

## Směrnice Auditů rodina & zaměstnání

### Úvod

Směrnice Auditů rodina & zaměstnání je základním dokumentem, který vymezuje obsah, cíle a průběh Auditů rodina & zaměstnání, včetně účastníků, kteří se na auditním řízení podílejí. Text směrnice slouží nejen jako informační zdroj pro účastníky auditu, ale především jako referenční dokument, který využívají poradci jako podklad pro realizaci auditního řízení a hodnotitelé pro hodnocení implementace opatření sjednaných v rámci Auditů rodina & zaměstnání. Všechny kroky a opatření realizovaná v rámci auditního řízení musí být v souladu se Směrnicí, což v závěrečném hodnocení stvrdí hodnotitelé ve svých posudcích. Dodržení průběhu Auditů rodina & zaměstnání, stanoveného směrnicí, je jedním z kritérií pro udělení jak základního, tak plného certifikátu auditovaným společností.

## Obsah

Směrnice Auditů rodina & zaměstnání .....	1
Úvod .....	1
Obsah .....	2
1 Kdo se podílí na Auditě rodina & zaměstnání .....	5
1.1 Auditovaná společnost .....	5
1.2 Udělovatel certifikátu .....	5
1.3 Poradce .....	5
1.4 Hodnotitel .....	5
2 Průběh auditu.....	6
2.1 Informační a plánovací fáze: .....	6
2.1.1 Smlouva o realizaci Auditů rodina & zaměstnání .....	6
2.1.2 Informační workshop.....	6
2.1.3 Pověřený pracovník .....	7
2.2 Realizační fáze .....	7
2.2.1 Projektová skupina .....	7
2.2.2 Realizační workshop.....	8
2.2.3 Realizační plán .....	8
2.2.4 Posudek.....	9
2.2.5 Udělení základního certifikátu.....	9
2.3 Implementační fáze .....	9
2.3.1 Průběžná zpráva.....	10
2.4 Závěrečná fáze.....	10
2.4.1 Účastníci závěrečného workshopu .....	10
2.4.2 Závěrečný workshop.....	10
2.4.3 Posudek.....	11
2.4.4 Udělení plného certifikátu .....	11
2.5 Reauditace .....	11
2.5.1 Roční průběžná zpráva .....	12
2.5.2 Reauditní workshop.....	12
2.5.3 Posudek.....	12
2.5.4 Udělení certifikátu .....	13

Auditem se obecně označuje metoda sloužící k analýze a monitorování procesů. Audit rodina & zaměstnání je určen k využití na poli personální politiky, a jeho úkolem je přispět k rozvoji prorodinně orientované personální kultury u auditovaných zaměstnavatelů.

## **Cíle Auditů**

Audit rodina & zaměstnání je nástroj, který může management společnosti využít k rozvoji a optimalizaci personální politiky. Cílem auditu je zvýšení motivovanosti zaměstnanců a tím podpořit ekonomické zájmy společnosti. Konkrétní cíle a opatření, která vyplývají z auditního procesu, mají stálý charakter a přispívají k dlouhodobému rozvoji společnosti v oblasti HR.

Audit rodina & zaměstnání je využitelný ve všech oborech podnikání, výroby i služeb (včetně veřejných institucí, či škol) a u zaměstnavatelů všech velikostí (od pěti zaměstnanců). Provádí se buď v celé společnosti, nebo v jednotlivých sektorech. U velkých zaměstnavatelů působících v různých oblastech nebo výrazně decentralizovaných je smysluplné provést více auditů.

## **Charakter Auditů rodina & zaměstnání**

Slovo audit pochází z latinského „*audire*“, tzn. *naslouchat*, a audit se opravdu snaží spíše naslouchat oběma stranám, zaměstnavateli i zaměstnancům, a sledovat jejich pozici a nastavení vůči personální politice. Záměrem auditu je zahájit diskusi, která by měla vést k tvorbě opatření napomáhajících harmonizaci rodiny a profese, ale která zároveň zlepšuje komunikaci o širších životních souvislostech, které významně mohou ovlivňovat motivovanost a tím i výkonnost zaměstnance. Kvalita komunikace teprve může ovlivnit skutečný kontakt všech zúčastněných, to že si porozumějí, a vyjdou si vzájemně vstříc.

Audit rodina & zaměstnání vychází z analýzy firemní kultury a příslušné definice cílů v souvislosti se slučitelností rodiny a zaměstnání. Nejde ale o okamžité a úplné uskutečnění všech opatření, která vzešla z výsledků auditního procesu.

Rozhodující je, že za pomoci auditu získá zaměstnavatel propracovanou analýzu svého potenciálu v oblasti HR, a zároveň zahájí interní proces, v jehož rámci se během stanoveného období zrealizují cíle prorodinné personální politiky.

## Oblasti Auditů rodina & zaměstnání

Zkoumání auditů se zaměřuje na jednotlivé oblasti personální politiky, tak aby pokrylo celé spektrum problémů a situací, se kterými se setká pečující rodič usilující o harmonizaci své profesní a rodičovské role, ale i spolupracovník, který pečuje o závislého člena rodiny. Zároveň jednotlivé oblasti zachycují spektrum oblastí, které může zaměstnavatel svou iniciativou ovlivnit (například dostupnost míst ve školce ovlivnit nemůže, ale může zajistit nebo zprostředkovat péči o děti zaměstnanců jinými formami). Tyto oblasti auditů vymezuje takto:

- firemní kultura
- pracovní doba
- rodičovství, mateřská a rodičovská dovolená a návrat do zaměstnání
- organizace práce
- pracovní místo
- informační a komunikační strategie
- kultura vedení
- personální rozvoj
- finanční a nefinanční pobídky
- služby pro rodiny.

# 1 Kdo se podílí na Auditě rodina & zaměstnání

## 1.1 Auditovaná společnost

Pro označení zaměstnavatele, který se rozhodne pro realizaci Auditě rodina & zaměstnání, užívá tato směrnice v dalším textu pojem společnost (může se jednat o výrobní podnik, firmu či instituci).

O realizaci Auditě rodina & zaměstnání rozhoduje vedení společnosti. Management také pověřuje pracovní skupinu, složenou z vybraných zaměstnanců, spoluprací s poradcem při provádění auditu. Management společnosti dále určuje tzv. pověřeného pracovníka, který koordinuje průběh auditu.

## 1.2 Udělovatel certifikátu

Udělovatel základního i plného certifikátu je Ministerstvo práce a sociálních věcí. Základní certifikát je společnosti propůjčen na základě vytvoření realizačního plánu posouzeného hodnotitelem. Plný certifikát je společnosti propůjčen vždy na dobu tří let, po tomto období může být započato reauditní řízení směřující k dalšímu prodloužení platnosti certifikátu na další tři roky. Jako podklad pro udělení certifikátů slouží posudek a doporučení hodnotitele.

## 1.3 Poradce

Poradce plní úlohu průvodce auditním řízením, je v úzkém kontaktu s pověřeným pracovníkem a podílí se na přípravě všech částí auditního řízení. Úkolem poradce je obsahová příprava auditních workshopů, kontakt a komunikace s pověřeným pracovníkem a spolupráce na vytvoření realizačního plánu. V průběhu auditního řízení provádí poradce expertizu opatření, která společnost uplatňuje při řešení situací, do nichž se dostávají pečující zaměstnanci při snaze o harmonizaci rodiny a zaměstnání. Poradce vychází z podkladů, které mu dá k dispozici pověřený pracovník. Dále poradce vede realizační workshop, na kterém představuje jak výsledky expertizy, tak navrhované změny a opatření. Během auditního procesu motivuje poradce management společnosti k hledání vhodných řešení podporujících slučitelnost rodiny a zaměstnání.

## 1.4 Hodnotitel

Hodnotitel je nezávislý odborník, který se zabývá posouzením personální politiky z hlediska specifik, která přinášejí různé životní fáze zaměstnance.

Na základě jeho doporučení je společnosti udělen základní a poté i plný certifikát. Posouzení hodnotitele probíhá na základě analýzy dokumentace, připravené pověřeným pracovníkem a poradcem, dále na základě realizačního plánu a také místním šetřením.

První posudek (doporučení k propůjčení základního certifikátu) hodnotitel vydává na závěr realizační fáze auditu, druhý (doporučení k udělení plného certifikátu) v závěrečné fázi auditu.

## 2 Průběh auditu

Následující kapitola popisuje sled jednotlivých kroků auditního řízení a jejich obsah. Pro zdárný průběh auditu zakončený obdržáním certifikátu je nutné postup auditu dodržet.

Audit za účelem získání základního certifikátu je třeba provést v průběhu čtyř měsíců od vzájemného podpisu smlouvy mezi udělovatelem certifikátu a společností, která o audit usiluje. V odůvodněných případech je možné tento termín upravit po konzultaci s udělovatelem certifikátu.

Audit rodina & zaměstnání probíhá ve čtyřech fázích:

- informační a plánovací fáze
- realizační fáze
- implementační fáze
- závěrečná fáze.

### 2.1 Informační a plánovací fáze:

Na začátku této fáze uzavírá společnost smlouvu o auditu s udělovatelem certifikátu, poradcem a hodnotitelem. Na základě úvodních rozhovorů mezi vedením firmy a pracovníky poradenské organizace je potom stanoven časový postup.

#### 2.1.1 Smlouva o realizaci Auditů rodina & zaměstnání

Společnost uzavírá smlouvu o realizaci auditu s udělovatelem certifikátu. V této smlouvě je stanoveno, že auditní proces pro získání základního certifikátu bude realizován během čtyř měsíců. Dále je dohodnuto další posouzení potřebné pro propůjčení plného certifikátu do dvaceti dvou měsíců od podepsání smlouvy. Součástí závěrečného hodnocení za účelem získání plného certifikátu je kontrola plnění realizačního plánu. V odůvodněných případech může být lhůta prodloužena, prodloužení schvaluje udělovatel certifikátu.

#### 2.1.2 Informační workshop

Před zahájením workshopu pošle podnik poradci co nejpodrobněji vyplněný dokument „informace o společnosti“. Cílem informačního workshopu je:

- předání všech informací relevantních pro úspěšný průběh auditu
- stanovení časového plánu
- včlenění auditu do celkové strategie společnosti tak, aby cíle auditu korespondovaly s celkovým zaměřením a specifiky podniku.

Informačního workshopu se účastní pracovníci společnosti z různých úrovní řízení: vedoucí pracovníci, zástupci zaměstnanců (odborů), vedoucí personální agendy a pracovníci, kteří audit iniciovali, případně další zaměstnanci. Tato skupina musí mít rozhodovací pravomoc k uskutečnění zvolených opatření.

Také je důležité, aby všichni zúčastnění zaměstnanci věděli, jakým způsobem a proč se audit v jejich společnosti provádí a kdo je za jeho průběh zodpovědný.

Důležitým tématem workshopu je připomenutí specifických cílů společnosti, které by měl audit podporovat a rozvíjet a které nesouvisí s jeho prorodinnou orientací.

Účastníci workshopu vybírají, ve kterých organizačních jednotkách společnosti bude audit probíhat, případně vybírají členy projektové skupiny, která bude na auditu spolupracovat, a jmenují osobu nebo osoby, které budou v podniku za koordinaci auditu zodpovídat (pověřený pracovník).

V rámci informačního workshopu obdrží poradce všechny materiály, informace a data, která se vztahují k tématu auditu a jsou pro práci poradce potřebné. Poradce zachází s těmito informacemi jako s důvěrnými.

### **2.1.3 Pověřený pracovník**

Z rozhodnutí účastníků informačního workshopu je ve společnosti určen pracovník, který je pověřen auditem. Úkolem pověřeného pracovníka je kontakt s poradcem, a hodnotitelem, spravování dokumentace, vypracovávání průběžných zpráv a závěrečné zprávy. Dále pověřený pracovník koordinuje průběh auditu v podniku a komunikuje se členy projektové skupiny. Povinností pověřeného pracovníka je sledovat a adekvátně dokumentovat realizaci opatření vyplývajících z realizačního plánu. Pracovník je pověřený na celou dobu trvání auditu, tzn. až do získání plného certifikátu.

## **2.2 Realizační fáze**

Na začátku této fáze vzniká projektová skupina. V této skupině může být max. patnáct účastníků, zvolených tak, aby tvořili odpovídající vzorek pracovníků na všech úrovních. Během realizačního workshopu, jehož se účastní projektová skupina spolu s poradcem, jsou probrány jednotlivé oblasti personální politiky a jsou vyhodnocena opatření, která zaměstnavatel již uplatňuje na podporu slučitelnosti rodiny a zaměstnání. Na základě doporučení poradce jsou během workshopu navržena další opatření. Plánovaná opatření musí korespondovat s celkovou strategií společnosti.

Během závěrečného setkání poradce s vedením společnosti je zástupci managementu podepsán realizační plán. V tomto dokumentu jsou popsány cíle, plánovaná opatření i časový harmonogram jejich realizace.

V závěru této fáze obdrží auditovaná společnost tzv. základní certifikát, který potvrzuje, že zahájila Audit rodina & zaměstnání, že se tak hlásí k prorodinně orientované personální politice, a že v rámci auditu vznikla strategie vedoucí k jejímu rozvoji. Tato strategie musí být prostřednictvím opatření a jasně formulovaných cílů realizována v následující fázi.

### **2.2.1 Projektová skupina**

Projektová skupina vzniká na základě rozhodnutí účastníků informačního workshopu. Mají to být pracovníci, jejichž hlavním zájmem je naplnění cílů personální politiky vedoucí k lepší

slučitelnosti rodiny a profese u vlastního zaměstnavatele. Při sestavování projektové skupiny je třeba dodržet tato pravidla:

- účast alespoň jednoho zaměstnance z každého sektoru, kde se audit provádí
- účast nejméně jednoho zástupce z oblasti managementu nebo personálního vedení, účast alespoň jednoho zástupce odborů, pokud je ve společnosti odborová organizace, nebo zástupce zaměstnanců
- účast pracovníků, kteří právě procházejí obdobím intenzivní rodičovské péče, i pracovníků v jiné životní fázi
- účast reprezentativního vzorku pracovníků s ohledem na věk, rodinný stav a pracovní zařazení
- účast pracovníků, kteří mají zájem na realizaci prorodinně orientované firemní politiky.

### **2.2.2 Realizační workshop**

Cílem realizačního workshopu je stanovení cílů a jim odpovídajících opatření vedoucích ke zvýšení motivovanosti zaměstnanců ve společnosti.

Workshop moderuje poradce, účastní se ho celá projektová skupina a pověřený pracovník.

Realizační workshop má tyto části:

1. představení Auditů rodina & zaměstnání
2. seznámení s jednotlivými oblastmi Auditů rodina & zaměstnání
3. společná analýza současného stavu
4. navržení opatření:
  - seznámení s tím, co doporučuje poradce
  - stanovení konkrétních opatření
  - vypracování doporučení pro realizační plán
5. diskuse o dalším postupu.

Průběh workshopu zaznamenává poradce v protokolu, který poté podepíší všichni členové projektové skupiny.

Podle situace u jednotlivých zaměstnavatelů je možné rozdělit workshop na dvě dílčí setkání.

### **2.2.3 Realizační plán**

Na základě diskuse projektové skupiny, doporučení poradce a protokolu z realizačního workshopu vypracuje pověřený pracovník společně s poradcem realizační plán, který následně konzultuje s vedením firmy. Podpisem managementu nabývá realizační plán platnosti. Zároveň se společnost zavazuje informovat svoje zaměstnance a zaměstnankyně o průběhu auditu a závazně naplánovaných opatřeních.



#### 2.2.4 Posudek

Pověřený pracovník shromáždí kompletní dokumentaci auditu a předá ji hodnotiteli. Toto předání musí proběhnout do jednoho měsíce po realizačním workshopu. Hodnotitel přezkoumá nejprve formální náležitosti auditu, jako jsou:

- korektní průběh auditu včetně lhůt, složení skupin workshopů, úplnost protokolů a dokumentace včetně podpisů
- skutečnost, zda byly zohledněny všechny oblasti auditu včetně doporučení podle katalogu kritérií.

Dále hodnotitel posoudí, zda jsou cíle a opatření prorodinně orientované personální politiky, které byly stanoveny v rámci Audit rodina & zaměstnání, realistické a dostačující. Pokud společnost podle posouzení hodnotitele úspěšně prošla auditem, navrhne hodnotitel propůjčení základního certifikátu.

Hodnotitel může své rozhodnutí o navržení společnosti k propůjčení základního certifikátu spojit s podmínkou, např. zdokumentovat v ročním výkazu specifický vývoj některé oblasti auditu. Splnění této podmínky je potom sledováno v závěrečné fázi.

Ke zhotovení posudku musí dojít v průběhu čtyř týdnů po místním šetření<sup>1</sup>, které realizuje hodnotitel v auditované společnosti. Dokument „informace o podniku“, protokoly a realizační plán schválený a potvrzený managementem společnosti je třeba společně s posudkem předat do čtyř týdnů udělovateli certifikátu.

#### 2.2.5 Udělení základního certifikátu

Propůjčením základního certifikátu se stvrzuje, že ve společnosti proběhl Audit rodina & zaměstnání a že byly stanoveny cíle a vypracován plán opatření k dalšímu rozvoji prorodinně orientované personální politiky. Tyto cíle a opatření je nutné realizovat v 18 měsících následujících po propůjčení základního certifikátu. V závěru osmnáctiměsíční implementační fáze bude společnosti na základě výsledků závěrečného přezkoumání propůjčen plný certifikát Audit rodina & zaměstnání.

### 2.3 Implementační fáze

Po propůjčení základního certifikátu nastává období, kdy jsou průběžně realizována opatření naplánovaná projektovým týmem. Realizace je závislá na možnostech firmy a jejího vedení a zaměstnanec pověřený auditem o tom prostřednictvím průběžné zprávy informuje poradce.

---

<sup>1</sup> hodnotitel bude prostřednictvím rozhovorů ověřovat dostatečnou informovanost zaměstnanců organizace o projektu Audit: Rodina a zaměstnání a reálné naplňování cílů realizačního plánu.

### **2.3.1 Průběžná zpráva**

V průběhu této fáze vypracuje společnost průběžnou zprávu o realizaci plánovaných opatření. Za tuto průběžnou zprávu odpovídá pověřený pracovník, který také zprávu posílá poradci. Průběžnou zprávu je nutné zaslat poradci do desátého měsíce od zahájení implementační fáze.

V průběžné zprávě je třeba objasnit, kterých cílů obsažených v plánu realizace bylo dosaženo a která opatření byla realizována, případně v jaké fázi realizace se právě nacházejí a kdo za jejich realizaci odpovídá. Jestliže nemohly být jednotlivé cíle a opatření dosud naplněny, je třeba to v průběžné zprávě zdůvodnit. Podobně je třeba uvést další opatření, která byla přijata na podporu prorodinně orientované personální politiky.

Před koncem implementační fáze auditu připraví společnost závěrečnou zprávu a je zahájeno závěrečné přezkoumání.

## **2.4 Závěrečná fáze**

Závěrečná fáze auditu trvá většinou dva až tři měsíce. Během závěrečné fáze probíhá vyhodnocení, zda změny a opatření obsažené v realizačním plánu jsou úspěšně zavedeny do praxe. Kompletuje se dokumentace a projektová skupina se sejde na závěrečném workshopu. Podklady pro závěrečný workshop a navazující aktivity tvoří zejména realizační plán, podle něhož byla nová opatření zaváděna, dokumentace k novým opatřením a průběžná zpráva.

Závěrečná fáze probíhá tak, aby plný certifikát byl společnosti udělen do dvaceti dvou měsíců od podpisu smlouvy.

Pokud se společnost rozhodne pro ukončení auditního procesu po udělení plného certifikátu, je jí na základě doporučení poradce propůjčen certifikát Audit rodina & zaměstnání na jeden rok.

Pokud se společnost rozhodne pro pokračování auditního procesu v dalším tříletém období, je jí na základě vypracování nového realizačního plánu a doporučení poradce propůjčen certifikát Audit rodina & zaměstnání na tři roky.

### **2.4.1 Účastníci závěrečného workshopu**

Závěrečného workshopu se účastní projektová skupina, případně osoby, které se od udělení základního certifikátu aktivně zabývají realizací smluvených cílů a opatření. V projektové skupině musí být také osoby s rozhodovací pravomocí.

### **2.4.2 Závěrečný workshop**

Cílem závěrečného workshopu je provést kontrolu realizace smluvených cílů a opatření obsažených v realizačním plánu, případně vytvoření nového realizačního plánu na další tříleté období.

Workshop připravuje pověřený pracovník, který aktualizuje data v dokumentu Informace o společnosti a shromáždí další potřebné podklady. Poradce se účastní workshopu jako moderátor.

Závěrečný workshop má tento obsah:

- seznámení s výsledky procesu implementace cílů a opatření v personální politice společnosti
- diskuse o odchylkách od realizačního plánu
- diskuse o průběhu implementační fáze a o komunikaci během této fáze
- diskuse o závěrečné zprávě a dalším postupu (případně nový realizační plán).

Průběh workshopu zaznamenává poradce v protokolu, aby bylo možné se k jednotlivým bodům později vrátit. Protokol podepíše všichni účastníci workshopu.

### **2.4.3 Posudek**

Po ukončení workshopu předá pověřený pracovník všechny dokumenty (informace o společnosti, průběžnou zprávu, závěrečnou zprávu, realizační plán, protokol workshopu) hodnotiteli, který ve lhůtě 4 týdnů vypracuje posudek. Podnik může hodnotiteli poskytnout také doplňkové informace (brožury, statistiky, články z tisku), které se vztahují k průběhu auditu.

Hodnotitel kontroluje dodržování formálních i obsahových kritérií Směrnice, zejména:

- správný průběh auditu
- realizaci cílů a opatření vedoucích ke zlepšení personální politiky orientované na rodinu
- úplnost dokumentace včetně podpisů.

### **2.4.4 Udělení plného certifikátu**

Plný certifikát je propůjčen společnosti, která získala základní certifikát a v následujícím období během implementační fáze uskutečnila v souladu s realizačním plánem taková opatření, která vedla k rozvoji prorodinně orientované personální politiky, což potvrdilo přezkoumání hodnotitelem v průběhu závěrečné fáze auditu.

## **2.5 Reauditace**

V této části jsou popsány kroky vedoucí k úspěšnému obhájení certifikátu Audit rodina & zaměstnání v pravidelných tříletých intervalech.

Pokud nebylo součástí předchozího auditního období vypracování nového realizačního plánu, je třeba postupovat jako na začátku auditu: sestavit/obnovit projektovou skupinu, vyhodnotit prostřednictvím katalogu kritérií aktuální úroveň nabízených opatření prorodinně orientované personální politiky a na realizačním workshopu vytvořit či aktualizovat realizační plán. Jeho naplnění se potom vyhodnotí na reauditním workshopu v závěru tříletého období.

Pokud byl realizační plán v rámci závěrečné fáze auditu aktualizován, je obsahem reauditního období zavádění sjednaných cílů a opatření, a projektová skupina se sejde pouze na konci tohoto období na reauditním workshopu, kdy implementaci společně vyhodnotí a opět aktualizuje realizační plán pro další období.

### **2.5.1 Roční průběžná zpráva**

Pověřený pracovník společnosti, která je nositelkou plného certifikátu Audit rodina & zaměstnání, vypracuje v každém kalendářním roce roční průběžnou zprávu, kterou do 30. 6. doručí poradci. Obsahem těchto ročních zpráv je komentář k zavádění dohodnutých cílů a opatření včetně odůvodnění, proč některá z nich případně realizovat nelze, nebo v omezené míře.

Podobně je třeba uvést případné nové cíle a opatření, k nimž vedení společnosti přistoupilo v oblasti prarodinné personální politiky.

Pokud nebude roční průběžná zpráva poradci doručena ve stanoveném termínu, nebo dokument bude zpracován v nedostatečné kvalitě, a na výzvu poradce nebudou nedostatky odstraněny, může to být důvodem pro odebrání certifikátu Audit rodina & zaměstnání.

Před uplynutím třetího roku vyhotoví pověřený pracovník závěrečnou zprávu, kterou doručí poradci a je zahájeno reauditní řízení.

### **2.5.2 Reauditní workshop**

Reauditní workshop se koná za účelem kontroly plnění smluvených cílů a opatření a vypracování navazujících cílů na období dalších tří let. Workshop připravuje pověřený pracovník a jako moderátor ho doprovází poradce. Součástí přípravy je shromáždění všech podkladů pro jednání projektové skupiny a aktualizace dokumentu Informace o společnosti. Dalšími účastníky jsou členové projektové skupiny, případně další zaměstnanci a členové managementu, kteří se aktivně podílejí na realizaci opatření auditu.

Reauditní workshop má tyto programové body:

- seznámení s výsledky procesu implementace cílů a opatření během tříletého období
- diskuse o odchylkách od realizačního plánu a jejich zdůvodnění
- vypracování cílů a opatření na další tři roky
- diskuse o závěrečné zprávě a dalším postupu (nový realizační plán).

Průběh workshopu zachytí poradce v protokolu, který podpisem stvrdí ostatní účastníci.

Nově formulované cíle a opatření rozvíjející prarodinně orientovanou personální politiku zanesou pověřený pracovník do realizačního plánu a management společnosti je svým podpisem učiní závaznými.

### **2.5.3 Posudek**

Po ukončení reauditního workshopu předá pověřený pracovník všechny relevantní dokumenty (informace o společnosti, roční průběžné zprávy, závěrečná zpráva, dosavadní, případně aktualizovaný realizační plán, protokol workshopu) do rukou hodnotitele.

Společnost může dokumentaci doplnit dalšími informacemi (brožury, zhodnocení, statistiky, články z tisku, vnitřní dokumenty), které dokumentují vývoj personální politiky a průběh zavádění opatření ve společnosti.

Reauditní řízení je dokumentováno těmito podklady:

- ročními průběžnými zprávami
- závěrečnou zprávou
- aktualizovanými informacemi o společnosti
- protokolem workshopu
- dosavadním a novým Realizačním plánem schváleným managementem společnosti.

Při vypracování posudku kontroluje hodnotitel dodržování formálních kritérií směrnice, především

- korektní průběh reauditního řízení
- pokud nebyly splněny cíle a opatření uvedená v realizačním plánu z minulého období, zda je odůvodnění dostačující
- úplnost dokumentace
- správnost všech dokumentů a podpisů.

a posuzuje, zda jsou navazující cíle a opatření vedoucí k rozvoji prorodinně orientované personální politiky, ke kterým se společnost v realizačním plánu zavazuje, realistické a dostačující.

Hodnotitel je povinen zaslat posudek včetně relevantní dokumentace (protokol workshopu, aktualizované informace o společnosti, závěrečná zpráva, případně nový realizační plán) nejpozději čtyři týdny po místním šetření ve společnosti udělovateli certifikátu.

#### **2.5.4 Udělení certifikátu**

Společnost, která úspěšně splnila podmínky reauditního řízení, je na základě posudku hodnotitele navržena na opětovné propůjčení certifikátu Audit rodina & zaměstnání. Certifikátem je ověřena skutečnost, že společnost uplatňuje takovou personální politiku, která vede k rozvoji prorodinně orientovaného klimatu a poskytuje zaměstnancům dobré podmínky pro harmonizaci profesních a rodinných závazků.

Společnost nadále zasílá poradci každý rok roční průběžnou zprávu, aby po třech letech mohlo být opět zahájeno reauditní řízení.