



## ŠABLONA 4: AKČNÍ PLÁN

**Číslo případu:** 2020CZ572526

**Jméno organizace:** Středisko společných činností AV ČR, v.v.i.

**Kontakt:** Národní 1009/3, 110 00 Praha 1

**ODESLÁNO:** 27/10/2021

### 1. INFORMACE O ORGANIZACI

*Uvedte konkrétní počet/ klíčových údajů pro vaši organizaci. Čísla označená \* jsou povinná.*

Zaměstnanci & studenti	FTE Při plném pracovním úvazku
Vědci= zaměstnanci, držitelé stipendií, PhD. studenti, zaměstnaní na plný nebo částečný úvazek, zapojení do výzkumu	*0
Z nichž jsou mezinárodní (tj. cizí státní příslušnost)	*0
Z nichž jsou externě financovaní (tj. pro koho je organizace hostitelskou organizací)	*0
Z nichž jsou ženy	*0
Z nichž jsou zařazeni do R3 nebo R4 = vědci s vyšším stupněm autonomie, typicky hlavní řešitel nebo profesor	*0
Z nichž jsou zařazeni do R2 = ve většině organizací odpovídající post-doktorské úrovni	*0
Z nichž jsou zařazeni do R1 = ve většině organizací odpovídající doktorské úrovni	*0
Celkový počet studentů (pokud je to relevantní)	*0
Celkový počet zaměstnanců (včetně manažerských, administrativních, pedagogických a výzkumných pracovníků)	*324,93



VÝZKUMNÉ FINANCOVÁNÍ (údaje za poslední fiskální rok)	€
Celkový roční rozpočet organizace	17.968.998
Roční přímé vládní financování organizace (určené pro výzkum)	9.115.055
Roční konkurenceschopné financování ze státních zdrojů (určeno pro výzkum, získané v konkurenci s jinými organizacemi – včetně financování EU)	644.404
Roční financování ze soukromých, nestátních zdrojů, určených pro výzkum	5.987

**ORGANIZAČNÍ PROFIL (velmi stručný popis vaší organizace, max. 100 slov)**

Středisko společných činností AV ČR je veřejná výzkumná instituce zapsaná v Rejstříku veřejných výzkumných institucí vedeném MŠMT ČR. Je samostatným právním subjektem neziskového charakteru, jehož cílem je zajišťování infrastruktury výzkumu a vývoje a poskytování podpůrných činností Akademii věd ČR a jejím pracovištím, a to zejména v oblastech informačních a komunikačních technologií, vydávání vědeckých a odborných publikací, zajišťování popularizace vědy a marketingu, provozování “welcome centra” EURAXESS, pořádání vzdělávacích programů a kulturních aktivit, poskytování právní podpory, podpory v oblasti transferu technologií, personální poradenství se zaměřením na HR Award a provozování předškolních zařízení.

## 2. SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY SOUČASNÉ PRAXE:

Poskytněte prosím přehled o organizaci z hlediska současných silných a slabých stránek stávající praxe ve čtyřech tematických okruzích Charty a Kodexu ve vaší organizaci.

Tematické kapitoly Charty a kodexu	Slabé a silné stránky
<i>Etické a profesní aspekty</i>	<p><b>Slabé stránky:</b></p> <p>SSČ nemá zpracován vlastní Etický kodex a vychází z existujícího Etického kodexu výzkumných pracovníků Akademie věd České republiky, který není plně v souladu s Chartou. Protože SSČ dosud ne-realizovalo vlastní vědecký výzkum, nemá zpracovávánu vlastní strategii pro šíření výsledků výzkumu a jejich uplatňování v praxi. Vzhledem k minimálnímu počtu zahraničních zaměstnanců jsou relevantní dokumenty k dispozici pouze v češtině.</p> <p><b>Silné stránky:</b></p> <p>SSČ se plně hlásí k zásadám, obsaženým v Etickém kodexu výzkumných pracovníků Akademie věd České republiky. Zaměstnanci se důsledně vyhýbají všem druhům plagiátorství, dodržují principy duševního vlastnictví a transparentně hospodaří s veřejnými finančními prostředky. V rámci organizace je zavedena praxe “Compliance</p>



management”, zaměstnancům je k dispozici schránka pro důvěrně oznamování porušování Etického kodexu. SSČ má zřízenou pozici zmocněnce pro GDPR a zároveň má implementované normy týkající se GDPR ve vnitřních předpisech a zároveň má implementované normy týkající se GDPR ve vnitřních předpisech. Součástí SSČ je Centrum transferu technologií AV ČR (CeTTAV), které poskytuje podporu v oblasti transferu znalostí a technologií pro AV ČR a její pracoviště, včetně SSČ zejména formou konzultací v oblasti práva ochrany duševního vlastnictví. SSČ pro Akademii věd připravilo dokument „Doporučení pro nakládání s duševním vlastnictvím“, v němž rozšiřuje současný Etický kodex AV ČR o zásady pro výzkumné pracovníky, týkající se profesní odpovědnosti v oblastech duševního vlastnictví a transferu znalostí. SSČ zajišťuje zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, jež se týkají jejich práce a pracoviště, a pravidelně ověřuje znalosti těchto předpisů a vyžaduje a kontroluje jejich dodržování. SSČ organizuje popularizační akce pro veřejnost a pořádá největší vědecké popularizační události v České republice a další přednášky, výstavy a jiné akce. Marketingově a produkčně podporuje ostatní pracoviště Akademie věd ČR při organizaci jejich vlastních popularizačních akcí. SSČ provozuje Nakladatelství Academia, které vydává původní vědecké monografie, práce českých vědců, populárně-naučnou literaturu, encyklopedická díla nebo slovníky. Každoročně vydaná Výroční zpráva informuje kromě jiného o výsledcích v oblasti transferu technologií a v oblasti šíření a využívání výsledků.

#### *Nábor a výběr zaměstnanců*

##### **Slabé stránky:**

Proces nábory se opírá převážně o profesionalitu personalistů, není formalizován v podobě Kodexu pro přijímání nových zaměstnanců, kritéria jsou definována ad-hoc pro každou pozici zvlášť. Není definováno složení výběrové komise, nejsou nastavena přesná kritéria hodnocení uchazečů. V inzerci volné pracovní pozice chybí popis očekávaného kariérního růstu, inzeráty vyznívají formálně a neodpovídají současným trendům nábory výzkumných a kreativních pracovníků. Zaměstnanci mají malé povědomí o volných pracovních pozicích a nemají k dispozici na intranetu dokument OTM-R.

##### **Silné stránky:**

Personální útvar považuje proces nábory za důležitou a nedílnou součást své každodenní práce. Nabízené pracovní pozice jsou uveřejňovány s dostatečným předstihem a obsahují popis pracovní pozice a požadavky kladené na uchazeče. Volná pracovní místa jsou uveřejňována na pracovních portálech, na webových stránkách SSČ, AV ČR, na LinkedIn, příp. dalších sociálních sítích. Zúčastňujeme se Veletrhů práce. Výběrová řízení jsou organizována personálním



útvarem při dodržení všech profesních a etických zásad. Podporujeme genderovou diverzitu, nediskriminujeme cizince, nediskriminujeme uchazeče o zaměstnání na základě věku. Vytvořená výběrová komise posuzuje kandidáty v souladu s požadavky na pracovní pozici, zohledňuje jejich zkušenosti i dosažené výsledky a zachovává princip rovných příležitostí. Změny v časovém pořadí životopisů a přerušení kariéry jsou již řádně zohledněny. Přerušení kariéry není důvod pro diskriminaci a vyloučení z výběrového řízení. Odborné zkušenosti získané v zahraničí uznáváme a hodnotíme pozitivně. Je vítána také mobilita v rámci republiky, mezioborová mobilita, mobilita mezi jednotlivými pracovišti. Personální útvar komunikuje průběžně se všemi uchazeči a po ukončení výběrového řízení obratem informuje kandidáty o výsledku. Na vyžádání je poskytována zpětná vazba neúspěšným uchazečům.

#### Pracovní podmínky

##### **Slabé stránky:**

Pravidla jednání Etické komise nejsou formálně ukotvena. Vnitřní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví jsou k dispozici pouze v českém jazyce. Během pandemické situace chyběl formální model flexibility práce (home office). Některé pracovní právní dokumenty nejsou dosud digitalizovány. Neexistují kompetenční modely pracovních pozic, k dispozici je pouze popis práce. Interní komunikační platforma (Intranet) je z pohledu části zaměstnanců nepřehledná a neobsahuje interaktivní prvky typu "chat".

##### **Silné stránky:**

SSČ lze považovat za moderně vybavené pracoviště, které vytváří bezpečné pracovní prostředí. Je přijata Kolektivní smlouva, přičemž zájmy odborů a vedení organizace v oblasti péče o zaměstnance a jejich pracovní podmínky jsou zcela v souladu. Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na penzijní a životní pojištění a další zaměstnanecké benefity.

Každoročně probíhá mezi všemi zaměstnanci dotazníkové šetření – Anketa spokojenosti. Každá připomínka k pracovnímu prostředí je řešena individuálně.

SSČ umožňuje sladění pracovního a soukromého života a nabízí pružnou pracovní dobu, práci z domova, možnost zkrácených úvazků, sdílená pracovní místa, umístění dětí ve vlastních předškolních zařízeních, příspěvek na rekreaci a mnoho dalšího.

Mzdové podmínky jsou rovné, zastoupení mužů a žen na klíčových pozicích je vyrovnané.

Jedenkrát ročně probíhá hodnocení zaměstnanců. V rámci neformálního pohovoru s nadřízeným se kromě vyhodnocení plnění cílů



z uplynulého období a stanovení cílů na další rok projednává i spokojenost s pracovním prostředím a podněty ke zlepšení. Součástí hodnocení je i plán dalšího rozvoje a vzdělávání.

V instituci je zavedena tzv. “Učíci se organizace” - zaměstnanci působí jako interní lektori. Výuka cizích jazyků je umožněna zaměstnancům v pracovní době, zdarma. Jsou organizovány kurzy tvrdých i měkkých dovedností. K dispozici je interní odborné poradenství v oblastech transferu znalostí a technologií, ochrany duševního vlastnictví, smluvních vztahů a také individuální konzultace v rámci kariérního a osobnostního růstu.

*Oblast vzdělávání  
a školení*

**Slabé stránky:**

Jednotlivé procesy jsou dobře nastaveny, někdy ale chybí ochota k jejich implementaci do běžné praxe a pravidla nejsou v některých útvarech důsledně dodržována.

**Silné stránky:**

Všem pracovníkům je umožněn přístup k odbornému a profesnímu vzdělávání a jejich kariérní růst je plně podporován.

“Onboarding process”. Každý nový zaměstnanec je osobně přivítán nadřízeným, je mu určen garant adaptačního procesu, obdrží materiály (brožury), které ho seznámí s jeho pracovištěm i celou organizací. Pro nové zaměstnance jsou pravidelně organizována adaptační školení. Po ukončení adaptačního procesu probíhá jeho vyhodnocení.

Během pracovní kariéry probíhá každoročně rozhovor s nadřízeným v neformálním prostředí v rámci hodnocení zaměstnanců. Jsou organizována setkání zaměstnanců s managementem.

Učíci se organizace slouží ke vzájemnému sdílení know-how zaměstnanců (Reverzní mentoring). Zaměstnancům je nabízeno koučování v oblasti profesního rozvoje.

“Outplacement”. Při ukončení pracovního poměru probíhají “exit interviews”, s jejichž výstupy pracujeme. Pokud je to možné, podporujeme zaměstnance při hledání jiné pozice v rámci organizace.

### 3. AKCE

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

Uvedte prosím odkaz na webové stránky věnované HR strategii:

\*URL:

Vyplňte souhrnný seznam všech jednotlivých akcí, které mají být provedeny v HRS4R vaší organizace k řešení slabých stránek nebo silných stránek identifikovaných v Analýze slabých míst:

Navrhované aktivity (A)	Principy z GAP analýzy	Harmogram (rok kvartál, semestr)	Zodpovědné oddělení	Indikátor / cíl (I)
<p><b>A1</b></p> <p>Vytvoření dodatku k relevantním předpisům či kodexům o ustanovení navrhovaná v „Doporučení pro nakládání s duševním vlastnictvím“ a souvisejícím „Pokynu o evidenci předmětů chráněných právem duševního vlastnictví a jejich využívání“.</p>	3. Profesní odpovědnost	4Q 2023	Centrum transferu technologií AV ČR	<p><u>Indikátor:</u> Dodatek nebo novela vnitřního předpisu s názvem „Způsob nakládání s výsledky činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích“.</p> <p><u>Cíl:</u> Vytvořit písemný pokyn, který zajistí informovanost výzkumných pracovníků o způsobech nakládání s výsledky výzkumu.</p>
<p><b>A2</b></p> <p>Příprava a zavedení procesů, v rámci kterých bude zajištěno plnění zákonných a etických pravidel výzkumnými pracovníky SSČ, zejména pro zajištění řádné správy duševního vlastnictví a zajištění řádné informovanosti o smluvních závazcích v rámci řešení výzkumných projektů.</p>	5. Smluvní a zákonné povinnosti 31. Práva duševního vlastnictví	4Q 2023	Centrum transferu technologií AV ČR	<p><u>Indikátor:</u> Dodatek nebo novela vnitřního předpisu s názvem „Ochrana, evidence a uplatňování práv duševního vlastnictví v SSČ“</p> <p><u>Cíl:</u> Zaručit, že výzkumní pracovníci znají relevantní zákony, předpisy a smluvní závazky týkající se práv duševního vlastnictví.</p>



<b>A3</b> Vytvoření manuálu ke Kolektivní smlouvě pro zaměstnance	7. Řádné postupy v oblasti výzkumu 23. Výzkumné prostředí 24. Pracovní podmínky	2Q 2022 vytvořeno, průběžně se aktualizuje dle aktuálního znění Kolektivní smlouvy	Personální úsek	<u>Indikátor:</u> Manuál ke Kolektivní smlouvě <u>Cíl:</u> Seznámení zaměstnanců se základními aspekty Kolektivní smlouvy, zvýšení povědomí o tomto důležitém dokumentu napříč SSČ
<b>A4</b> Pilotní projekt online kurzu Bezpečnosti práce pro zaměstnance		4Q 2022 (splněno)	Personální úsek	<u>Indikátor:</u> online kurz Bezpečnost práce pro zaměstnance (povinný pro všechny zaměstnance 1x za tři roky) <u>Cíl:</u> Zajistit organizačně a metodicky plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zaměstnanců SSČ a vytvořit takové pracovní prostředí, které zajistí bezpečný výkon práce, ochranu života a zdraví zaměstnanců v průběhu pracovního procesu.
<b>A5</b> Doplnění zřizovací listiny SSČ	8. Šíření a využívání výsledků	1Q 2023	Poradenský a správní úsek – Ředitel úseku	<u>Indikátor:</u> Dokument – Aktualizovaná zřizovací listina SSČ. <u>Cíl:</u> ve zřizovací listině bude více zdůrazněna úloha SSČ při šíření výsledků výzkumu formou publikací, vzdělávání a transferem znalostí a technologií
<b>A6</b> Přeložení Výroční zprávy do angličtiny.	9. Veřejný závazek	3-4Q/2022	Divize vnějších vztahů	<u>Indikátor:</u> Dokument – Překlad výroční zprávy <u>Cíl:</u> umožnit cizincům přístup k informacím



<b>A7</b> Vytvoření seznamu stěžejních předpisů SSČ a jejich překlad do angličtiny a jejich zveřejnění.	10. Zákaz diskriminace	4Q 2023	Personální úsek + Poradenský a správní úsek – Právní odbor	<b>Indikátor:</b> Určení stěžejních vnitřních předpisů SSČ a jejich překlad. <b>Cíl:</b> Seznámení zaměstnanců, kteří nehovoří českým jazykem, s obsahem stěžejních předpisů SSČ.
<b>A8</b> Digitalizace procesu hodnocení	11. Systém hodnocení	2Q 2023	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Funkční modul hodnocení v pers.-mzdovém systému <b>Cíl:</b> Implementace procesu hodnocení do personálně-mzdového systému. Výstupy ze systému
<b>A9</b> 360° zpětná vazba pro manažery a klíčové zaměstnance	11. Systém hodnocení	2Q 2022 (pilotní projekt) Další etapy v následujících letech	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Zavedení hodnocení formou 360° zpětné vazby pro manažery a klíčové zaměstnance. <b>Cíl:</b> Získat komplexní zpětnou vazbu na pracovní výkony i chování manažerů a klíčových zaměstnanců, zajistit těmto pracovníkům odpovídající rozvoj.
<b>A10</b> Kodex pro přijímání nových zaměstnanců.	12. Nábor 13. Náborový řád, kodex 16. Hodnocení zásluh	3Q 2023	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Kodex pro přijímání nových zaměstnanců <b>Cíl:</b> Zajistit rovné podmínky a transparentnost při náboru a výběru zaměstnanců, definice principů využívaných při VŘ.





<b>A11</b> Dokument OTM-R	12. Nábor 13. Nábo- rový řád, kodex 16. Hodno- cení zásluh	2Q2024	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> dokument / me- todika v českém a anglic- kém jazyce  <b>Cíl:</b> formalizace ustále- ných postupů. Popis per- sonálních procesů v jed- notlivých fázích pracov- ního vztahu od výběrového řízení, vzniku pracovního procesu, adaptačního pro- cesu až po ukončení pra- covního poměru.
<b>A12</b> E-learningový modul pro členy výběrových komisí.	14. Výběr, kodex	4Q 2023	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> E-learningový modul s pravidly výběro- vých řízení, strukturou pohovoru, nejčastějšími chybami, typy pohovorů, typy otázek.  <b>Cíl:</b> Zjistit kvalitní prove- dení výběrových řízení a rozvoj členů výběrových komisí.
<b>A13</b> Hybridní způsob práce na dálku a na pracovišti	24. Pra- covní pod- mínky	1Q 2022 (hotovo)	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Dokument – Vnitřní předpis stanovující pravidla a povinnosti práce na dálku a Dohoda se zaměstnancem.  <b>Cíl:</b> Umožnit zaměstnan- cům odpovídající kvalitní podmínky pro práci, vč. flexibility – výběr místa, ze kterého bude zaměst- nanec kdy pracovat.
<b>A14</b> Vytvoření uživatelsky přívětivější podoby In- tranetu.	24. Pra- covní pod- mínky	3Q 2022 (splněno)	Divize vnějších vztahů + Divize in- formačních technologií	<b>Indikátor:</b> Nová podoba intranetu  <b>Cíl:</b> poskytnutí jasných, komplexních a snadno dostupných informací, vy- lepšení komunikace a in- formovanosti napříč SSČ, vytvoření platformy pro sdílení online školení



<b>A15</b> Digitalizace pracovně-právní agendy.	24. Pracovní podmínky	4Q 2023	Personální úsek + Odbor správy webů + Divize vnějších vztahů	<b>Indikátor:</b> Digitalizace části pracovně-právní agendy do HR systému do el. složky zaměstnance.  Vytvoření knihovny digitálních dokumentů.  <b>Cíl:</b> rychlá a snadná práce s pracovně-právními dokumenty, vše v souladu se Zákoníkem práce.
<b>A16</b> “Cafeterie”benefitů (e-shopová samoobsluha benefitů)	26. Financování a mzdy	2Q 2022 (splněno)	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Zavedení funkční “Cafeterie” na platformě dodavatele benefitů  <b>Cíl:</b> Zpřehlednění a větší atraktivnější nabídky benefitů pro zaměstnance. Možnost samostatné volby/objednání benefitů zaměstnanci.
<b>A17</b> “Kompetenční modely”	28. Rozvoj kariéry	3Q 2024	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Dokument – Kompetenční modely jednotlivých pracovních pozic.  <b>Cíl:</b> Lepší zacílení vzdělávání a analýzy vzdělávacích potřeb pro manažerské pozice. Pro další pozice bude vytvořeno v následujícím období.
<b>A18</b> Vyhotovení pravidel jednání Etické komise	34. Stížnosti a odvolání	2Q 2023	Předseda Etické komise	<b>Indikátor:</b> Jednací řád Etické komise (dokument)  <b>Cíl:</b> Vytvoření pravidel pro jednání Etické komise, která dosud nebyla formalizována.



<b>A19</b> Rozhovor s novým zaměstnancem po uplynutí zkušební doby za účasti zástupce HR oddělení.	36. Vztahy s dohlížejícími osobami 40. Kontrola	1Q 2024	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> vznik formuláře pro vyhodnocení adaptace, vznik pravidel pro zhodnocení adaptačního procesu. <b>Cíl:</b> Zavedení procesu rozhovorů po uplynutí adaptace / zkušební doby do rutiny. Cílem je kvalitní a rychlá adaptace nového zaměstnance na pozici. A případná urychlená pomoc zaměstnanci, pokud by adaptace z různých důvodů neprobíhala dobře.
<b>A20</b> Podpora role garanta adaptačního procesu	2. Etické zásady 3. Odborná odpovědnost 5. Smluvní a právní závazky 8. Šíření, využívání	1Q2024	Personální úsek	<b>Indikátor:</b> Zavedení role "Buddy", její propagace, proškolení. <b>Cíl:</b> Usnadnění adaptace nových zaměstnanců. Větší důraz na roli "Buddy" (garant adaptačního procesu), který provází nového zaměstnance, zaškoluje, podporuje, usnadňuje onboarding.
<b>A21</b> Realizace dotazníkového šetření	18. Uznávání zkušeností s mobilitou 19. Uznávání kvalifikací	4Q/2022 Splněno	Divize vnějších vztahů/OP RLZ	<b>Indikátor:</b> rozeslání dotazníku na kontakty zahraničních vědeckých pracovníků, sběr dat - dokument <b>Cíl:</b> Cílem bylo zmapovat přetrvávající administrativní bariéry v mezinárodní mobilitě. Dotazník obsahoval 30 otázek zaměřených na motivaci k výzkumné kariéře, zkušenost s administrativními i kulturními bariérami, spokojenost s pracovními podmínkami v hostitelské organizaci, využívání podpůrných služeb atd.



*Zavedení otevřené politiky výběrových řízení je klíčovým prvkem strategie HRS4R. Uvedte také, jak bude vaše organizace používat nástroj k otevřeným, transparentním a na základě posouzení přínosu výběrových řízení a jak hodláte implementovat / jsou implementovány tyto zásady otevřeného, transparentního a na posouzení přínosu výběrová řízení. I když může dojít k určitému překrývání s řadou akcí uvedených výše, uveďte krátký komentář demonstrující tuto implementaci. V takovém případě proveďte propojení mezi kontrolním seznamem OTM-R a celkovým akčním plánem.*

(free text, 1000 words maximum)

SSČ si plně uvědomuje význam implementace principů transparentnosti, otevřenosti a zohlednění zásluh ve své koncepci přijímacího řízení nových pracovníků v souladu s OTM-R politikou. Dodržování mezinárodních standardů při obsazování volných pracovních pozic vnímáme jako pozitivní signál, který vysíláme k potenciálním uchazečům o zaměstnání a zvyšujeme tak atraktivitu SSČ jako zaměstnavatele.

V současnosti je politika OTM-R v zásadě dodržována, byly shledány pouze drobné nedostatky v dílčích oblastech, zejména v chybějící formalizaci ustálených postupů v podobě samostatné směrnice nebo metodiky. V průběhu implementační fáze je proto našim záměrem připravit dokument v národním jazyce a v angličtině, který bude popisovat personální procesy v jednotlivých fázích pracovního vztahu od výběrového řízení, vznik pracovního procesu, adaptačního procesu až po ukončení pracovního poměru. Zvláštní pozornost bude věnována výběrovému řízení. V tomto dokumentu, závazně určujícím postupy, budou popsány a ukotveny jednotlivé kroky výběrového a přijímacího řízení, pravidla pro jmenování členů výběrové komise, jejich role a kompetence. Zároveň bude tento materiál využíván vedoucími pracovníky a členy výběrové komise jako metodická příručka.

*Pokud vaše organizace již má strategii výběrových řízení, která implementuje zásady otevřeného, transparentního a zásluhového výběru, uveďte prosím webový odkaz, kde tuto strategii lze najít na webových stránkách vaší organizace:*

URL: Vytvoření závazného dokumentu v souladu s politikou OTM-R je součástí Akčního plánu.

## 4. IMPLEMENTACE

*Souhrnný přehled očekávaného procesu implementace:*

Implementační proces a zahájení prací na jednotlivých opatřeních byl plánován na začátek roku 2022. Opatření budou vycházet ze zjištění, která vyplynula z předložené GAP analýzy. Budou využity také podněty, které vzešly z pravidelného dotazníkového šetření – Ankety zaměstnanců, podněty, získané z rozhovorů v rámci Hodnocení zaměstnanců a v neposlední řadě průběžné náměty ze zasedání členů pracovních skupin.

Budeme postupovat podle kontrolního seznamu OTM-R a pracovat na formálních nedostacích.

Řídící výbor ve spolupráci s pracovní skupinou definuje jednotlivé kroky a určí časový rámec, osoby a útvary, které v rámci svých kompetencí budou za splnění zodpovědné. Vypracované dokumenty a metodiky budou po schválení řídicím výborem dle stanoveného časového harmonogramu v rámci organizace postupně implementovány.



V předkládaném Akčním plánu uvádíme aktivity, které zohledňují současnou infrastrukturní povahu organizace. Očekáváme, že v průběhu roku 2022 a 2023 dojde k významné změně a SSČ vedle podpory vědeckým institucím Akademie věd započne realizovat i vlastní vědecký výzkum. Tato situace si vyžádá důkladnou revizi Akčního plánu s přihlédnutím ke specifickým práce s lidskými zdroji ve vědě a výzkumu. Do plánované revize budou zahrnuty aktivity směřující k zajištění řádné správy duševního vlastnictví, nastavení pravidel pro šíření výsledků (“licenční strategie”) a zajištění řádné informovanosti o smluvních závazcích v rámci řešení výzkumných projektů. Budou naplánována školení k rešerším v patentové a odborné literatuře a navržena pravidla k zohlednění odborného růstu výzkumných pracovníků – podpora účasti na mezinárodních odborných konferencích a workshopech, podpora publikování a zapojení do výuky v míře obvyklé ve výzkumném prostředí.

Průběh implementace bude monitorovat pracovní skupina, která je průřezově složena z odborníků na všechny klíčové oblasti. Zprávu o obsahovém a časovém splnění jednotlivých etap bude pracovní skupina pravidelně předkládat řídicímu výboru, který bude realizované kroky a způsob jejich provedení schvalovat. Vždy po roce od implementace dojde k vyhodnocení kvalitativních změn a účelnosti zavedených opatření, která budou v případě potřeby dále revidována.

Očekávaný přínos implementace navržených opatření spočívá zejména v optimalizaci a formalizaci vnitřních opatření v souladu s politikou OTM-R a zásadami Charter&Code, zvýšení spokojenosti zaměstnanců a zatraktivnění SSČ jako zaměstnavatele.

*Nezapomeňte také zahrnout všechny aspekty zdůrazněné v níže uvedeném kontrolním seznamu, které je nutné podrobně popsat:*

Kontrolní seznam	Podrobný popis a řádné odůvodnění
<i>Jak bude prováděcí/řídicí výbor pravidelně dohlížet na pokrok?</i>	Řídicí výbor se bude pravidelně 1x měsíčně scházet, dohlížet na činnost pracovní skupiny a vyhodnocovat informace od ní, bude určovat zodpovědné osoby a útvary, schvalovat jednotlivé kroky a sledovat plnění Akčního plánu dle harmonogramu. Řídicí výbor může případně odvolávat nebo nominovat jednotlivé členy pracovní skupiny.
<i>Jak hodláte zapojit skupinu výzkumných pracovníků a Vaše hlavní zainteresované strany do procesu implementace?</i>	Všichni zaměstnanci budou pravidelně informováni ředitelem o tom, v jakém fázi se implementace Akčního plánu nachází a jakých pokroků bylo dosaženo. Zástupci nově vznikající výzkumné komunity budou součástí pracovní skupiny s možností se podílet na spolupráci při vytváření a schvalování nových dokumentů, předpisů a postupů. Zasedání monitorovacího výboru budou otevřena všem zaměstnancům SSČ, tedy výzkumné, administrativní a technické komunitě.



<i>Jak postupujete s propojením organizačních politik s HRS4R? Ujistěte se, že HRS4R je uznáván v organizaci pro strategii výzkumu jako zastřešující politika lidských zdrojů?</i>	SSČ se ztotožňuje s personální politikou podle standardů HRS4R, Charter&Code a OTM-R, o čemž svědčí rozhodnutí implementovat tyto zásady do svých interních pravidel a účast ředitele organizace a všech vrcholových vedoucích pracovníků na práci řídicího výboru.
<i>Jak se ujistíte, že navrhované akce jsou prováděny?</i>	Pracovní skupina se schází průběžně, pravidelně, osobně i online. Všichni členové mají přístup k dokumentům a konverzaci na sdíleném úložišti. Případné problémy v postupu prací jsou řešeny obratem.  Informace ze schůzek pracovní skupiny jsou předávány řídicímu výboru, který monitoruje jednotlivé činnosti včetně dodržování časového harmonogramu jednotlivých prací. Řídicí výbor má v rámci svých kompetencí možnost zasáhnout, pokud by shledal nedostatky nebo nedodržení časového harmonogramu.
<i>Jak budete sledovat pokrok (časová osa)?</i>	Rámcový časový harmonogram je součástí Akčního plánu. Za sledování pokroku a dodržování časového harmonogramu je zodpovědná pracovní skupina, která na svých schůzkách pravidelně monitoruje eventuální problémy a navrhuje změny v harmonogramu řídicímu výboru.
<i>Jak budete měřit pokrok (ukazatele) s ohledem na další hodnocení?</i>	Akční plán obsahuje konkrétní výstupy (indikátory), jejichž vypracování potvrzuje splnění jednotlivých bodů. Pracovní skupina vyhodnotí, zda jsou indikátory naplněny dostačujícím způsobem a předloží je řídicímu výboru, který je schválí nebo si vyžádá změny/doplnění.  Pravidelné dotazníkové šetření – Anketa spokojenosti zaměstnanců – bude více zaměřeno na principy HRS4R. Tak bude možno meziročně porovnávat, jaký efekt zavedená opatření přinesla a jaký vliv mají na zaměstnaneckou spokojenost. Zpětnou vazbu poskytnou i neformální pohovory v rámci Hodnocení zaměstnanců.

*Další poznámky / komentáře k navrhovanému procesu implementace:*

Akademie věd České republiky sdružuje 54 pracovišť, vědeckých ústavů, jejichž infrastrukturní podporu zabezpečuje Středisko společných činností. Pro pracoviště Akademie věd zajišťujeme celou řadu činností, které úzce souvisí s HRS4R.



V okruhu “Etické a profesní aspekty” poskytujeme služby v oblasti transferu technologií, komercializaci výsledků, správy duševního vlastnictví, pomáháme naplňovat veřejný závazek vydáváním vědeckých publikací, organizací popularizačních akcí, stážemi pro nadané studenty.

V okruhu “Nábor a výběr” poskytujeme konzultace k výběrovým řízením a zveřejňování inzerce prostřednictvím portálu EURAXESS Jobs.

V okruhu “Pracovní podmínky a sociální zabezpečení” poskytujeme pracovní-právní poradenství, provozujeme “welcome centrum” EURAXESS pro všechny zahraniční zaměstnance Akademie věd.

V okruhu “Školení a rozvoj” připravujeme pro Akademii věd řadu vzdělávacích programů pro vědecké pracovníky/zaměstnance na všech úrovních (vedení ústavů, vedoucí výzkumných týmů, popularizátoři vědy, technicko-hospodářská správa...).

V současné době nejsme klasickým výzkumným pracovištěm, i když jsme součástí velkého vědeckého společenství. Vlastní vědecký výzkum teprve připravujeme, ve schvalovacím procesu je nová zřizovací listina, která ho bude zahrnovat. Protože jsme pracovištěm, na které se spoléhají vědecké ústavy v oblasti personální práce a poskytujeme také konzultace, které se týkají HRS4R a HR Award, rozhodli jsme se poznat tento proces nejen z teoretické, ale i praktické části.