

ACTION PLAN

Case number: 2020CZ477972

Name Organisation under review:

Ústav fyziky atmosféry AV ČR, v. v. i.

Organisation's contact details: Boční II 1401, 141 00 Praha 4, Czech Republic

SUBMISSION DATE: 6.1.2021

1. ORGANISATIONAL INFORMATION

Please provide a limited number of key figures for your organisation. Figures marked * are compulsory.

STAFF & STUDENTS	FTE
Total researchers = staff, fellowship holders, bursary holders, PhD. students either full-time or part-time involved in research	64,55
Of whom are international (i.e. foreign nationality)	5,15
Of whom are externally funded (i.e. for whom the organisation is host organisation)	0
Of whom are women	19,45
Of whom are stage R3 or R4 = Researchers with a large degree of autonomy, typically holding the status of Principal Investigator or Professor.	42,30
Of whom are stage R2 = in most organisations corresponding with postdoctoral level	8,25
Of whom are stage R1 = in most organisations corresponding with doctoral level	14,0
Total number of students (if relevant)	-
Total number of staff (including management, administrative, teaching and research staff)	86,55
RESEARCH FUNDING (figures for most recent fiscal year)	€
Total annual organisational budget	4 158 356
Annual organisational direct government funding (designated for research)	2 678 808
Annual competitive government-sourced funding (designated for research, obtained in competition with other organisations – including EU funding)	1 371 562
Annual funding from private, non-government sources, designated for research	91 235
ORGANISATIONAL PROFILE (a very brief description of your organisation, max. 100 words)	
<p>Ústav fyziky atmosféry Akademie věd České republiky (ÚFA) patří k předním národním výzkumným institucím. Předmětem činnosti je vědecký výzkum zemské atmosféry v celém jejím vertikálním rozsahu, jejich interakcí s ostatními geosférami a společností, výzkum magnetosféry a kosmického prostoru zaměřený na sluneční soustavu, monitorovací a speciální měření, jejich zpracování a předávání do celosvětových datových sítí a vývoj speciálních přístrojů.</p> <p>ÚFA se člení na 5 vědeckých oddělení a technicko-hospodářskou správu. Kromě toho ústav provozuje 5 observatoří.</p>	

2. STRENGTHS AND WEAKNESSES OF THE CURRENT PRACTICE:

Please provide an overview of the organisation in terms of the current strengths and weaknesses of the current practice under the four thematic headings of the Charter and Code at your organization.

Thematic heading of the Charter and Code	STRENGTHS and WEAKNESSES
Ethical and professional aspects	<p>Strengths</p> <ul style="list-style-type: none">- ÚFA zajišťuje svým pracovníkům dostatek vědecké svobody- etické principy jsou plně implementovány dle Etického kodexu AV ČR- zaměstnanci ÚFA dodržují veškeré podmínky profesionálního přístupu k projektové práci- ÚFA má ve své interní dokumentaci veškeré legislativní požadavky na činnost veřejné výzkumné instituce zpracovány- ÚFA má kvalifikovaný administrativní personál pro podporu vědeckých pracovníků- otázka diskriminace a rovného přístupu je zpracována ve vnitřních předpisech, které jsou v souladu s národními předpisy a vědečtí pracovníci tento princip nevnímají jako problémový <p>Weaknesses</p> <ul style="list-style-type: none">- chybí celoustavní dokument o dlouhodobých strategických cílech ústavu- chybí systematicky vykonávaná a jednotná prezentace ústavu navenek- prezentace výsledků výzkumu směrem k laické veřejnosti není systematicky řešena a je založena na individuálním přístupu jednotlivých vědců nebo oddělení- postupy pro možnou spolupráci s komerční sférou nejsou formálně nastaveny- většina důležitých interních dokumentů není dostupná v anglickém jazyce

	<ul style="list-style-type: none"> - neexistuje jednotný systém pro každoroční hodnocení zaměstnanců svými nadřízenými, který by je motivoval a tím i ovlivňoval jejich pracovní výkony - vedoucí oddělení potřebují posílit své manažerské schopnosti - chybí agenda pro sdílení informací napříč jednotlivými odděleními, není zde nastavená jednotná forma komunikační strategie (záleží na jednotlivcích, podpora ústavu je malá)
<p>Recruitment and selection</p>	<p>Strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> - náborový proces je v souladu se zákoníkem práce - náborový proces je srovnatelný s podobnými organizacemi v České republice i v zahraničí - uchazeči o zaměstnání na ÚFA nejsou diskriminováni podle věku, pohlaví, náboženství, národnosti, etnického původu, zdravotního postižení, politických názorů nebo ekonomických podmínek - ÚFA je schopen přijmout a vyškolit potřebné množství vědeckých, administrativních i technických pracovníků potřebných pro svůj provoz - přerušení kariéry nemá vliv na hodnocení uchazeče, kvality uchazeče jsou posuzovány dle jeho profesionální historie a výkonnosti - zkušenost s mobilitou je považována za významný přínos k vědecké kariéře, zahraniční zkušenosti jsou vnímány jako možnost posílit mezinárodní spolupráci a konkurenceschopnost pracovních týmů - uznávání kvalifikace je dostatečně transparentní, nově nastupující vědecký pracovník je seznámen s Atestačním a Kariéerním řádem AV ČR - fluktuace zaměstnanců je nízká - nová pozice personalisty, který bude asistovat s výběrem nových pracovníků <p>Weaknesses</p> <ul style="list-style-type: none"> - neexistuje jednotný dokument shrnující pravidla nábory a proces výběru a adaptace napříč jednotlivými odděleními - volné pracovní pozice nejsou vždy zveřejněny v mezinárodní formě (EURAXESS)

	<ul style="list-style-type: none"> - počet pracovníků do velké míry závisí na získaných grantech a projektech, proto je z dlouhodobého hlediska obtížně plánovatelný - zpravidla chybí popisy pracovního zařazení/kvalifikačního stupně, včetně jasně nastavených kompetencí - zpětná vazba uchazečům o pracovní pozici není vždy poskytnuta - neexistuje samostatný kariérní řád ÚFA - absence personální strategie (částečně je způsobena tím, že úspěšnost grantových projektů nelze předvídat a také nedostatkem uchazečů s potřebnou kvalifikací a vzděláním na trhu práce)
Working conditions	<p>Strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodržování pracovních podmínek je zaručeno českou legislativou a Kariérním řádem AV ČR, rovněž je definuje Kolektivní smlouva - vědcům je poskytnuto vybavení pro výkon jejich výzkumu, které je srovnatelné s mezinárodními standardy - ÚFA nabízí pracovníkům možnost zkráceného úvazku - ÚFA podporuje zapojení žen do vedoucích pozic a umožňuje sladění rodinného a pracovního života nabídkou zkrácených úvazků, práce z domova a flexibilní pracovní doby - ÚFA nabízí zaměstnancům možnost práce z domova, pokud o ní mají zájem a jejich pozice to umožňuje - vědečtí pracovníci od úrovně V4 mají smlouvu na dobu neurčitou, což zvyšuje stabilitu zaměstnání - nový plně elektronický finanční systém pro předávání a administraci finančních podkladů a cestovních příkazů - výuka na univerzitách je vnímána jako důležitá součást pracovní náplně vědců, ÚFA umožňuje svým zaměstnancům výuku na univerzitách díky možnosti organizovat si svou pracovní dobu dle potřeb - volební řád Rady instituce ÚFA umožňuje každému výzkumnému pracovníkovi od úrovně V3 volit a být volen do Rady ÚFA a tím je zajištěna účast všech na rozhodovacím procesu <p>Weaknesses</p> <ul style="list-style-type: none"> - chybí přehledný a motivující ústavní kariérní řád

	<ul style="list-style-type: none"> - příliš významná složka mzdy je tvořena grantovými a projektovými prostředky na úkor garantovaných mezd, což může ovlivnit stabilitu pracovních týmů - informace o výzvách k mobilitním projektům nejsou systematicky a efektivně šířeny - není definován postup pro podávání stížností, není ustanoven nestranný ombudsman pro řešení sporů a stížností - neexistuje standardizovaný proces předání všech potřebných informací pro nově nastupující zaměstnance, chybí manuál pro nově nastupující, který by zahrnoval jak legislativní normy, tak příklady z dobré praxe (spoluautorství, způsob nakládání s výsledky vědeckého výzkumu atd.) - pracovní prostředí na ÚFA není plně dvoujazyčné, zvláště u administrativního a technického personálu chybí kurzy AJ
<p>Training and development</p>	<p>Strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> - fungující systém odborných seminářů pro sdílení výsledků vědecké práce - pravidelná setkání a řešení aktuálních problémů v rámci nejvyššího managementu (ředitel ústavu + vedoucí oddělení + vědecký tajemník + zástupce ředitele + zástupce odborů) – Ústavní rada <p>Weaknesses</p> <ul style="list-style-type: none"> - chybí ucelený systém dalšího profesního rozvoje, navázaný na interní hodnocení pracovníků. - chybí oficiální pozice mentora pro nově nastupující vědecké pracovníky obzvláště na nižších stupních vědeckého zařazení - chybí systematické pravidelné hodnocení pracovníků pro posílení zpětné vazby - chybí možnost odborných školení, případně informace o jejich existenci nejsou systematicky šířeny (vedení týmu, manažerské dovednosti, time management, prezentační dovednosti pro popularizaci atd.) - jsou zde patrné nedostatky v oblasti manažerských schopností u vedoucích pracovníků.

3. ACTIONS

The Action Plan and HRS4R strategy must be published on an easily accessible location of the organisation's website.

Please provide the web link to the organisation's HR Strategy dedicated webpage(s):

*URL: www.ufa.cas.cz/projekty/hr-projekt/

Please fill in a sum up list of all individual actions to be undertaken in your organisation's HRS4R to address the weaknesses or strengths identified in the Gap-Analysis:

Proposed ACTIONS	GAP Principle(s)	Timing (at least by year's quarter/semester)	Responsible Unit	Indicator(s) / Target(s)
<i>Free text -100 words max</i>	<i>Retrieved from the GAP Analysis</i>			
1) Nastavení strategie ústavu (rozdělená do více částí –strategie výzkumu, strategie mezinárodní spolupráce, strategie řízení lidských zdrojů atd.) Definice vizí, poslání ÚFA	4	2Q/2022	Vedení instituce-ředitel ve spolupráci s vedoucími oddělení a technicko-hospodářskou správou	Dokument (ucelená koncepce)
2) Nastavení a sjednocení interní komunikace a) Agenda pro sdílení informací o projektech a dotačních/grantových možnostech b) Popis procesu řešení konfliktů c) Nastavení systému řízení / vedení (frekvence porad, předávání informací,	2, 25, 32, 34, 36, 37	a) 2Q/2021 b) 2Q/2021 c) 3Q/2021	a) Projektové oddělení (technicko-hospodářská správa) ve spolupráci s vědeckým tajemníkem b) Personální specialista spolu s vedením ústavu a odborovou organizací c) Ředitel s vedoucími oddělení	a) Sekce na webových stránkách ústavu b) Dokument c) Interní směrnice

eskalice problémů atd.)				
<p>3) Vytvoření systému interního hodnocení, včetně sjednocení systému odměňování</p> <p>a) Vytvoření a nastavení jednotného systému hodnocení a vytvoření doporučení (příručka) pro vedoucí pracovníky pro hodnocení</p> <p>b) Kariérní řád ÚFA – dotazníkové šetření, zda je vnímána potřeba samostatného kariérního řádu. Na intranet umístit zaměstnancům dostupný přehledný výtah z kariérního řádu AV ČR</p> <p>c) Rozdělování odměn-sestavení výčtu aktivit, které by měly být zohledněny odměnou (formou doporučení)</p>	11, 26, 28, 33, 36, 40	<p>a) 4Q/2021</p> <p>b) 1Q/2021</p> <p>c) 3Q/2021</p>	<p>a) Vedoucí jednotlivých oddělení společně s personálním specialistou</p> <p>b) Personální specialista ve spolupráci s technicko – hospodářskou správou</p> <p>c) Vedoucí oddělení ve spolupráci s personálním specialistou</p>	<p>a) Interní směrnice o pravidelném hodnocení, Příručka pro hodnotící pracovníky</p> <p>b) výsledek dotazníkového šetření, dokument na intranetu</p> <p>c) Dokument – doporučení pro vedoucí pracovníky</p>
<p>4) Zpracování procesu náboru a adaptace</p> <p>a) Standardizace pravidel procesu náboru</p> <p>b) Informace o nových místech na internetové stránky ústavu, AV ČR a na Euraxess, možnost využití sociálních sítí</p>	4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 30, 40	<p>a) 2Q/2021</p> <p>b) 1Q/2021</p> <p>c) 3Q/2021</p> <p>d) 2Q/2021</p>	<p>a) Personální specialista ve spolupráci s vedoucími oddělení</p> <p>b) Personální specialista</p> <p>c) Personální specialista</p> <p>d) Personální specialista ve spolupráci s pracovním týmem</p>	<p>a) Interní směrnice, popis procesu náboru a výběru včetně šablon pro uveřejnění inzerátů na volné pozice</p> <p>b) Uveřejněná pracovní místa v archivu</p> <p>c) Běžící kurzy, docházkový list</p> <p>d) Manuál</p>

c) Školení v oblasti náboru d) Manuál pro nově přijaté zaměstnance				
5) Nastavení jednotné prezentace navenek a) Vytvoření komunikační a marketingové strategie b) Strategie pro popularizaci c) Pořízení nového vybavení pro popularizaci vědeckých výstupů	8, 9	a) i b) 4Q/2021 c) 2Q/2021	a) Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technicko-hospodářskou správou b) Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technicko-hospodářskou správou c) Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technicko-hospodářskou správou	a) Dokument – strategie b) Dokument – strategie c) Zařízení Planeterrella, dovybavení prezentační místnosti na observatoři Milešovka
6) Propojení s komerční sférou - sestavení pravidel pro spolupráci s komerční sférou	8	2Q/2022	Oddělení technicko-hospodářské správy ve spolupráci s ředitelem a vedoucími oddělení	Dokument – interní směrnice
7) Navržení možností dalšího vzdělávání vědeckých pracovníků, včetně kariérního rozvoje a) Sestavení seznamu školení, okruhů, které je možné absolvovat, možnosti stáží, letních škol atd. b) Vyčlenění zdrojů pro financování – vznik „fondu vzdělávání“ podle zájmu a potřeb jednotlivých pracovníků, garant	30, 37, 38, 39	a) 2Q/2021 b) 2Q/2021	a) Pracovní skupina b) Finanční příprava oddělení technicko-hospodářské správy	a) Dokument – okruhy školení b) Dokument upravující postup čerpání z fondu vzdělávání

<i>vhodnosti a potřebnosti bude vedoucí oddělení</i>				
8) Dvojjazyčná instituce <i>a) Překlady interních dokumentů do AJ</i> <i>b) Jazykové kurzy pro administrativní pracovníky</i> <i>c) Dvojjazyčné webové stránky</i>	10, 24	<i>a) 1Q/2021</i> <i>b) 3Q/2021</i> <i>c) 2Q/2021</i>	<i>a) Technicko-hospodářská správa, pracovní skupina</i> <i>b) Technicko-hospodářská správa, pracovní skupina</i> <i>c) Správce webových stránek</i>	<i>a) Uveřejnění přeložených dokumentů na webových stránkách instituce</i> <i>b) Běžící kurzy, docházkové listy</i> <i>c) Odkaz na anglickou verzi webových stránek</i>

The establishment of an Open Recruitment Policy is a key element in the HRS4R strategy. Please also indicate how your organisation will use the Open, Transparent and Merit-Based Recruitment Toolkit and how you intend to implement/are implementing the principles of Open, Transparent and Merit-Based Recruitment. Although there may be some overlap with a range of actions listed above, please provide a short commentary demonstrating this implementation. If the case, please make the link between the OTM-R checklist and the overall action plan.

V roce 2019 byla nově obsazena pozice samostatného personálního specialisty. V předchozích letech byla tato činnost vykonávána velmi nesystematicky a proces náboru prozatím není nikde zpracován a zaznamenán tak, aby byl dán jednotný postup pro všechna oddělení instituce. Nábor se řídil požadavky AV ČR. V rámci nastavení Open Recruitment Policy (akce č. 4) vytvoříme popis náborového procesu, závazné pokyny pro nábor nových zaměstnanců, poskytneme možnost odborných školení pro členy výběrových komisí a nastavíme pravidla uveřejňování nových otevřených pracovních pozic jak na stránkách instituce a dalších vědeckých webových stránkách, tak na webovém portálu Euraxess, a to v českém i anglickém jazyce. Pro nově nastupující zaměstnance bude vytvořen přehledný manuál se všemi potřebnými informacemi, které zaměstnanec obdrží při nástupu, zahrnující jak obecné administrativní informace, tak i informace důležité pro činnost vědeckého pracovníka. Proces náboru i manuál pro nové zaměstnance bude uveřejněn v české i anglické verzi na internetových stránkách instituce, aby poskytl informace jak zájemcům o práci, tak i nově nastupujícím a stávajícím zaměstnancům.

Jak uvádíme v Checklistu OTM-R, mnoho principů OTM-R politiky již je v instituci praktikováno, přestože nejsou nikde zaznamenány a kodifikovány. V rámci akce č. 4 Akčního plánu bychom tuto nepopsanou oblast rádi pokryli a tyto postupy začlenili do nových pokynů pro nábor.

If your organisation already has a recruitment strategy which implements the principles of Open, Transparent and Merit-Based Recruitment, please provide the web link where this strategy can be found on your organisation's website:

URL:

4. IMPLEMENTATION

General overview of the expected implementation process:

V rámci GAP analýzy bylo identifikováno 8 okruhů, na které se naše instituce musí v následujícím období soustředit, aby bylo možné naplnit principy Charty a Kodexu a zavést standardy HRS4R. Těchto 8 okruhů je možné rozdělit na hlavní akce a podpůrné akce.

Výstupem hlavních akcí jsou strategické dokumenty a interní předpisy a směrnice. Proto každý z těchto výstupů bude projednán a schválen Radou instituce. Většina hlavních akcí v sobě obsahuje více dílčích úkolů, které tematicky spadají pod hlavní okruh. Jedná se o tyto akce:

- 1) Nastavení strategie ústavu
- 2) Nastavení a sjednocení interní komunikace
- 3) Vytvoření systému interního hodnocení
- 4) Zpracování procesu náboru a adaptace
- 5) Nastavení jednotné prezentace na venek
- 6) Propojení s komerční sférou – sestavení pravidel pro spolupráci s komerční sférou

Podpůrné akce slouží k nápravě drobnějších nedostatků, identifikovaných v GAP analýze. Jedná se především o možnosti rozvoje zaměstnanců formou školení a kurzů. Podpůrné akce jsou:

- 7) Navržení možností dalšího vzdělávání vědeckých pracovníků
- 8) Dvojjazyčná instituce

Proces implementace:

Realizace akcí z akčního plánu bude zajišťována pracovní skupinou ve stejném složení jako v první fázi projektu. Ke každé akci bude přiřazen koordinátor z pracovního týmu, který ji bude mít na starost a bude řídit její realizaci. Pracovní skupina se bude scházet každý měsíc (osobní setkání nebo online schůzka), aby zhodnotila pokrok v jednotlivých aktivitách, konzultovala problémy při realizaci a stanovila úkoly do dalšího období.

Řídící výbor, jehož funkci bude v období implementace zastávat Ústavní rada, bude monitorovat postup na projektu a dohlížet na dodržování plnění závazků. O činnosti pracovní skupiny bude řídicí výbor informován na konci každého měsíce zprávou projektového koordinátora.

Zapojení zainteresovaných subjektů bude v případě potřeby zpětné vazby přímým oslovením, o výstupech projektu budou vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci instituce informováni jak od zástupců jednotlivých oddělení v pracovní skupině, tak na webových stránkách v sekci určené projektu.

Harmonogram průběhu realizace:

Ke každé akci bude přiřazen koordinátor a bude zpracován detailní plán jednotlivých akcí, podle kterého se bude implementace řídit. Implementace většiny akcí může probíhat nezávisle na ostatních, kromě akce č. 1 Nastavení strategie ústavu, neboť tato akce bude vázána na předcházející události a akce. Nejdůležitější z nich je nástup nového ředitele instituce, který proběhne v 1.Q/2021. Nový ředitel bude do značné míry určovat strategické směřování ústavu v následujících letech, bod č. 1 Akčního plánu bude tedy plně v jeho kompetenci. Tvorbě celkové strategie instituce bude také předcházet zpracování jejích částí (strategie řízení lidských zdrojů, komunikační a marketingová strategie, strategie pro popularizaci).

Akční plán je vytvořen na období 2 let (1Q/2021 - 4Q/2022) a jeho implementace je podpořena dotačním projektem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, číslo projektu: CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014500. Hlavním cílem tohoto projektu je rozvoj vědecké instituce v souladu s ustanoveními v Chartě a Kodexu pro evropské vědecké pracovníky.

Make sure you also cover all the aspects highlighted in the checklist below, which you will need to describe in detail:

Checklist	*Detailed description and duly justification
How will the implementation committee and/or steering group regularly oversee progress?	Pozici řídicího výboru v období implementace bude zastávat Ústavní rada (ve složení ředitel + vedoucí oddělení + vědecký tajemník + zástupce ředitele a zástupce odborů), která se setkává pravidelně každý měsíc. Řídící výbor obdrží před svým jednáním každý měsíc od projektového koordinátora výstup z jednání pracovní skupiny a

	<p>závěry a doporučení z jednání Ústavní rady budou opět předány zpět projektovému koordinátorovi. Řídící výbor přezkoumá a posoudí klíčové aktivity a bude dohlížet na proces implementace.</p> <p>Dokumenty, které budou v rámci projektu vytvořeny a budou mít celou platnost, bude projednávat a schvalovat Rada instituce, buď na svých pravidelných setkáních, nebo v případě potřeby per rollam.</p>
<p>How do you intend to involve the research community, your main stakeholders, in the implementation process?</p>	<p>Vědečtí pracovníci budou o hlavních milnících projektu informováni mailem, na webových stránkách instituce a přímo na poradách jednotlivých oddělení od zástupců pracovní skupiny. Veškeré uveřejněné informace o projektu na webových stránkách budou poskytnuty v českém i anglickém jazyce. Pokud se vyskytne v některém řešeném bodě potřeba zpětné vazby od vědeckých pracovníků, bude stejně jako v přípravné fázi řešena dotazníkovým šetřením s možností využití řízených pohovorů.</p>
<p>How do you proceed with the alignment of organisational policies with the HRS4R? Make sure the HRS4R is recognized in the organisation's research strategy, as the overarching HR policy.</p>	<p>V dopisu o přistoupení k Chartě a Kodexu pro evropské pracovníky jsme se zavázali dodržovat principy, uvedené v těchto dokumentech a implementovat HRS4R. Velká část HRS4R principů již je v současné době na instituci plně uplatňována a ostatní jsou uplatňovány alespoň částečně. Každý měsíc bude o postupu na projektu podána zpráva Ústavní radě, která zastává v projektu pozici řídicího výboru. Všechny hlavní části implementace budou projednány a schváleny Radou instituce.</p>
<p>How will you ensure that the proposed actions are implemented?</p>	<p>Pracovní skupina se bude pravidelně setkávat každý měsíc a bude průběžně sledovat a upřesňovat proces implementace na základě podrobného plánu jednotlivých akcí. Své výsledky bude prezentovat řídicímu výboru formou měsíčních zpráv, řídicí výbor bude dohlížet nad celým procesem a v případě potřeby navrhne jeho úpravy. Ke každé akci bude přiřazen koordinátor z pracovní skupiny, který bude zodpovědný za její implementaci.</p>

<p>How will you monitor progress (timeline)?</p>	<p>Bude připraven harmonogram pro každou akci a pracovní skupina bude odpovědná za monitorování postupu prací v jednotlivých aktivitách. Pokroky v realizaci budou obsahem měsíčních hlášení, které bude předávat projektový manažer řídicímu výboru. Implementace HRS4R je také součástí dotačního projektu MŠMT, ve kterém je každých 6 měsíců vyžadováno vypracování podrobné monitorovací zprávy. Tyto zprávy budou sloužit také jako podklady k aktualizaci harmonogramu a monitorování postupu realizace.</p>
<p>How will you measure progress (indicators) in view of the next assessment?</p>	<p>Každá akce v Akčním plánu má stanovené indikátory, podle kterých je možné pokrok v realizaci sledovat. Pokrok bude posuzován ve vztahu k původním zjištěním, která shrnuje GAP analýza. Pokrok bude zjišťován stejnými metodami, jako původní GAP analýza, tedy dotazníkovým šetřením a řízenými pohovory.</p>

Additional remarks/comments about the proposed implementation process:

<p>V průběhu roku 2020, kdy vznikala GAP analýza a Akční plán, již byla započata práce na implementaci některých bodů (např. překlady části interních dokumentů, nové webové stránky instituce). Implementaci v oblasti pracovních podmínek si vyžádala pandemie COVID-19, z tohoto důvodu byl uspíšen proces nabídky možnosti práce z domova a s ním spojené legislativní opatření (dodatek k pracovní smlouvě).</p> <p>V 1Q roku 2021 dojde ke změně na postu ředitele instituce. Předpokládáme, že nový ředitel převezme závazky, vyplývající z tohoto Akčního plánu a tvorba hlavních linií strategického směřování v následujících letech dle bodu č. 1 bude plně v jeho kompetenci.</p>
