lidských zdrojů. Je důležité, aby nebyla problematika genderové oblasti opomíjena a veškeré další úpravy byly zapracovány s důrazem právě na dodržení přijatých opatření. Jako další postup doporučujeme pravidelnou kontrolu dokumentů a jejich aktuálnost. Případně také jejich přidanou hodnotu pro personální procesy a celkové fungování společnosti.

8) Hodnocení a odměňování práce zaměstnanců/kyň v době jejich pracovního poměru, systém benefitů

Doporučení vstupního auditu:

Hodnocení ani odměňování práce zaměstnanců a zaměstnankyň nebylo zpracováno. Bylo tedy doporučeno obě oblasti písemně zpracovat.

Vyhodnocení:

Vedení společnosti přistoupilo k doporučením zodpovědně a byl vytvořen dokument „Systém odměňování a benefitů pro zaměstnance“. Dokument je rozdělen do čtyř oblastí, a to: Hodnocení zaměstnanců, které vzniká na základě hodnotícího pohovoru, Formy hodnocení, Odměňování zaměstnanců a Firemní benefity pro zaměstnance. Výše zmíněný pohovor je pečlivě zaznamenán ve formuláři pro hodnocení zaměstnanců/kyň, aby bylo možné jasně posoudit toto hodnocení. V podstatě se jedná o dobře propojený systém, kdy dojde ke vstupnímu hodnocení zaměstnance/kyně a následně probíhá průběžné hodnocení. Pro tuto potřebu bylo zcela nově zpracovány dva nové formuláře, které jsou přílohou této směrnice.

Na základě průzkumu bylo potvrzeno, že systém je zpracován jasně a přehledně i pro jednotlivé zaměstnance/kyně. Vzhledem k tomu, že odměňování a benefity nebyly nikde jasně představeny, vidí zaměstnanci tuto směrnici jako velký krok dopředu a oceňují snahu vedení tuto problematiku srozumitelně objasnit.

Návrh pro další postup:

Jelikož byla tato problematika zapracována do dokumentů zcela poprvé, doporučujeme její ověření v průběhu pár let a další úpravy provést na základě těchto zjištění. Zároveň je důležité provádět pravidelnou aktualizaci dle aktuálních podmínek ve společnosti se zachováním genderové rovnosti.

9) Vzdělávání a kariérní růst zaměstnanců

Doporučení vstupního auditu:

Společnost neměla problematiku vzdělávání popsanou, zavedenou do praxe měla pouze oblast odborného vzdělávání nezbytné pro výkon profese. Firma nepracovala s hledáním talentů a age managementem. Bylo tedy doporučeno celkově uchopit a zpracovat oblast vzdělávání a kariérní růst zaměstnanců/kyň.

Vyhodnocení:

Pro potřeby vzdělávání byly zpracovány Vzdělávací mapy zaměřené na jednotlivé pozice v rámci společnosti, které jsou výchozím bodem pro rozvoj zaměstnanců/kyň. Byla také zpracována směrnice „Osobní rozvoj zaměstnanců/kyň na generovou rovnost“. Tato směrnice plně zastřešuje potřebu vzdělávání ve společnosti a jasně vymezuje oblasti vzdělávání. Na ně plynule navazuje kariérní růst a jeho propojení na vzdělávací mapy.

Možnost vzdělávání a ujasnění kariérního růstu byla kladně oceněna hlavně ze strany zaměstnanců/kyň. Do té doby neměli jasnou představu, jaké jsou jejich možnosti pro rozvoj v rámci společnosti. Vedení uznalo, že takto zpracovaný dokument usnadňuje komunikaci mezi jednotlivými stupni managementu společnosti při řešení této problematiky.

Návrh pro další postup:

Doporučujeme úpravu dokumentů dle aktuálních potřeb společnosti v návaznosti na její vývoj a případné organizační změny. Je možné, že při využívání v praxi zjistí personální oddělení, že by se určité prvky směrnice měly poupravit. Důležité je, že směrnice byla zpracována a je možné se od ní dále odvíjet. I pokud se bude společnost snažit více rozpracovat Řízení talentů a Age management.

Navrhujeme pravidelné analýzy vzdělávacích potřeb díky nimž, vznikne přehled o zájmu jednotlivců. Proces identifikace potřeb probíhá cyklicky každý rok a musí zvažovat všechny změny, kterými společnost prochází. Plán vzdělávání ve společnosti není ale postaven jen na sumarizaci individuálních vzdělávacích potřeb. Někdy je nutné zvažovat vzdělávací potřeby ze širšího hlediska a vyhodnotit, jaké vzdělávání by bylo potřeba pro:

- zlepšení kompetencí a výkonu pracovních týmů;
- zvýšení produktivity práce;
- budoucí změny ve vnějším prostředí i ve firmě.

10) Age management

Doporučení vstupního auditu:

Age management nebyl hodnocen jako samostatná oblast, avšak vstupní audit upozornil na důležitost jeho zavedení do řízení personálních zdrojů.

Vyhodnocení:

V návaznosti na výše uvedená doporučení byla vytvořena směrnice Age management. Představuje seznámení s problematikou Age managementu a jeho možnosti využití v praxi. Je důležité, aby zaměstnanci/kyně věděli, že společnost si uvědomuje specifika jednotlivých životních fází svých zaměstnanců/kyní a zohledňuje možnosti pro každého pracovníka/ci využít svůj potenciál a nebýt znevýhodněn kvůli svému věku.

V rámci směrnice si společnost vytyčila nástroje Age managementu, které jsou právě pro její fungování vhodné.

Návrh pro další postup:

Age management je reakcí na současnou demografickou situaci nejenom v České republice, ale celosvětově. Napomáhá při efektivním řízení stárnoucí pracovní síly, ale také zvýšit povědomí o přínosech starších pracovníků. Nejdůležitější etapou je momentálně analýza firemní situace, jejímž výstupem bude popis stavu společnosti a jeho vyhodnocení pro sestavení kvalitního plánu postupného zavádění opatření Age managementu.

11) Řízení talentů

Doporučení vstupního auditu:

V rámci hodnocení oblasti vzdělávání bylo doporučeno zavedení dokumentu pro řízení talentů a následně je zahrnout do plánu vzdělávání. Tato problematika nebyla ve společnosti do té doby vůbec řešena.

Vyhodnocení:

V návaznosti na vytvoření směrnice pro Age management a doporučení zavést ve společnosti také řízení talentů byla vytvořena směrnice „Řízení talentů“. Vytvořený dokument vidíme jako velmi přínosný. Je v něm představen koncept řízení talentů, ale také návaznost na vzdělávání a růst zaměstnanců/kyň. Pro řízení talentů bylo vytyčeno jako zásadní hodnocení jednotlivých kompetencí, které budou stanoveny jako zásadní pro zvolené pozice. Je zde specifikován již i další postup, jakmile bude vybrána skupina talentů.

Návrh pro další postup:

Daná problematika byla zpracována velmi dobře a nyní opravdu záleží na přístupu vedení společnosti, aby zvolila vhodné řídicí pracovníky pro koučink takto talentovaných zaměstnanců/kyní a zajistila, aby také ve společnosti nadále zůstávali. Zařazení do programu řízení talentů je pro takové zaměstnance výzvou a může zabezpečit dostatečnou motivaci zaměstnanců/kyň u společnosti nadále zůstat. Pro každou pozici je důležité vypracovat a jasně nastavit přehled potřebných kompetencí a jejich požadovanou úroveň. V případě nejistoty doporučujeme se obrátit na odborníka, který může přispět svým vhledem na danou situaci a zejména zkušenostmi, jak k této problematice přistupovat.

Pokud se společnosti podaří dobře nastavit a provázat Řízení talentů a Age management, bude z toho profitovat v mnoha oblastech důležitých pro dobré fungování společnosti jako celku.

10) Propouštění a odchod zaměstnanců

Doporučení vstupního auditu:

Pro tuto oblast bylo doporučeno zpracovat výstupní formulář a poté ho statisticky vyhodnocovat. Dále by navrženo zpracování směrnice pro propouštění a odchod zaměstnanců.

Vyhodnocení:

Jedním z dokumentů v této oblasti, které vznikl je směrnice „Propouštění a odchod zaměstnanců“. Tento dokument popisuje proces propouštění zaměstnanců/kyň, propouštěcí rozhovor, dočasný odchod, Outplacement, Penzionování. Dokument je zpracován podrobně a popisuje tuto oblast dle požadavků. Zároveň byl vytvořen „Genderově korektní výstupní formulář“, který slouží k vyrovnání a kontrole závazků ze strany zaměstnance/kyně k zaměstnavateli a také obsahuje důvod odchodu, což může sloužit pro analýzu sledování pohybu zaměstnanců/kyň.

Díky rozhovorům bylo zjištěno, že tato směrnice je nejvíce oceněna ze strany personalistky a managementu společnosti. Jasně stanovený postup při všech personálních procesech je nyní neodmyslitelnou součástí při řízení lidských zdrojů.

Návrh pro další postup:

Jelikož chce společnost předcházet ztrátě kvalifikovaných zaměstnanců/kyň, doporučujeme se zaměřit na dobrou komunikaci mezi vedením společnosti a zaměstnanci/kyněmi. Problematika propouštění je momentálně dobře podchycena i v rámci dokumentů společnosti. Doporučujeme úpravu dokumentů v případě potřeby, jak ze strany společnosti jako zaměstnavatele, tak i ze

strany zaměstnanců/kyň. Odchod zaměstnanců souvisí také s Age managementem a bylo by dobré udržovat dobré vztahy i po odchodu do důchodu, protože tito zaměstnanci představují zkušenosti a znalosti, které je možné v případě oboustranného zájmu i nadále předávat méně zkušených zaměstnancům/kyním.

11) Sladění osobního, rodinného a pracovního života

Doporučení vstupního auditu:

V této oblasti bylo doporučeno vytvoření dostupných dokumentů, určených ženám i mužům, kteří odcházejí na/z MD/RD. A také podpořit jejich informovanost speciální informační brožurou.

Vyhodnocení:

I když společnost byla nakloněna zájmu zaměstnanců/kyň o návrat do práce zejména po MD/RD, informovanost byla o téhle možnosti pouze částečná. Proto byl vytvořen speciální dokument nazvaný „Problematika sladování osobního, rodinného a pracovního života“. Dokument vysvětluje možnosti flexibilní formy práce, která je přínosná nejen zaměstnancům/kyním s malými dětmi, ale také ostatním, kteří se například musí starat o své rodiče, případně řeší jiné problémy, které jim neumožňují pracovat na plný úvazek přímo na pracovišti. Jsou zde pospány různé formy práce, jak usnadnit sladování osobního, rodinného a pracovního života zaměstnancům/kyním. Na konci jsou taky navržena opatření pro postup při sladování rodinného a pracovního života. Byla vytvořena také informační brožura pro maminky a tatínky obsahující základní informace, a také jak postupovat v případě dotazů.

Při dotazování na místě byly kladně hodnoceny přehledně zpracované možnosti pro zaměstnance/kyně společnosti při řešení sladování jednotlivých stránek života. Většina dotázaných ocenili možnosti flexibilní formy práce. Vedení společnosti uvedlo, že by v této oblasti rádo podniklo další kroky vedoucí k větší spokojenosti jejich zaměstnanců/kyň.

Návrh pro další postup:

Jelikož společnost ve velké míře využívá dohody o provedení práce či dohody o provedení činnosti, spatřujeme v tomto opravdu velký potenciál pro spolupráci se zaměstnanci, kteří odcházejí na MD/RD či potřebují pečovat o členy rodiny. Díky tomu má společnost schopnost i v průběhu podporovat své zaměstnance/kyně, například možností pracovat na částečný úvazek pro zlepšení finanční situace nebo i pro udržení kontaktu se svými zaměstnanci. Především tím ztratě zkušených a věrných zaměstnanců/kyň a určitě to podpoří image společnosti.

Doporučujeme důkladné vedení statistik návratů z MD/RD, také vidíme jako přínosné, aby se před odchodem na MD/RD uskutečnil rozhovor s daným zaměstnancem/kyní, jak by chtěli do budoucna přistupovat k řízení kariéry a vytvořit případný plán rozvoje. Je dobré, aby informovanost o nabízených možnostech byla zvýšena a zaměstnanci/kyně tak měli pocit, že společnost o své zaměstnance/kyně dbá a snaží se jim vycházet vstříc. Posílí to zároveň i jejich loajalitu vůči zaměstnavateli.

Absolvovaná školení zaměstnanců v rámci projektu

Genderová rovnost v moderní společnosti

- školení proběhlo ve 3 samostatných skupinách – 30 zaměstnanců
- školení bylo určeno pro všechny zaměstnance
- zaměstnanci byli seznámeni s pozitivními dopady respektování zásad genderové rovnosti ve firmě
- zaměstnanci byli informováni o chystaných změnách, které povedou k překonání genderových stereotypů a prosazování rovnosti pohlaví

Nábor zaměstnanců

- školení se zúčastnilo 9 zaměstnanců
- cílem školení bylo nastavení procesů a zaměření společnosti na trhu práce a možnosti dalšího rozvoje, nábor zaměstnanců a jeho specifika

Přijetí zaměstnanců a jejich adaptace

- školení se zúčastnilo 9 zaměstnanců
- školení řešilo příjem zaměstnanců, jejich práva a povinností, adaptace, rozvoj, jejich směřování ve firmě

Osobní rozvoj

- školení se zúčastnilo 9 zaměstnanců
- komplexní přehled o vzdělávacích metodách, poskytovatelích těchto služeb a řešení otázky motivace zaměstnanců/kyň, analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců/kyň s

ohledem na genderovou rovnost a nejčastější chyby při vzdělávacích akcích na příkladech z praxe

Hodnocení a odměňování zaměstnanců

- školení se zúčastnilo 9 zaměstnanců
- školení zaměřené na oblast hodnocení a odměňování zaměstnanců s ohledem na gender rovnost

Propouštění a odchod zaměstnanců

- školení se zúčastnilo 9 zaměstnanců
- proškolení problematiky propouštění a odchodu zaměstnanců s ohledem na gender rovnost

Genderově vyvážené personální strategie

- školení se zúčastnila personalistka firmy
- obsahem školení byly zásady personálního řízení s ohledem na genderovou rovnost, určování potřeb firmy prostřednictvím SWOT analýz v oblasti personálního řízení, vyhodnocování, efektivnost a účinnost personálních opatření, analýza rizikových faktorů

Mentoring

- školení se zúčastnilo 8 zaměstnanců
- mentoring v rámci nových personálních procesů s ohledem na genderovou rovnost

Genderově rovná komunikace uvnitř a vně firmy

- školení se zúčastnilo 8 zaměstnanců
- obsahem školení byly funkce komunikace a jejich nástroje, naslouchání, postoje zaměstnanců a práce s nimi bez genderové předpojatosti, genderově rovná online/offline komunikace se zaměstnanci, genderově vyrovnaný vnitřní a vnější plán komunikace a usměrnění vnitřní komunikace

Sladování, osobního, rodinného a pracovního života zaměstnanců

- školení se zúčastnila personalistka firmy
- obsah školení: zásady sladování osobního, rodinného a pracovního života s ohledem na genderovou rovnost prostřednictvím nástroje work-life balance audit, rovnováha/kritické ukazatele, které ovlivňují výkon, spokojenost či motivaci zaměstnanců

Zavedení genderové rovnosti jako celku ve společnosti Yabok s.r.o.

Z hlediska zaměstnavatelů je prosazování genderové rovnosti vnímáno jako součást společenské odpovědnosti organizace, nicméně významněji by tento stav měl být chápán jako umožnění všem se plně realizovat a neomezovat se při výběru nejlepších zaměstnanců/kyň skrze genderové stereotypy.

Systematická podpora genderové rovnosti se dotýká všech procesů v organizaci — změn v oblasti řízení (managementu), institucionální a personální politiky i hodnot a norem, na kterých je organizace založena a které se reprodukuji v její interní kultuře v každodenní praxi.

Hlubkové rozhovory se zaměstnanci a zaměstnankyněmi jsou nezbytné pro to, abychom pochopili důležité organizační a komunikační procesy a také jejich specifika fungování. Prvotní informace, které byly získány z obsahové analýzy dokumentů, bylo nezbytné rozšířit o individuální a tematicky zaměřené rozhovory se zaměstnanci/kyněmi. V praxi se často stává, že teoretické nastavení a „oficiální“ prezentace v rámci dokumentů dané organizace je věc jedna, ale skutečnost – jak daná organizace funguje a „žije“ reálně se v některých případech liší a platí spíše – „co je psáno není dáno“.

Kandidáti a kandidátky na rozhovory byli vybráni ze strany auditora.

Výhoda individuálních rozhovorů spočívá mimo jiné ve skutečnosti, že auditor získává zpětnou vazbu také formou tzv. neverbální komunikace dotazované/ho.

Během rozhovorů jsme řešili jednotlivé změny, které byly zavedeny právě díky projektu a snaze o celkové zavedení genderové rovnosti. Je důležité zmínit, že se nejedná pouze o interní záležitost. Jak bylo uvedeno výše – jedná se o vnímání společnosti jako celku. Nesmí být opomenuto vystupování společnosti vůči širokému okolí, stejně jako vůči jednotlivým zaměstnancům/kyním.

Díky rozhovorům jsme mohli lépe vyhodnotit, jak byla uchopena doporučení vstupního auditu a jejich následné zavedení. Celkově lze říci, že změny byly hodnoceny kladně. Samozřejmě existuje rozdíl v rozsahu, jakém tyto změny zasáhly jednotlivé zaměstnance/kyně. Vedení společnosti vyjádřilo spokojenost s postupem při zavádění genderové rovnosti ve společnosti. Uvědomují si, že pro opravdu celostní podchycení této problematiky bude potřeba se této problematice nadále věnovat a neustále vylepšovat dle zjištěných nedostatků či změn.

Auditorský tým kladně hodnotí spolupráci vedení společnosti s realizačním týmem projektu a jejich neustálou snahu o pochopení a co nejlepší uchopení jejich doporučení. Cíle stanovené projektem projektu byly dosaženy, je však jasné, že budování dobrého obrazu společnosti nikdy nekončí.

Zaměstnanci/kyně většinou souhlasili, že došlo ke zlepšení komunikace interní i externí. Pomocí směrnice pro komunikaci a absolvovaných školení bylo vysvětleno základní chápání genderové rovnosti a jejího vlivu na fungování společnosti.

To, že společnost propojila genderovou rovnost se svými cíli, strategií a vizí, ukazuje nemalý zájem na jejím budoucím dodržování. Důraz při auditu byl kladen zejména na fakt, zda se společnost nechová diskriminačně, ať již prostřednictvím přímého či nepřímého diskriminačního chování, jehož následkem může být mj. pracovní právní konflikt, ale také často podceňované neefektivní využívání lidského kapitálu, či dopady do komunikačních a organizačních procesů. Jak už bylo zmíněno ve vstupním auditu, celkově se ve společnosti neobjevily známky jakékoliv diskriminace. A to se opět potvrdilo při zpracování re-auditů.

Kladně hodnotíme zapojení zaměstnanců/kyň do školení zvolených právě pro podporu a zavedení genderové rovnosti v rámci fungování celé společnosti a všech procesů. Školení byla určena managementu, který je schopen tuto problematiku lépe uchopit a pomoci při dodržování nastavených procesů.

Součástí genderového auditování bylo také sledování kvality „kultury vztahů“ v auditované Yabok, která je barometrem atmosféry na pracovišti, jež do značné míry ovlivňuje efektivitu, kvalitu a pracovní výkony. V tomto ohledu je důležité „subjektivní“ hodnocení zaměstnanců/kyň a jejich pohled na zaměstnavatele, neboť je to také tento „subjektivní“ pohled, který determinuje motivaci a pocit sounáležitosti se zaměstnavatelem. Zaměstnanci/kyně většinou potvrdili jejich spokojenost s nastavením a fungováním vztahů ve společnosti. Zaměstnavatel je vnímán, že dobře zná názory svých zaměstnanců/kyň a snaží se o případné řešení nespojenosti.

Shrnutí genderového re-auditů

Společnost s ručením omezených Yabok prokázala aktivní spolupráci s auditorským týmem svůj zájem o oblast rovných příležitostí i o spokojenost svých lidí. Prvním krokem byla realizace vstupního genderového auditu, jehož výsledky vyzdvihly silné stránky firemní kultury společnosti i zájem přistupovat ke každému člověku výhradně podle jeho pracovního výkonu, bez ohledu na jeho pohlaví, věk, případný handicap či další faktory.

Zaměstnanci a zaměstnankyně oceňují firmu jako spolehlivého zaměstnavatele. Její rovný přístup k zaměstnaným bez ohledu na pohlaví a další faktory, jako je věk, rodinný stav či zdravotní znevýhodnění je však potřeba formalizovat a pevně ukotvit ve firemní praxi. Zároveň je vidět snaha vytvořit strategii dalšího rozvoje v této oblasti s předem stanovenými kroky, které společnost postupně naplňuje.

Vedle dodržování vytvořených prvků konceptu rovných příležitostí a jejich zakotvení ve strategických dokumentech proto doporučujeme také intenzivní práci v oblasti work-life balance a především prevenci syndromu vyhoření v jeho fyzických i psychických podobách.

Pro další období doporučujeme, aby byly hlouběji vyzkoušeny zavedené dokumenty a postupy. V případě potřeby je důležité, aby byly upraveny dle aktuálních potřeb společnosti, zaměstnanců/kyň. Je důležité, aby vedení přistupovalo k této problematice jako neustále se vyvíjející možnosti pro zlepšování a vývoj. I když byla genderová rovnost zavedena do fungování společnosti, je nutné ji neustále sledovat a vyhodnocovat. Pomocí dobře nastavené personální politiky, je možné dále rozvíjet fungování společnosti jako celku. Z tohoto důvodu doporučujeme, aby vedení společnosti věnovalo čas rozvoji age managementu a řízení talentů. Obě oblasti byly zlehka podchyceny díky projektu, ale bylo by přínosné se tomuto více věnovat i v budoucnu. Udržení si dobrých a zkušených zaměstnanců/kyň je v dnešní době velmi těžké, a proto je důležité se zaměřit na tuto problematiku.

Celkově vidíme všechny aktivity, které proběhly ve společnosti, jako přínosné. Společnost se posunula dopředu, a to nejen v oblasti personalistiky. Stanovila si jasně vize, mise, strategie a cíle, což bude přínosné pro rozvoj společnosti jako celku. Veškeré směrnice usnadní fungování alepší orientaci zaměstnanců/kyň při naplňování strategických cílů. Svou aktivitou vedení společnosti jasně ukázalo svůj zájem o zaměstnance/kyně a jejich spokojenost, ale také o budoucnost společnosti. Dotazníkové šetření a rozhovory ukázaly, že zavedené změny jsou vnímány kladně a všeobecně jako přínosné.

Auditorský tým závěrem doporučuje do vykonávané praxe zavést následující procesy:

- Prezentovat svou vizi, misi, strategii i cíle více na webových stránkách či sociálních sítích
- Zpracovat podrobně dokument firemní kultury
- Aktivně podporovat koučování a mentoring
- Doplnit na webové stránky informace o společensky odpovědných aktivitách firmy a průběžně je aktualizovat
- Efektivněji informovat své zaměstnance/kyně o společensky odpovědných aktivitách firmy
- Aktualizovat pravidelně sociální sítě firmy
- Kontrola užití genderově korektního jazyka při zveřejňování pracovních inzerátů
- Interní kontrola genderově korektního vystupování zaměstnanců/kyň při jednání s uchazeči/kami o zaměstnání či s odběrateli či dodavateli
- Průběžně vyhodnocovat vhodné intervaly mezi hodnotícími rozhovory
- Průběžně se zaměstnanci/kyněmi jednat o podobě zaměstnaneckých benefitů
- Zpracovat mechanismus pro podání stížnosti na výši odměny a žádosti o zvýšení mzdy
- Aktivně zavést a vylepšovat age management a řízení talentů do vykonávané praxe

Aby opatření zavedená na základě doporučení vstupního genderového auditu a doporučení do budoucna, která přinesl realizovaný genderový re-audit, byla realizována co nejefektivněji, je třeba je nastavit a řídit tak, aby jejich návratnost byla na co nejvyšší úrovni. Je tedy klíčové následovat 3 kroky, a to pečlivou přípravu opatření, proškolení o využívání opatření a systematickou evaluaci. Za tímto účelem genderoví auditoři doporučují:

Pečlivě monitorovat aktuální vývoj trendů GR v personalistice a potřeby trhu práce a dle zjištění aktualizovat personální dokumenty. Dokumenty, které to svou povahou dovolují by měly být pak zveřejněny i na webových stránkách.



Průběžně školit své klíčové zaměstnance/kyně zodpovědné za řízení lidských zdrojů o aktuálních trendech komunikace se zaměstnanci/kyněmi v souladu s principy GR a seznamovat s aktualizacemi v personálních směrnících a návazných dokumentech.



Systematicky vyhodnocovat efektivnost způsobu vykonávání zavedených personálních procesů a spokojenost zaměstnanců/kyň se zavedenými genderově vyrovnanými personálními procesy.

Při splnění výše zmíněných bodů dle týmu genderových auditorů nic nebrání dalšímu rozvoji firmy a rozšiřování zaměstnanecké základny ruku v ruce s plynulou aktualizací personálních dokumentů a procesů.

Příloha č. 1: Vyhodnocení dotazníku

Pro re-audit bylo provedeno menší dotazníkové šetření ve společnosti. Celkem bylo dotázáno 50 zaměstnanců. Dotazník zahrnoval tyto otázky:

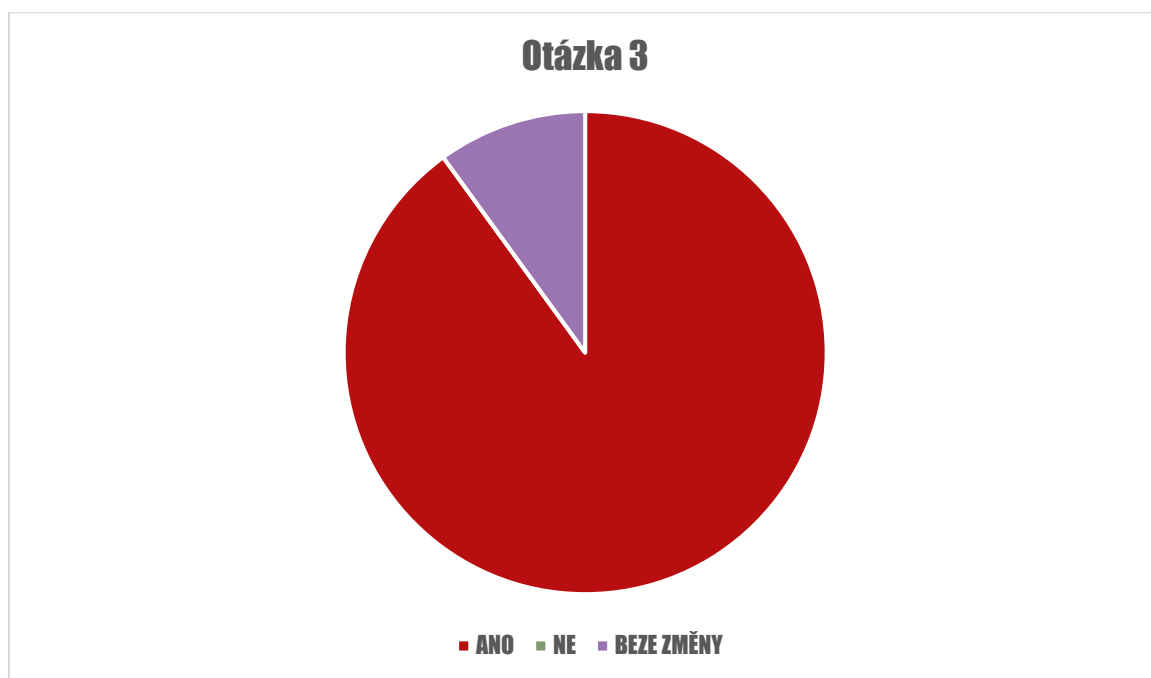
1) Vidíte nově vzniklé dokumenty jako přínosné?



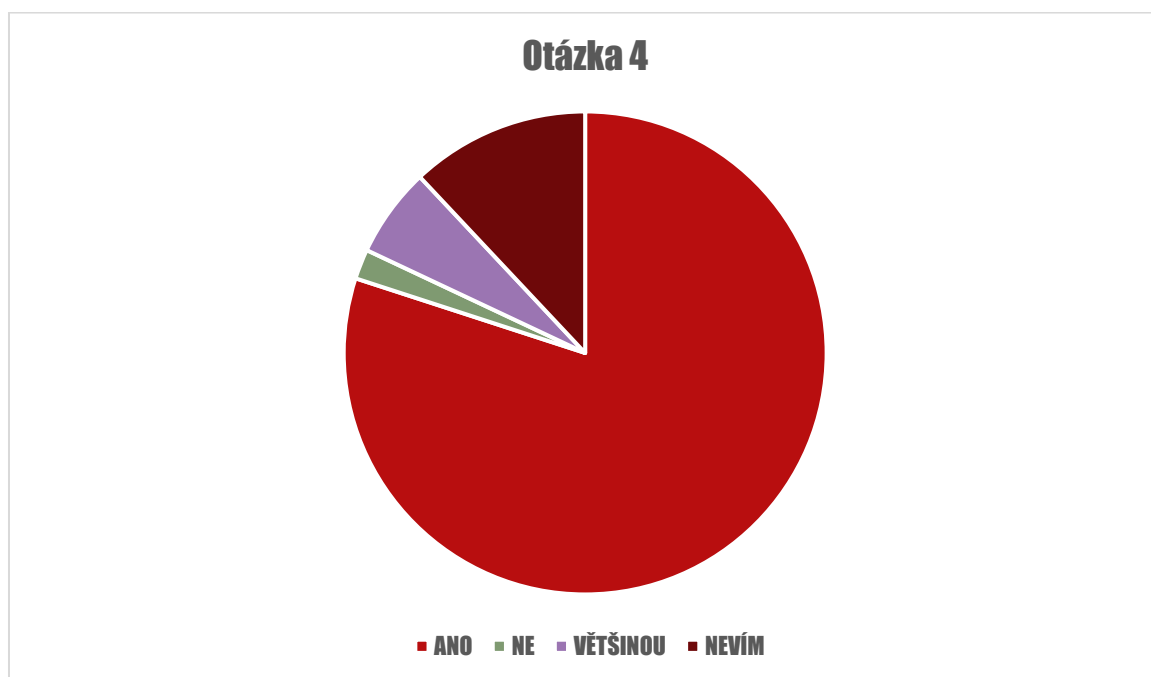
2) Jsou podle Vás dost přehledné a srozumitelné?



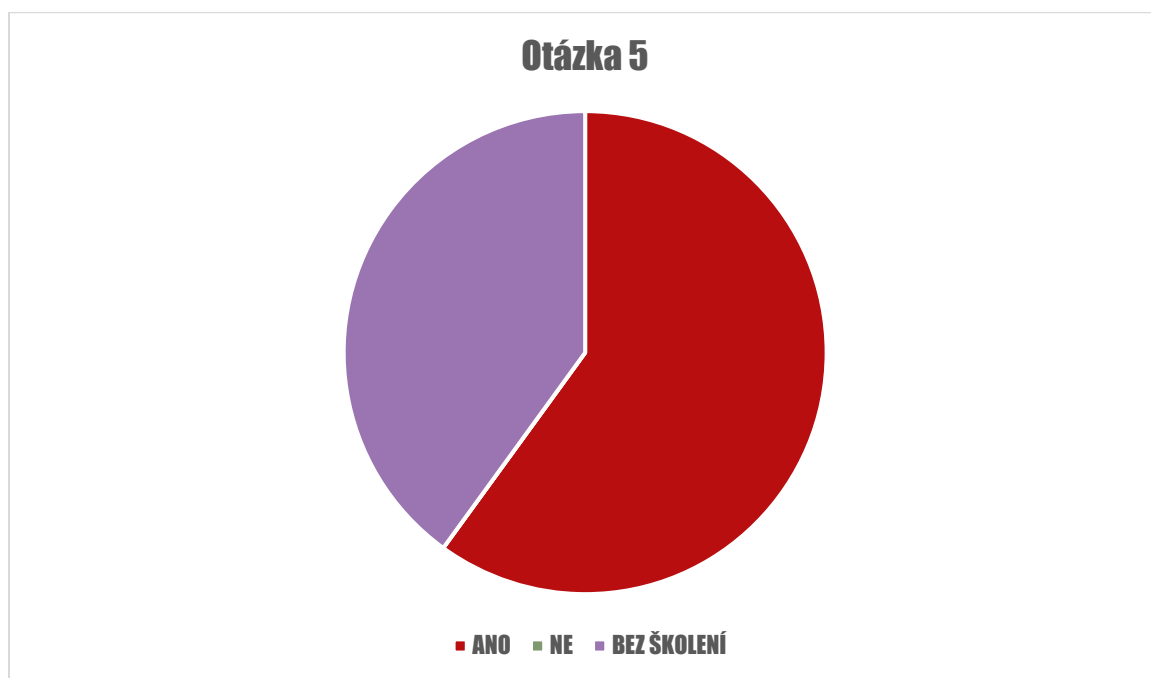
3) Zlepšila se pracovní atmosféra v návaznosti na zlepšení týkající se personální změn?



4) Řídí se vedení společnosti nově vzniklými dokumenty?



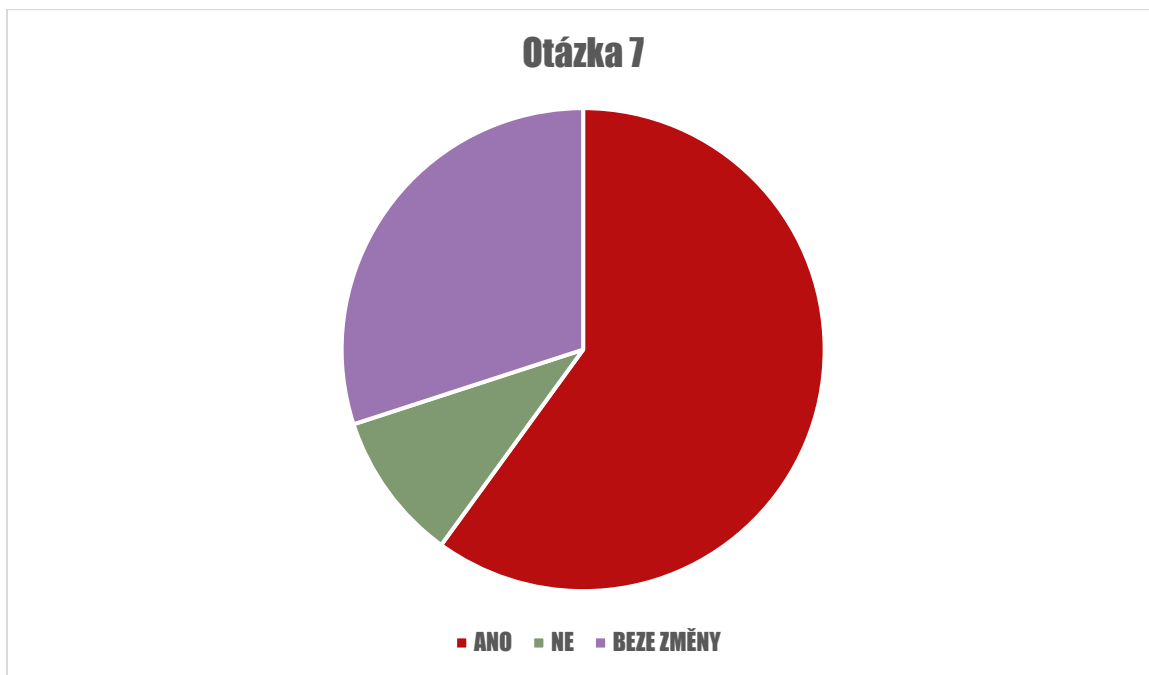
5) Byla/o školení absolvovaná/é v průběhu projektu pro Vás přínosná?



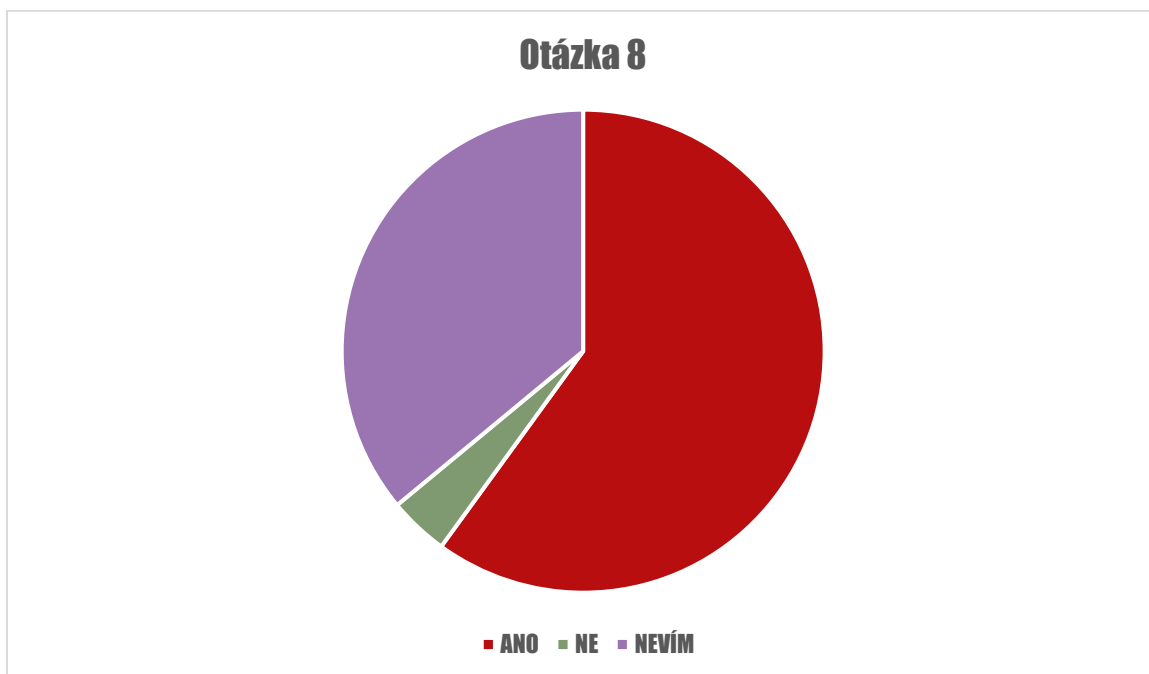
6) Je genderová rovnost podle Vás dostatečně udržována ve společnosti?



7) Zlepšila se kvalita interní komunikace?



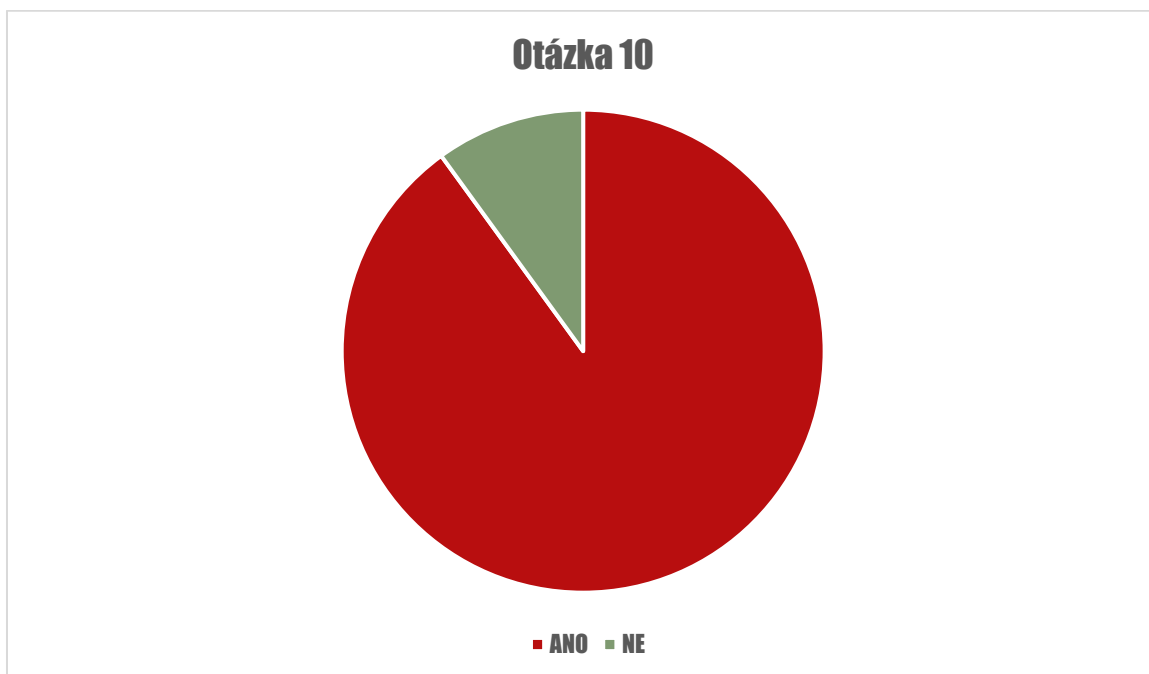
8) Zlepšila se kvalita externí komunikace?



9) Jak hodnotíte způsob, jakým nyní probíhá zpětná vazba na Vaši práci?



10) Cítíte ze strany zaměstnavatele zájem o Vaši osobu a Váš pracovní růst?



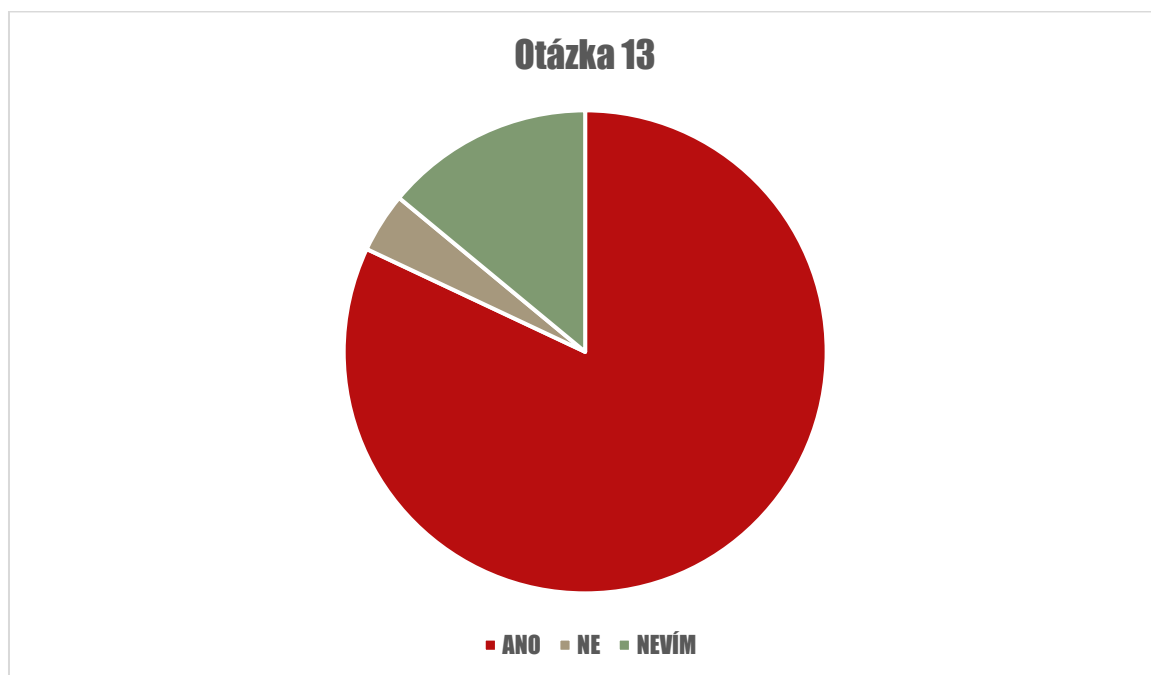
11) Jak hodnotíte aktuální způsob, jakým se dozvídáte o možnostech osobního rozvoje?



12) Setkal/a jste se někdy s diskriminací na Vašem pracovišti (věk, pohlaví, jiný důvod?)



13) Myslíte, že Váš zaměstnavatel spravedlivě odměňuje své zaměstnance/kyně (osobní hodnocení, odměny)?



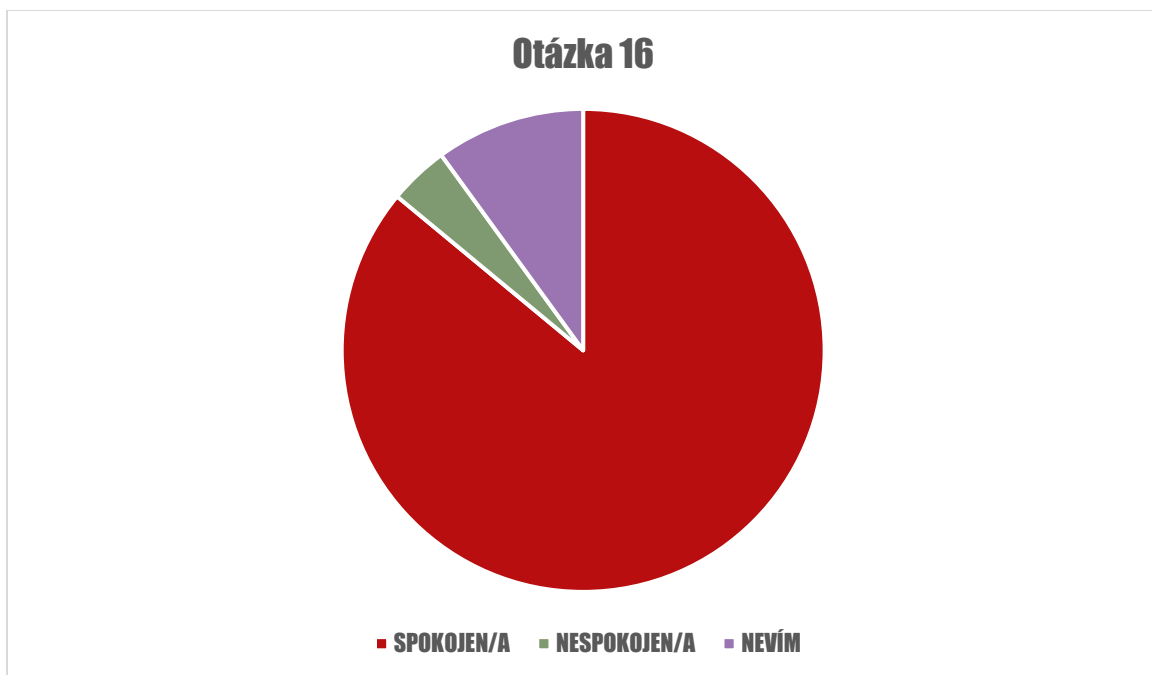
14) Jak hodnotíte vztahy na pracovišti mezi odděleními?



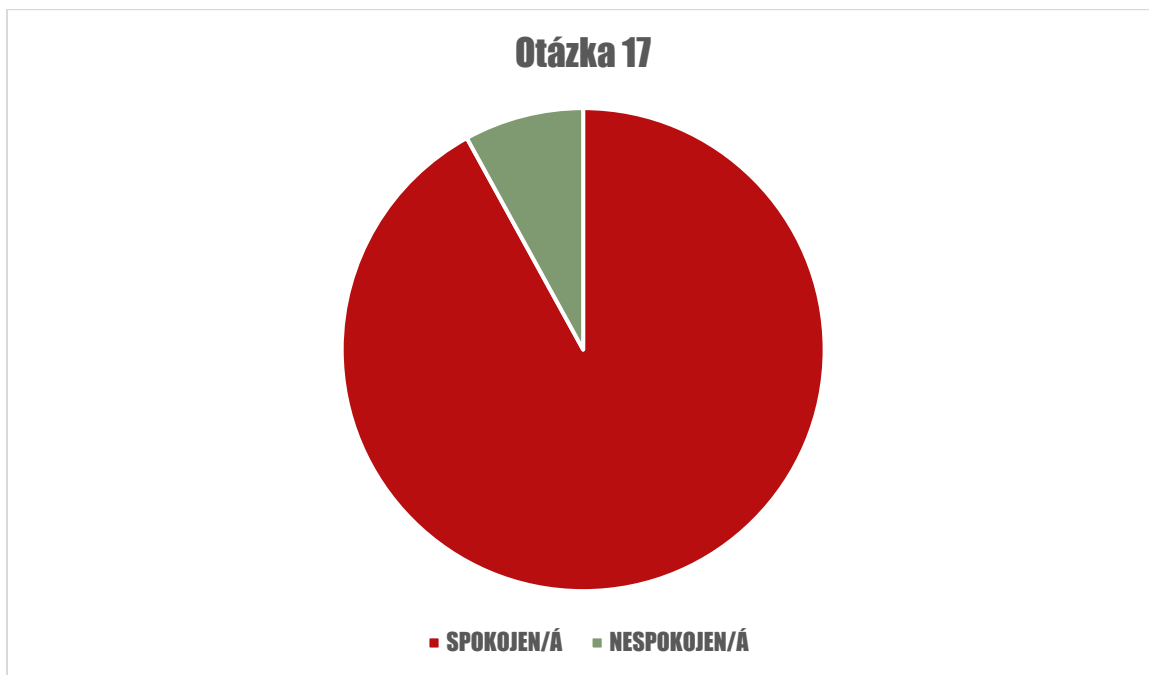
15) Jak hodnotíte vztahy na pracovišti z hlediska věkové diverzity?



16) Jak vidíte zaškolování nového zaměstnance/kyně?



17) Jak hodnotíte poskytování zaměstnaneckých výhod?



18) Jak hodnotíte Vaše možnosti využívat flexibilní formy práce?



19) Jak hodnotíte kvalitu managementu MD/RD?

