TECHNOLOGICKÉ CENTRUM PRAHA

PLÁN ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ TECHNOLOGICKÉHO CENTRA Praha 2022–2024

www.tc.cz

Technologické centrum Praha věnuje maximální pozornost vytvoření pozitivního a podpůrného pracovního prostředí pro všechny své zaměstnance a zaměstnanky- ně bez ohledu na jejich národnost, gender, věk, etnickou příslušnost, náboženskou příslušnost nebo zdravotní postižení.

1. ÚČEL PLÁNU ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ

Veřejné instituce, výzkumné organizace, vysoké školy i univerzity ať už státní, ne- bo soukromé, v členských zemích EU, nebo v asociovaných státech musí pro účast v programu Horizont Evropa od roku 2022 splnit podmínku existujícího Plánu gen- derové rovnosti. Tato podmínka se vztahuje na všechny výzvy s uzávěrkou od r. 2022 v době podpisu grantové dohody. Technologické centrum Praha plně podporuje poli- tiku rovných příležitostí pro všechny své zaměstnance a zaměstnankyně, a proto při této příležitosti vypracovalo Plán rovných příležitostí TC Praha na roky 2022–2024 (dále jen „Plán“), a to na základě hloubkového auditu pracovního prostředí, který probíhal na podzim r. 2021.

Audit pracovního prostředí měl dvě formy: (1) mzdový audit napříč celým Tech- nologickým centrem a (2) dotazníkové šetření otevřené pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně. Dotazníkového šetření se zúčastnila naprostá většina zaměst- nanců a zaměstnankyň, v době od 7. do 24. září jich 65 (z celkového počtu 79) od- povědělo na celkem 33 připravených otázek. Tyto otázky byly rozdělené do čtyř kategorií – práce a odměňování, gender a work-life balance, rodičovská dovolená a kolektiv. Tento Plán je vypracovaný na základě výsledků celého auditu pracovní- ho prostředí.

Audit identifikoval následující oblasti výzev na roky 2022–2024: směrnice Technologického centra Praha, transparentnost odměňování, nábor nových zaměstnanců a zaměstnankyň a kariérní růst, flexibilita práce, management mateřských a ro- dičovských dovolených, management work-life balance a teambuilding/kolektiv Technologického centra Praha (více viz kap. 5 Přehled implementačních řešení).

2. MONITORING A SBĚR DAT

Aktuální Plán rovných příležitostí TC Praha je vypracovaný na 3 roky, tj. do konce r. 2024.

Sběr dat o zaměstnancích a zaměstnankyních TC proběhne vždy jednou ročně. V druhé polovině roku 2024 bude následovat audit, který definuje, zda (a) se usku- tečnily všechny naplánované akce a (b) vypracovaly všechny avizované dokumen- ty. Tento audit tedy proběhne ve třetím roce implementace Plánu s tím, že by měl vyústit v aktualizaci samotného Plánu.

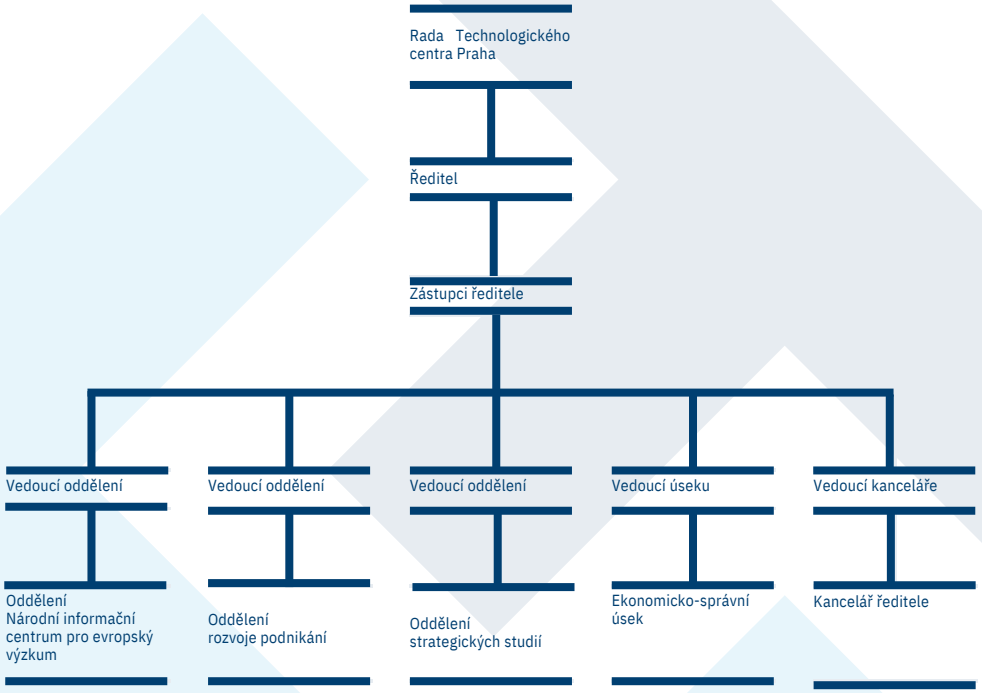
Pro úspěšnou implementaci Plánu budou vyčleněny potřebné pracovní kapacity a dostatečné finanční prostředky. Jednotlivá implementační řešení mají vždy přidělenou osobu, která je zodpovědná za splnění daných úkolů. Za celkovou implementaci Plánu zodpovídají zástupci ESÚ ve spolupráci s oddělením NICER, tj. audit v r. 2024 a aktualizaci Plánu provedou zástupci NICER a ESÚ.

3. PŘEDSTAVENÍ TECHNOLOGICKÉHO CENTRA Praha

Technologické centrum Praha, z. s. p. o., (TC Praha) je zájmovým sdružením právnických osob *(https://www.tc.cz/cs/o-nas)*. Centrum podporuje zapojení České republi- ky do Evropského výzkumného prostoru, připravuje analytické a koncepční studie pro výzkum a inovace, uskutečňuje mezinárodní technologický transfer a podporuje vznik a rozvoj inovačních firem.

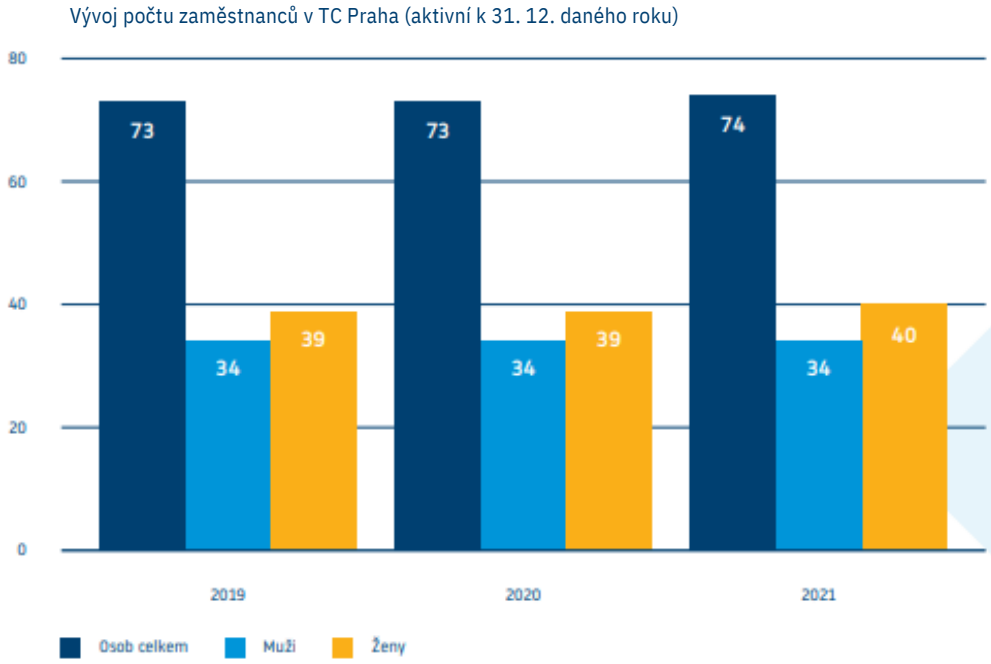
Vrcholným orgánem TC Praha je Rada TC Praha, statutárním zástupcem a CEO je ředitel. TC Praha se člení do pěti útvarů, v čele každého útvaru je vedoucí útvaru.

Organizační schéma TC Praha



Ke dni 31. 12. 2021 mělo TC celkem 79 zaměstnaných osob, z toho bylo 5 zaměstnankyň na mateřské dovolené. Na plný úvazek pracovalo 52 zaměstnanců a zaměstnankyň (bez mateřských dovolených), zkrácený úvazek mělo 22 zaměstnanců a zaměstnankyň (5 na 80%, 2 na 75%, 1 na 70%, 1 na 62,5%, 4 na 60%, 2 na 50%, 3 na 40%, 1 na 37,5%; 1 na 30%, 1 na 25%, 1 na 20%).

Graf č. 1: Vývoj počtu zaměstnaných osob v TC PRAHA



4. KODEX PRÁCE V TECHNOLOGICKÉM CENTRU Praha

Kodex práce popisuje systém práce a základní principy odměňování v TC Praha s cílem transparentně představit pracovní podmínky pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně. Kodex dále stanovuje základní podmínky pro nábor nových osob a představuje základní možnosti pro vyvážení osobního a pracovního života.

4.1 Principy odměňování

Principy odměňování se řídí interní směrnicí „Mzdová motivace zaměstnanců a za- městnankyň“, která je všem společně s ostatními platnými směrnicemi a interními předpisy dostupná v Interním informačním systému TC Praha (Istec).

V TC Praha je uplatňován systém pevné složky mzdy a pohyblivé složky mzdy (po- loletní prémie, odměny z fondu vedoucího, cílové odměny). Výše pevné složky mzdy vychází z pracovní kategorie, do které je zaměstnanec/zaměstnankyně v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou zařazen/a, tj. jakou pozici zastává. V rámci pracovní kategorie a v souladu se stanovenými požadavky (kvalifikace, jazykové dovednosti, délka praxe) je danému člověku přiřazen tarifní stupeň.

Pohyblivá složka mzdy je dána na základě komplexního hodnocení zaměstnance ne- bo zaměstnankyně a jeho/jejího pracovního výkonu za sledované období. Toto hod- nocení probíhá vždy v červnu a listopadu. Cílem pohyblivé složky mzdy je motivace ke kvalitním pracovním výsledkům. Během hodnocení vedoucí oddělení navrhují vý- konnostní příplatek a pololetní odměny, které schvaluje ředitel TC Praha.

Výše výkonnostního příplatku, který je vyjádřen jako procento z pevné měsíční slož- ky mzdy a je vyplácen měsíčně, je stanovena na základě zhodnocení pracovního vý- konu daného člověka a podílu (příspěvku) na dosažených pracovních výsledcích od- dělení za hodnocené období, přičemž je přihlíženo i k očekávaným pracovním úkolům v následujícím hodnoceném období. Jeho výše se stanovuje na další pololetí a je sou- částí mzdového výměru.

Pololetní prémie se vyplácejí v červnové a listopadové mzdě zpětně, tj. dle skuteč- ných dosažených pracovních výsledků pracovníka či pracovnice za uplynulé hodno- cené období. Pololetní prémie jsou vypláceny v závislosti na výsledcích hospodaření TC Praha a výkonu jednotlivců. Těm, kteří odpracovali v daném roce pouze část pra- covních dnů, např. z důvodu pozdějšího uzavření pracovního poměru, mateřské/ro- dičovské dovolené, pracovní neschopnosti, neplaceného volna nebo odchodu do dů- chodu, se vyplácí alikvotní část pololetní odměny.

4.2 Nábor nových zaměstnanců a zaměstnankyň

TC Praha uplatňuje politiku nediskriminačního náboru zaměstnanců a zaměstnan- kyň, plně respektující platnou legislativu. Základní myšlenkou náborového procesu je najít nejvhodnější osobu na danou otevřenou pozici.

Požadavek na obsazení pracovního místa zpracovává vedoucí oddělení, v jehož útva- ru má být pracovní místo obsazeno, a tento požadavek schvaluje ředitel TC Praha. Požadavek na obsazení pracovního místa je podkladem pro podání inzerátu.

Inzeráty nabízející pozice v TC Praha jsou všechny v sekci „Co vám nabízíme“ opat- řené větou: „Technologické centrum Praha dělá maximum pro to, aby svým zaměst- nancům a zaměstnankyním bez ohledu na jejich národnost, gender, věk, etnickou příslušnost, náboženskou příslušnost nebo zdravotní postižení vytvořilo pozitivní pracovní prostředí.“ Inzeráty jsou psané genderově senzitivním jazykem.

Členové a členky hodnotící komise jsou seznámeni s legislativou o náboru nových za- městnanců a zaměstnankyň (s ohledem na otázky diskriminačního charakteru, viz zákoník práce).

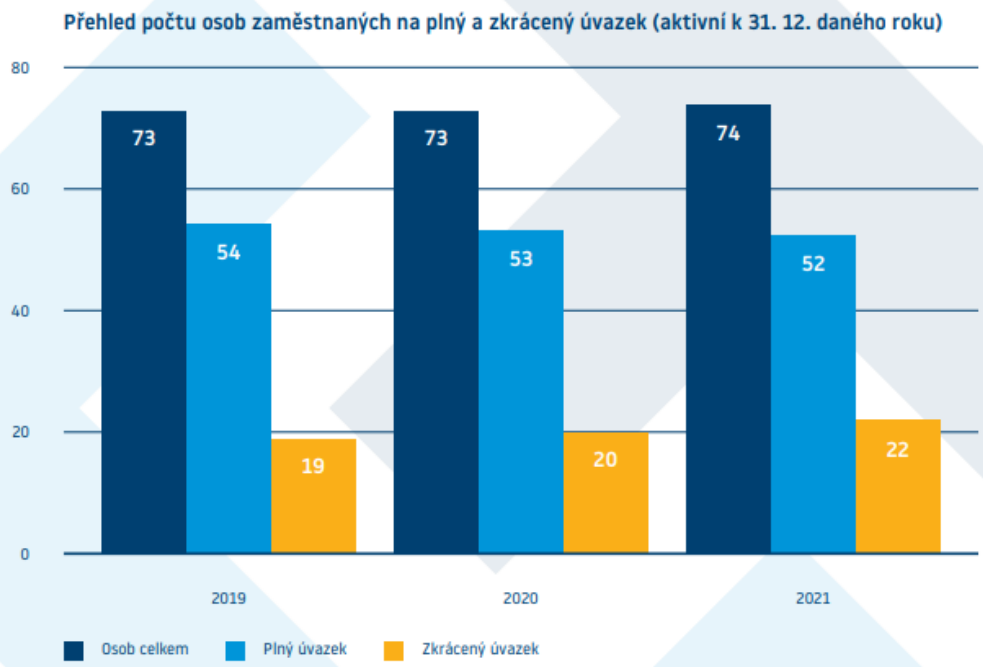
4.3 Vyvážený pracovní a osobní život

TC Praha umožňuje využívání zkrácených pracovních úvazků a práce z domu na zá- kladě individuální dohody tak, aby zaměstnanci a zaměstnankyně mohli kvalitně vy- vážit svůj pracovní a osobní život při splnění všech pracovních úkolů.

Interní schůzky, porady a setkání pracovních skupin by měly být naplánované ideál- ně v čase mezi 9.30 a 14.00 tak, aby se mohli bez problémů účastnit všichni za- městnanci a zaměstnankyně s ohledem na případné zkrácené úvazky nebo upra- vené pracovní doby. V případech, kdy je to možné, se schůzky konají také v hybrid- ním formátu.

Zaměstnanci a zaměstnankyně mají možnost využít umístění svého dítěte do ně- které z dětských skupin AV ČR (obdoba školky).

Graf č. 2: Přehled počtu osob zaměstnaných na plný a zkrácený úvazek



V případě, že zaměstnanec/zaměstnankyně potřebuje změnit výši pracovního úvaz- ku nebo cítí jakoukoliv diskriminaci na pracovišti, obrací se na svého nadřízeného ve- doucího/vedoucí.

5. PŘEHLED IMPLEMENTAČNÍCH ŘEŠENÍ

Identifikovaná výzva	Cíl/strategie	Řešení	Časový plán	Výsledný indikátor / Zodpovědný řešitel
Směrnice TC	Směrnice Technologického centra budou aktualizovány tak, aby aktivně podporo- valy rovnost příležitostí.	Identifikace problematických pasáží ve směrnicích TC a jejich aktualizace tak, aby směrnice byly psané genderově senzitivním jazykem a aby byly principy pro rovné příležitosti explicitně zapracované do textu směrnic.	Do konce roku 2022.	Aktualizované směrnice TC / Ekonomicko-správní úsek ve spolupráci s finančními a právními NCP.
Transparentnost odměňování	Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně znají principy, na jejichž základě je založe- ná výše jeho/její mzdy, včetně výkonnostního příplatku, a jaké je třeba splnit pod- mínky pro její růst.	Vypracování nového konsolidovaného a přehledného znění směrnice o odměňo- vání zaměstnanců a zaměstnankyň TC (tj. složky mzdy, odměny a podmínky pro jejich udělení). Směrnice bude reflektovat principy rovného zacházení a nedis- kriminace. Tento dokument bude představen na poradě Technologického centra. Směrnice bude aktualizovaná vždy na základě potřeby.	Do konce 2022 bude vypracována nová směrnice pro odměňování.	Nová směrnice pro odměňování / Ekonomicko-správní úsek.
	Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně znají principy, na jejichž základě jsou vy- placené (1) výkonnostní prémie, tj. pololetní a roční a další (2) mimořádné odmě- ny, tj. za splnění úkolů nad rámec běžné pracovní činnosti či bonusy k významným pracovním i osobním výročím.	Vedoucí oddělení v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců stanoví individuál- ní cíle pro podřízené zaměstnance/zaměstnankyně, případně týmy. Dosažení cílů by mělo být zohledněno při dalším hodnocení zaměstnanců.	Každý půlrok při pravidelném hodnocení zaměstnanců.	Každý půlrok proběhne se zaměstnanci a zaměstnankyněmi individuální pohovor v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců / vedoucí oddělení.
Nábor nových zaměstnanců a zaměstnankyň a kariérní růst apod.	Nábor nových zaměstnanců a zaměstnankyň musí nabídnout rovné příležitosti všem bez předsudků a diskriminace.	(a) Principy pro přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň jsou součástí Plá- nu rovných příležitostí TC (viz kap. 4 Kodex práce). (b) Vytvoření vstupního manuálu pro nové zaměstnance a zaměstnankyně TC (in- formace o firemních postupech, návod pro Istec, informace o pololetním hodno- cení atd.).	Manuál do prosince 2022.	Manuál pro nové zaměstnance a zaměstnankyně / personální oddělení.
	Cílem je, aby se zaměstnanci a zaměstnankyně v systému uspořádání Technolo- gického centra cítili komfortně, znali jasně svoji náplň práce a měli možnost in- dividuálního růstu, který nemusí být nutně vertikální, ale spíše kompetenční, od- borný, finanční atd.	Aktivní management lidských zdrojů pro individuální rozvoj zaměstnanců a za- městnankyň. Vedoucí oddělení budou monitorovat potřeby zaměstnanců a za- městnankyň ve svých odděleních (například na pravidelných poradách oddělení).	Dle potřeby.	Diskuse v rámci porad oddělení/ vedoucí oddělení.
Flexibilita práce	Každý zaměstnanec/každá zaměstnankyně zná podmínky pro využití různých ná- strojů pro flexibilitu práce v rámci Technologického centra (například s ohledem na výši úvazku nebo práci z domu po domluvě s vedoucím oddělení).	Principy a možnosti pro flexibilitu práce v TC jsou součástí Plánu rovných přileži- tostí (viz kap. 4 Kodex práce).	Součást Plánu rovných příležitostí.	Ekonomicko-správní úsek.
Management MD/RD	Podpora zaměstnavatele při čerpání rodičovské dovolené zaměstnanci bez ohledu na gender, tj. jak ženy, tak muži, se cítí komfortně při odchodu na mateřskou/ot- covskou nebo rodičovskou dovolenou a při jejich čerpání. Návraty z MD/RD dovole- né jsou kvalitně řízené na základě individuální dohody.	Odchozí na MD/RD zpracuje ve spolupráci se svým nadřízeným vedoucím/nadříze- nou vedoucí jednoduchý formulář pro komfortní čerpání MD/RD. Součástí sezna- mu budou mimo jiné otázky, zda si odchozí přeje udržet kontakt se svým zástup- cem/svojí zástupkyní nebo zda si přeje udržet kontakt s pracovním prostředím (agendou) nebo případně s kolektivem. Při odchodu na MD/RD je také potřeba sta- novit předpokládaný termín návratu, aby bylo možné k danému termínu vytvořit individuální plán pro znovuzačlenění do pracovního procesu.	Formulář do konce r. 2022.	Formulář při odchodu na MD/RD / ESÚ ve spolupráci s NICER.
Aktivní management work-life balance (WLB)	Aktivní management work-life balance na individuální úrovni.	Školení pro zaměstnance a zaměstnankyně TC, jak přispívat k vyrovnané WLB po individuální stránce.	Školení v r. 2022, podle zájmu možné opakovat.	Uspořádané školení od externích školitelů / finanční a právní NCP, oddělení NICER.
Kolektiv/teambuilding	Posílení sounáležitosti v rámci jednotlivých oddělení i v rámci celého Technolo- gického centra.	Identifikace a implementace projektů napříč odděleními TC, které mají potenciál posílit personální a pracovní vazby v Technologickém centru (příklad: pracovní sku- pina napříč odděleními zorganizuje Rodinný a sportovní den TC nebo interní pre- zentaci témat zajímavých pro ostatní oddělení).	Do konce r. 2023, poté pravidelně opakovat.	Vytvoření pracovní skupiny pro teambuilding v rámci TC a uspořádání alespoň jedné kolektivní akce pro TC / Kancelář ředitele ve spolupráci s NICER.
		Každé oddělení si zvolí vlastní způsob pro posílení kolektivu (příklad: NICER zvolí variantu výjezdního zasedání jednou za rok).	Každý rok.	Individuální výstup z každého oddělení/ vedoucí oddělení.

Tento dokument byl schválen ředitelem Technologického centra Praha Ing. Karlem Klusáčkem, CSc., MBA.