

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:

Uvedte 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 Kariérním 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 mobilním 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/zakladni-informace-o-ustavu/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) uveřejněný na webových stránkách, informace všem zaměstnancům na celoustavním shromáždění v říjnu 2021, průběžná informace o postupu prací řídicímu výboru (a přes něj dále do jednotlivých oddělení) |
| 2) Nastavení a sjednocení interní komunikace a) Agenda pro sdílení informací o projektech a dotačních/grantových možnostech - vytvoření sekce na | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 32, 34, 36, 37 | a) 2Q/2021 b) 2Q/2021 c) 3Q/2021 d) 4Q/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 intranetových stránkách ústavu, informace zaměstnancům rozeslaná mailem a také sdělená na celoustavním shromáždění v říjnu 2021 b) Dokument uveřejněný na |

| | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|---|
| <p><i>intranetu, kde budou informace uveřejňovány a archivovány</i></p> <p><i>b) Popis procesu řešení konfliktů a jeho uveřejnění</i></p> <p><i>c) Nastavení systému řízení / vedení (sjednocení minimální frekvence porad v rámci celé instituce, předávání informací, předcházení eskalací problémů atd.)</i></p> <p><i>d) Zvýšení povědomí vědeckých pracovníků o oblasti etiky vědecké práce a ochrany duševního vlastnictví tak, aby byly všemi vědeckými pracovníky správně pochopeny</i></p> | | | <p><i>d) personální specialista spolu s vedoucími oddělení</i></p> | <p><i>intranetových stránkách instituce, informace o dokumentu na celoustavním shromáždění v říjnu 2021</i></p> <p><i>c) Interní směrnice, která stanoví minimální frekvenci porad jednotlivých oddělení 1x měsíčně, rozeslaná zaměstnancům e-mailem a uveřejněná na intranetu instituce</i></p> <p><i>d) uveřejnění Etického kodexu AV ČR na intranetových stránkách, základní informace o etice vědecké práce a ochraně duševního vlastnictví uvedeny v Manuálu pro nově nastupující (viz bod 4d Akčního plánu) a pravidelně aktualizovány, zařazení tohoto tématu do pravidelných porad oddělení minimálně 1 x ročně</i></p> |
| <p>3) Modifikace systému interního hodnocení, včetně sjednocení systému odměňování</p> <p><i>a) Modifikace jednotného systému hodnocení vědeckých pracovníků (atestační řízení) – zavedení elektronického formuláře a zlepšení zpětné vazby hodnoceným pracovníkům; vytvoření jednotného systému každoročního</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><i>a) Vedoucí jednotlivých oddělení společně s personálním specialistou</i></p> <p><i>b) Personální specialista ve spolupráci s technickohospodářskou správou</i></p> <p><i>c) Ředitel s vedoucími oddělení</i></p> | <p><i>a) Elektronický formulář pro atestační řízení (vědečtí pracovníci), interní směrnice o pravidelném hodnocení ostatních pracovníků, každoroční souhrnná písemná informace o proběhlém hodnocení ostatních pracovníků od vedoucích oddělení pro ředitele, doporučení pro hodnotící pracovníky, informace o novém systému zasláná mailem všem pracovníkům a uveřejněná na intranetu,</i></p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p><i>hodnocení ostatních pracovníků</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 vedoucím pracovníkům)</i></p> | | | | <p><i>b) výsledek dotazníkového šetření z porad jednotlivých oddělení – finální rozhodnutí v zápisu z jednání pracovního týmu, výtah z kariérního řádu a jeho umístění na intranetu a informace o něm všem zaměstnancům na celoustavním shromáždění v říjnu 2021</i></p> <p><i>c) Interní dokument – doporučení pro vedoucí pracovníky, uveřejnění dokumentu na intranetu a informování vedoucích oddělení na ústavní radě a následně všech zaměstnanců na poradách jednotlivých oddělení</i></p> |
| <p>4) Zpracování procesu náboru a adaptace</p> <p><i>a) Standardizace pravidel procesu náboru</i></p> <p><i>b) Informace o nových místech na internetové stránce ústavu, AV ČR a na Euraxess, možnost využití sociálních sítí</i></p> <p><i>c) Školení v oblasti náboru – proškolení všech vedoucích jednotlivých oddělení a dalších relevantních pracovníků náboru</i></p> <p><i>d) Manuál pro nově přijaté zaměstnance uveřejněný v české i anglické verzi</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>d) Personální specialista ve spolupráci s pracovním týmem</p> | <p>a) Interní směrnice obsahující popis procesu náboru a výběru včetně šablon pro uveřejnění inzerátů na volné pozice, uveřejněná na interních stránkách instituce a rozeslána všem zaměstnancům mailem, relevantní pracovníci stvrdí porozumění dokumentu svým podpisem v zápisu z výběrového řízení</p> <p>b) Uveřejněná pracovní místa v archivu, pravidelné každoroční reporty z oblasti náboru</p> <p>c) Běžící kurzy, docházkový list, počet proškolených</p> <p>d) Manuál uveřejněný na intranetových stránkách instituce a předaný každému nově nastupujícímu pracovníkovi,</p> |

| | | | | sledování zpětné vazby od nově nastupujících |
|---|----------------|--|---|--|
| <p>5) Nastavení jednotné prezentace navenek</p> <p>a) Vytvoření a uveřejnění komunikační a marketingové strategie</p> <p>b) Vytvoření a uveřejnění strategie pro popularizaci</p> <p>c) Pořízení nového vybavení pro popularizaci vědeckých výstupů a jeho využití pro popularizační účely</p> | 8, 9 | <p>a) i b) 4Q/2021</p> <p>c) 2Q/2021</p> | <p>a) Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technickohospodářskou správou</p> <p>b) Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technickohospodářskou správou</p> <p>c) Pracovní skupina – popularizátoři ve spolupráci s technickohospodářskou správou</p> | <p>a) Dokument – strategie – uveřejněný na webových stránkách ústavu, seznámení zaměstnanců s rozpracovaným dokumentem na celoustavním shromáždění v říjnu 2021 a zaslání odkazu na finální verzi mailem všem zaměstnancům</p> <p>b) Dokument – strategie – uveřejněný na webových stránkách ústavu, seznámení zaměstnanců s rozpracovaným dokumentem na celoustavním shromáždění v říjnu 2021 a zaslání odkazu na finální verzi mailem všem zaměstnancům</p> <p>c) Zařízení Planeterrella, dovybavení prezentační místnosti na observatoři Milešovka, množství uspořádaných prezentací/přednášek za rok</p> |
| <p>6) Propojení s komerční sférou - sestavení pravidel pro spolupráci s komerční sférou</p> | 8 | 2Q/2022 | Oddělení technickohospodářské správy ve spolupráci s ředitelem a vedoucími oddělení | Dokument – interní směrnice – rozeslaný všem zaměstnancům mailem a uveřejněný na intranetu |
| <p>7) Navržení možností dalšího vzdělávání vědeckých pracovníků, včetně kariérního rozvoje</p> <p>a) Sestavení seznamu školení, okruhů, které je možné absolvovat, možnosti stáží, letních škol atd.</p> | 30, 37, 38, 39 | <p>a) 2Q/2021</p> <p>b) 2Q/2021</p> | <p>a) Pracovní skupina</p> <p>b) Finanční příprava oddělení technickohospodářské správy</p> | <p>a) Dokument – okruhy školení – součástí Manuálu pro nově nastupující zaměstnance (viz bod 4d Akčního plánu)</p> <p>b) Interní dokument upravující postup čerpání z Fondu vzdělávání – zavádějící rozdělení prostředků na vzdělávání do</p> |

| | | | | |
|--|---------------|---|--|---|
| <p><i>relevantních pro jednotlivá oddělení</i></p> <p><i>b) Vyčlenění zdrojů pro financování – vznik „fondu vzdělávání“ pro jednotlivá oddělení podle zájmu a potřeb jednotlivých pracovníků, garant vhodnosti a potřeby bude vedoucí oddělení</i></p> | | | | <p><i>jednotlivých oddělení, informace o možnosti čerpat prostředky na vzdělávání zaslaná mailem všem zaměstnancům, počet podpořených školení ročně</i></p> |
| <p>8) Dvojjazyčná instituce</p> <p><i>a) Překlady interních dokumentů do AJ</i></p> <p><i>b) Jazykové kurzy pro administrativní pracovníky</i></p> <p><i>c) Dvojjazyčné webové stránky a jejich pravidelná aktualizace</i></p> | <p>10, 24</p> | <p>a) 1Q/2021</p> <p>b) 3Q/2021</p> <p>c) 2Q/2021</p> | <p>a) Technicko-hospodářská správa, pracovní skupina</p> <p>b) Technicko-hospodářská správa, pracovní skupina</p> <p>c) Správce webových stránek</p> | <p>a) Uveřejnění přeložených dokumentů na intranetových stránkách instituce, dvojjazyčná verze nově vzniklých interních dokumentů uveřejněná na intranetových stránkách instituce</p> <p>b) Běžící kurzy, docházkové listy, počet účastníků a počet hodin kurzů</p> <p>c) Odkaz na anglickou verzi webových stránek, pravidelná aktualizace obsahu a kontrola dostupnosti informací v českém i anglickém jazyce</p> |

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 nábory. 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) Modifikace 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) Navrzení 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, doplněná o ředitele instituce a jeho zástupkyni a dále o dva začínající vědecké pracovníky tak, aby v ní byly zastoupeny všechny 4 kategorie vědeckých pracovníků R1-R4. 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.

Složení pracovního týmu pro období implementace:

Mgr. Alena Nováková, projektový koordinátor

Bc. Zuzana Gutierrez, personální specialista

Ing. Marta Arazimová, vedoucí THS

Ing. Karolína Severová, koordinátor mezinárodní spolupráce

Mgr. Romana Beranová, Ph.D., vědecký pracovník (R3)

RNDr. Vojtěch Bližňák, Ph.D., vědecký pracovník (R3)

RNDr. Kateřina Podolská, Ph.D., vědecký pracovník (R3)

Ing. Štěpán Štverák, Ph.D., vědecký pracovník (R3)

RNDr. David Píša, Ph.D., vědecký pracovník (R3)

Mgr. Zbyšek Mošna, Ph.D., vědecký pracovník (R3)

Mgr. Miroslav Hanzelka, vědecký pracovník (R1)

RNDr. Zuzana Rulfová, Ph.D., vědecký pracovník (R2)

doc. RNDr. Radan Huth, DrSc., ředitel ÚFA (R4)

Ing. Dalia Obrazová, CSc., zástupce ředitele ÚFA (R4)

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 řídící 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/intranetových 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? | <p>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.</p> <p>Dokumenty, které budou v rámci projektu vytvořeny a budou mít celou platnost, bude projednávat a schvalovat Rada instituce, buď na</p> |

| | |
|--|---|
| | 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 jednotlivých oddělení od zástupců pracovní skupiny. Každoročně bude také informace o hlavních výstupech projektu předána na celoustavním shromáždění zaměstnanců. Veškeré uveřejněné informace o projektu na webových/intranetových 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. |
| 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. | 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. |
| Jak zajistíte implementaci navrhovaných aktivit? | 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. |
| Jak budete sledovat pokrok v realizaci (harmonogram)? | 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. |
| Jak budete měřit pokrok (indikátory) s ohledem na další posouzení? | Každá činnost 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. |

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 uspíšen 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.