**Formulář pro obdržení bonifikace**

**za pokročilé plnění personální politiky hlavního uchazeče**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kód projektu:** | TJ0200 |
| **Název projektu:** |  |
| **Hlavní uchazeč (Obchodní jméno):** |  |
| **Organizační jednotka:** |  |

Pro získání bonifikace 10 bodů musí hlavní uchazeč prokázat pokročilou úroveň personální politiky ve své organizaci. V návrhu projektu v kapitole 3 *Představení projektu/Personální politika/Máte zájem o bonifikaci za plnění personální politiky u hlavního uchazeče?* je nezbytné vybrat možnost „ANO“.

Pokud uchazeč neprokáže pokročilé plnění personální politiky u hlavního uchazeče nebo nedoloží patřičné přílohy, bude hodnocen 0 body.

Pro obdržení bonifikace musí hlavní uchazeč splňovat **alespoň 1 podmínku** (vybránomůže být více podmínek). Prosím, **zaškrtněte, na základě které podmínky/ek chcete bonifikaci získat** (je nutné, aby bylo stejně zvoleno i v elektronickém návrhu projektu (přihlášce) v ISTA v kapitole 3 *Představení projektu*):

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

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

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

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

☐ **Hlavní uchazeč se nachází ve fázi implementace plánu genderové rovnosti (GEP), které předcházelo detailní mapování situace v instituci.**

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

☐ **Hlavní uchazeč má zavedeny 2 nebo více opatření uvedená v následující tabulce.**

Tento formulář vložte do elektronického návrhu projektu v ISTA do kapitoly *9 Přílohy za projekt / Povinné přílohy / Formulář pro obdržení bonifikace za pokročilé plnění personální politiky hlavního uchazeče* společně s ostatními případnými přílohami týkající se personální politiky*.*

Pokud jste zvolili **čtvrtou variantu**, je nutné vyplnit následující tabulku a **popsat plnění 2 nebo více opatření** (pokud opatření nesplňujete, nechte pole *Stručný popis plnění* a *Odkazy na příslušné dokumenty* prázdné):

| **Opatření** | **Stručný popis plnění\*** | **Odkazy na příslušné dokumenty\*\*** |
| --- | --- | --- |
| Aspirace na získání ocenění HR Award (realizované oficiální přihlášení k Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků, probíhající řešitelství projektu OP VVV zaměřeného na získání tohoto ocenění). |  |  |
| Probíhající sestavování plánu genderové rovnosti (GEP), cílů a aktivit, které vycházejí z předchozího mapování situace v instituci nebo řešení obdobných projektů zaměřených na organizační změnu a podporu rovných příležitostí (např. v rámci podpory z H2020 nebo národních programů). |  |  |
| Provoz firemní školky nebo dětské skupiny, poskytování příspěvku na pokrytí péče rodičům po mateřské/rodičovské dovolené s cílem umožnit jim dřívější návrat do zaměstnání, případně jiná pokročilá opatření zacílená na usnadnění slaďování pracovního života a péče o děti. |  |  |
| Sběr a vyhodnocování genderových statistik např. v oblasti obsazení pracovních pozic, řídících orgánů, hodnotících či výběrových komisí, výše a typu úvazku, platového ohodnocení, využívání benefitů, úspěšnosti ve výběrovém řízení, odchodech zaměstnaných, účasti na školeních a dalším vzdělávání, pracovních cestách apod. |  |  |
| Disponuje pracovním úvazkem u osoby, která je odpovědná za genderovou rovnost/diverzitu na pracovišti, a to alespoň půl roku před podáním návrhu projektu. |  |  |
| Má ve svých řadách ombudsmanku/ombudsmana pro zaměstnankyně a zaměstnance, a to alespoň půl roku před podání návrhu projektu. |  |  |
| Má nastaveny transparentní pravidla kariérního růstu, a to zejména:1. transparentní rozdělení institucionálních úvazků (např. počty na jednotlivá oddělení instituce) a způsobů jejich přidělování, 2. ustanovení řešící řetězení smluv (situace, kdy jsou akademické pracovnice a pracovníci opakovaně zaměstnáváni na dobu určitou, například podle toho, zda má organizace projekt financovaný z třetích stran), 3. návratnost a přerušení řešitelství projektů z důvodů dlouhodobé nemoci, mateřské/rodičovské dovolené apod.,4. stejná zaměstnanecká práva osob s institucionálním úvazkem s osobami zaměstnanými na projektu. |  |  |
| Zohledňuje při hodnocení či prodlužování smluv publikační/výzkumné přestávky z důvodu rodičovství, péče o členy rodiny, dlouhodobé nemoci. |  |  |
| Má programy aktivní podpory začínajících výzkumnic a výzkumníků (např. mentoringový program, profesní a osobnostně-rozvojové kurzy pro doktorandské studující nebo mladé výzkumné pracovnice a pracovníky). |  |  |
| Další opatření (zde je možné uvést další realizované opatření, které považujete za znak pokročilé úrovně řízení lidských zdrojů a které současně napomáhá rozvoji rovných příležitostí žen a mužů a zapojení mladých výzkumných pracovníků a pracovnic do výzkumné a vývojové činnosti). |  |  |

\* Uveďte základní informace (max. 2000 znaků) k aktivitám Vašeho pracoviště (univerzity, fakulty, ústavu apod.) v dané oblasti. Realizaci daných aktivit bude třeba v dalším kroku prokázat prostřednictvím odkazů na veřejně dostupné dokumenty nebo doložené přílohy.

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