

AKČNÍ PLÁN

Číslo případu: 2020CZ477972

Název organizace v revizi: Ústav fyziky atmosféry AV ČR, v. v. i.

Kontaktní údaje organizace: Boční II 1401, 141 00 Praha 4, Česká republika

DATUM PODÁNÍ: 6. 1. 2021

1. ÚDAJE O ORGANIZACI

Prosím uveďte klíčové údaje o vaší organizaci.

ZAMĚSTNANCI A STUDENTI	FTE
Výzkumní pracovníci celkem = zaměstnanci, držitelé stipendií, PhD. studenti na plný nebo částečný úvazek zapojeni do výzkumu	64,55
Z toho mezinárodní (tj. cizí státní příslušnosti)	5,15
Z toho financování externě (tj. pro koho je organizace hostitelskou organizací)	0
Z toho ženy	19,45
Z toho úroveň R3 nebo R4 = výzkumní pracovníci s velkou mírou autonomie, obvykle držitelé statutu samostatného výzkumného pracovníka nebo profesora	42,30
Z toho úroveň R2 = ve většině organizací odpovídá post-doktorandské úrovni	8,25
Z toho úroveň R1 = ve většině organizací odpovídá doktorandské úrovni	14,0
Celkový počet studentů (je-li relevantní)	-
Celkový počet zaměstnanců (včetně vedoucích, administrativních, pedagogických a výzkumných pracovníků)	86,55
FINANCOVÁNÍ VÝZKUMU (údaje za poslední fiskální rok)	€
Celkový roční rozpočet organizace	4 158 356
Roční financování organizace z veřejných zdrojů (určené pro výzkum)	2 678 808
Roční financování organizace z veřejných zdrojů získané v soutěži s jinými organizacemi (určené na výzkum, včetně financování z EU)	1 371 562
Roční financování ze soukromých, nevládních zdrojů určených na výzkum	91 235
PROFIL ORGANIZACE (velmi stručný popis vaší organizace, max. 100 slov)	
<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 technickohospodářskou správu. Kromě toho ústav provozuje 5 observatoří.</p>	

2. SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY SOUČASNÉ PRAXE:

Uveďte prosím přehled silných a slabých stránek současné praxe ve vaší organizaci v následujících čtyřech tematických okruzích Charty a Kodexu.

Tematické okruhy Charty a Kodexu	SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY
Etické a profesionální aspekty	<p>Silné stránky</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>Slabé stránky</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>Nábor nových pracovníků</p>	<p>Silné stránky</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 Kariéřním řádem AV ČR - fluktuace zaměstnanců je nízká - nová pozice personalisty, který bude asistovat s výběrem nových pracovníků <p>Slabé stránky</p> <ul style="list-style-type: none"> - neexistuje jednotný dokument shrnující pravidla náboru 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)
<p>Pracovní podmínky a sociální zabezpečení</p>	<p>Silné stránky</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>Slabé stránky</p> <ul style="list-style-type: none"> - chybí přehledný a motivující ústavní kariérní řád - 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
Vzdělávání a školení	<p>Silné stránky</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>Slabé stránky</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. AKČNÍ KROKY

Akční plán a strategie HRS4R musí být zveřejněny na snadno přístupném místě na webových stránkách organizace.

Uveďte prosím odkaz na webové stránky organizace věnované HR Strategii:

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

Vyplňte prosím souhrnný seznam všech jednotlivých aktivit, které mají být provedeny v HRS4R vaší organizace k řešení slabých nebo silných stránek identifikovaných v GAP analýze:

Navrhované AKTIVITY	Zásady z GAP analýzy	Načasování (alespoň čtvrtletí / semestr roku)	Odpovědné osoby	Indikátor (-y) / cíl (-e)
<i>Volný text - max. 100 slov</i>	<i>Citovány z GAP analýzy</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 technickohospodářskou správou	Dokument (ucelená koncepce)
2) Nastavení a sjednocení interní komunikace a) Agenda pro sdílení informací o projektech a dotačních/grantových možnostech	2, 25, 32, 34, 36, 37	a) 2Q/2021 b) 2Q/2021 c) 3Q/2021	a) Projektové oddělení (technickohospodářská 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

<p><i>b) Popis procesu řešení konfliktů</i></p> <p><i>c) Nastavení systému řízení / vedení (frekvence porad, předávání informací, eskalace problémů atd.)</i></p>				
<p>3) Vytvoření systému interního hodnocení, včetně sjednocení systému odměňování</p> <p><i>a) Vytvoření a nastavení jednotného systému hodnocení a vytvoření doporučení (příručka) pro vedoucí pracovníky pro hodnocení</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>c) Rozdělování odměn-sestavení výčtu aktivit, které by měly být zohledněny odměnou (formou doporučení)</i></p>	<p>11, 26, 28, 33, 36, 40</p>	<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 technickohospodářskou 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><i>a) Standardizace pravidel procesu náboru</i></p>	<p>4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 30, 40</p>	<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>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>b) <i>Informace o nových místech na internetové stránky ústavu, AV ČR a na Euraxess, možnost využití sociálních sítí</i></p> <p>c) <i>Školení v oblasti náboru</i></p> <p>d) <i>Manuál pro nově přijaté zaměstnance</i></p>			<p>d) <i>Personální specialista ve spolupráci s pracovním týmem</i></p>	<p>c) <i>Běžící kurzy, docházkový list</i></p> <p>d) <i>Manuál</i></p>
<p>5) Nastavení jednotné prezentace navenek</p> <p>a) <i>Vytvoření komunikační a marketingové strategie</i></p> <p>b) <i>Strategie pro popularizaci</i></p> <p>c) <i>Pořízení nového vybavení pro popularizaci vědeckých výstupů</i></p>	8, 9	<p>a) i b) 4Q/2021</p> <p>c) 2Q/2021</p>	<p>a) <i>Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technickohospodářskou správou</i></p> <p>b) <i>Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technickohospodářskou správou</i></p> <p>c) <i>Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technickohospodářskou správou</i></p>	<p>a) <i>Dokument – strategie</i></p> <p>b) <i>Dokument – strategie</i></p> <p>c) <i>Zařízení Planeterrella, dovybavení prezentační místnosti na observatoři Milešovka</i></p>
<p>6) Propojení s komerční sférou - sestavení pravidel pro spolupráci s komerční sférou</p>	8	2Q/2022	<p><i>Oddělení technickohospodářské správy ve spolupráci s ředitelem a vedoucími oddělení</i></p>	<p><i>Dokument – interní směrnice</i></p>
<p>7) Navržení možností dalšího vzdělávání vědeckých pracovníků, včetně kariérního rozvoje</p> <p>a) <i>Sestavení seznamu školení, okruhů, které je možné absolvovat, možnosti stáží, letních škol atd.</i></p> <p>b) <i>Vyčlenění zdrojů pro financování – vznik „fondu vzdělávání“ podle</i></p>	30, 37, 38, 39	<p>a) 2Q/2021</p> <p>b) 2Q/2021</p>	<p>a) <i>Pracovní skupina</i></p> <p>b) <i>Finanční příprava oddělení technickohospodářské správy</i></p>	<p>a) <i>Dokument – okruhy školení</i></p> <p>b) <i>Dokument upravující postup čerpání z fondu vzdělávání</i></p>

<i>zájmu a potřeb jednotlivých pracovníků, garant 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>

Zavedení Open Recruitment Policy je klíčovým prvkem strategie HRS4R. Uvedte prosím, jak vaše organizace bude používat OTM-R nástroj a jak hodláte implementovat / již implementujete zásady OTM-R náboru. I když může dojít k určitému překrývání s řadou aktivit zmíněných výše, uveďte prosím krátký komentář demonstrující tuto implementaci. Případně prosím ukažte propojení mezi OTM-R Checklistem a celkovým Akčním plánem.

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.

4. IMPLEMENTACE

Rámcový přehled očekávaného procesu implementace:

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 a podpůrné aktivity.

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 aktivity:

- 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 aktivity slouží k nápravě drobnějších nedostatků, identifikovaných v GAP analýze. Jedná se především o možnosti rozvoje zaměstnanců formou školení a kurzů. Podpůrné aktivity 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 aktivity č. 1 Nastavení strategie ústavu, neboť tato aktivita bude vázána na předcházející události a aktivity. 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.

Nezapomeňte také obsáhnout všechny aspekty zmíněné v níže uvedeném seznamu, které podrobně popište:

Seznam	* Podrobný popis a řádné zdůvodnění
Jak bude řídicí výbor a / nebo pracovní skupina pravidelně dohlížet na průběh implementace?	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. Řídicí výbor obdrží před svým jednáním každý měsíc od projektového koordinátora výstup z jednání pracovní skupiny a závěry a doporučení z jednání Ústavní rady budou opět předány zpět projektovému koordinátorovi. Řídicí výbor přezkoumá a posoudí klíčové aktivity a bude dohlížet na proces implementace. 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.
Jak hodláte zapojit výzkumné pracovníky - hlavní zainteresovanou skupinu - do procesu implementace?	Vědečtí pracovníci budou o hlavních milnících projektu informováni mailem, na webových stránkách instituce a přímo na poradách

	<p>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>Jak budete postupovat při sladování stávajících zásad vaší organizace s politikou HRS4R? Ujistěte se, že HRS4R bude uznávána ve výzkumné strategii vaší organizace jako zastřešující politika lidských zdrojů.</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>Jak zajistíte implementaci navrhovaných aktivit?</p>	<p>Pracovní skupina se bude pravidelně setkávat každý měsíc a bude průběžně sledovat a upřesňovat proces implementace na základě podrobného plánu jednotlivých aktivit. 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 aktivitě bude přiřazen koordinátor z pracovní skupiny, který bude zodpovědný za její implementaci.</p>
<p>Jak budete sledovat pokrok v realizaci (harmonogram)?</p>	<p>Bude připraven harmonogram pro každou činnost a pracovní skupina bude odpovědná za monitorování postupu prací v jednotlivých aktivitách. Pokroky v realizaci budou obsahem měsíčních hlášení, která 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>Jak budete měřit pokrok (indikátory) s ohledem na další posouzení?</p>	<p>Každá činnost v Akčním plánu má stanovené indikátory, podle kterých je možné pokrok v realizaci sledovat. Pokrok bude posuzován ve</p>

	vztahu k původním zjištěním, která shrnuje GAP analýza. Pokrok bude zjišťován stejnými metodami, jako původní GAP analýza, tedy dotazníkovým šetřením a řízenými pohovory.
--	--

Další poznámky / komentáře k navrhovanému procesu implementace:

V průběhu roku 2020, kdy vznikaly 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 uspišen proces nabídky možnosti práce z domova a s ním spojené legislativní opatření (dodatek k pracovní smlouvě).

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.