

AKČNÍ PLÁN

1. Organizační informace

ZAMĚSTNANCI A STUDENTI

Celkový počet výzkumných pracovníků = zaměstnanci, stipendisté, držitelé grantových stipendií, doktorandi v prezenční i kombinované formě zapojení do výzkumu *	146,975
Z toho počet mezinárodních pracovníků (tj. s cizí státní příslušností) *	63,7
Z toho počet pracovníků financovaných z externích zdrojů (tj. pracovníků, u nichž je organizace hostitelskou institucí) *	0
Z toho počet žen *	70,625
Z toho počet pracovníků ve fázi R3 nebo R4 = výzkumní pracovníci s vysokou mírou autonomie, typicky ve funkci hlavního řešitele projektu (Principal Investigator) nebo profesora *	75,8
Z toho počet pracovníků ve fázi R2 = ve většině organizací odpovídá postdoktorandské úrovni *	24,55
Z toho počet pracovníků ve fázi R1 = ve většině organizací odpovídá doktorské úrovni *	29,05
Celkový počet studentů (je-li relevantní) *	29,05
Celkový počet zaměstnanců (včetně vedení, administrativních pracovníků, pedagogických pracovníků a výzkumných pracovníků) *	222,1

FINANCOVÁNÍ VÝZKUMU (údaje za poslední uzavřený fiskální rok)

Celkový roční rozpočet organizace	374.000.000 CZK
Roční přímé financování organizace z veřejných zdrojů (určené na výzkum)	231.000.000 CZK
Roční financování výzkumu z veřejných soutěžních zdrojů (získané v soutěži s dalšími organizacemi, včetně financování z EU)	2.700.000 CZK
Roční financování výzkumu ze soukromých, neveřejných zdrojů	0 CZK

2. 2. Silné a slabé stránky současné praxe

Uveďte přehled organizace z hlediska současných silných a slabých stránek stávající praxe podle čtyř tematických oblastí Charty a Kodexu ve vaší organizaci.

Poznámka: Kliknutím na název každé ze čtyř tematických oblastí Charty a Kodexu otevřete editor, do kterého vložíte svou odpověď.

Silné a slabé stránky (max. 800 slov)

Etické a profesní aspekty *

Silné stránky

ÚMCH staví na silných historických základech. Ústav vznikl na vědeckém odkazu prof. Otty Wichterleho, jehož objevy — například kontaktní čočky a vlákna silon (nylon 6) — významně ovlivnily obor polymerní vědy. Díky tomuto odkazu se ÚMCH stal mezinárodně uznávaným centrem přitahujícím přední polymerní vědce z celého světa, a to i v období restriktivních podmínek

komunistické éry. Dnes ÚMCH tento odkaz nadále rozvíjí a udržuje své významné postavení na globální úrovni.

Výzkumná centra mají jasně definované odborné zaměření a jejich strategické cíle jsou dobře srozumitelné. Výzkumné portfolio reaguje na aktuální společenské potřeby, od témat souvisejících se zdravím až po udržitelnost a ukládání energie.

Ústav se vyznačuje mezinárodně diverzifikovaným pracovním prostředím, přičemž přibližně třetina zaměstnanců pochází ze zahraničí. Diverzita je obecně dobře přijímána.

Ústav využívá stabilní etický a profesní rámec založený na Etickém kodexu Akademie věd České republiky, který zaměstnanci vnímají jako respektovaný standard chování. Akademická svoboda je dlouhodobě na vysoké úrovni, což přispívá ke stabilnímu a intelektuálně podnětnému výzkumnému prostředí. Zaměstnanci mají zároveň přístup k nezávislému ombudsmanovi Akademie věd ČR, který v případě potřeby poskytuje důvěrný a nestranný kanál pro řešení pracovních konfliktů či jiných profesních záležitostí.

ÚMCH aktivně uplatňuje principy otevřené vědy prostřednictvím zapojení do mezinárodních sítí a projektů. Mobilita výzkumníků je výrazně podporována, mimo jiné díky dlouhodobě pořádanému mezinárodnímu kurzu polymerní chemie, který významně přispívá k rozvoji mladých vědců.

Slabé stránky

Ústav dosud nemá vlastní etický kodex specifický pro pracoviště ani formální mechanismus pro podávání a řešení podnětů či stížností zaměstnanců. Ačkoli na pracovišti působí odborová organizace, zaměstnanci se na ni při řešení pracovních problémů obvykle neobracejí, což naznačuje potřebu vytvořit alternativní, jasně definovanou a snadno dostupnou platformu podpory.

ÚMCH rovněž postrádá dlouhodobou institucionální strategii s jasně definovanými cíli výzkumu a vývoje (s výjimkou strategií jednotlivých center uvedených mezi silnými stránkami). Absence takového rámce snižuje schopnost ústavu formulovat sdílenou vizi a společný směr dalšího rozvoje.

Přestože ÚMCH nabízí několik opatření podporujících zaměstnance vracející se z mateřské či rodičovské dovolené — například flexibilní pracovní dobu, dětskou skupinu a příměstské tábory — ženy zůstávají nedostatečně zastoupeny ve vedoucích pozicích. Ústav zároveň dosud systematicky nevyhodnocuje specifické potřeby rodičů vracejících se do zaměstnání ani nesleduje jejich další kariérní vývoj po přerušení kariéry.

Ačkoli ÚMCH realizuje řadu opatření šetrných k životnímu prostředí, oblast udržitelnosti dosud není koordinována prostřednictvím specializované institucionální role.

V oblasti otevřené vědy chybí na ÚMCH jednotný institucionální rámec a také pozice data stewarda, což komplikuje jednotnou správu a sdílení výzkumných dat.

Nábor a výběr zaměstnanců *

Silné stránky

Mnohé principy politiky OTM-R jsou již na ÚMCH přirozeně uplatňovány v praxi, přestože samotná politika dosud nebyla formálně přijata. Pro zveřejňování pracovních pozic se používá jednotná šablona, která zajišťuje jasnou a transparentní komunikaci kritérií relevantních pro výběr kandidátů. Výběrové

komise obvykle tvoří tři a více členů a ve většině případů jsou genderově vyvážené. Uchazeči nejsou zatěžováni nadměrnými administrativními požadavky a všichni kandidáti jsou informováni o výsledku výběrového řízení.

Další silnou stránkou je atestační řízení, které představuje zavedený a respektovaný mechanismus kariérního postupu v rámci Akademie věd České republiky. Tento strukturovaný systém poskytuje výzkumným pracovníkům jasné vodítko ohledně výkonových a kvalifikačních očekávání spojených s jejich profesním rozvojem.

Slabé stránky

Každoroční hodnocení výzkumných oddělení není podpořeno jednotnou metodikou ani jasně definovanými hodnoticími kritérii, což zaměstnanci vnímají jako netransparentní.

Ačkoli se výběrové komise řídí existujícími interními předpisy, chybí jednotná metodika i systematické školení zaměřené na principy OTM-R. To omezuje možnosti sledování spravedlnosti, konzistentnosti a celkové kvality náborového procesu.

Současně neexistuje snadno dostupný mechanismus, jehož prostřednictvím by uchazeči mohli podat stížnost v případě, že se domnívají, že výběrové řízení nebylo vedeno spravedlivě. Tento nedostatek snižuje transparentnost a může negativně ovlivňovat důvěru kandidátů v náborový proces.

Navzdory velmi vstřícnému přístupu personalistky, která hovoří plynule česky i anglicky a věnuje se otázkám zaměstnanců kdykoliv během dne, v současnosti chybí strukturovaný průvodce či komplexní onboardingový materiál pro nově nastupující zaměstnance. To novým pracovníkům ztěžuje orientaci v institucionálních postupech, službách a praktických záležitostech, zejména v oblasti zaměstnaneckých benefitů i jejich práv a povinností.

Pracovní podmínky *

Silné stránky

ÚMCH nabízí širokou škálu flexibility práce, včetně částečných úvazků a pružné pracovní doby s povinnou přítomností na pracovišti pouze mezi 9:00 a 14:00. Tato opatření významně podporují sladění pracovního a osobního života, což se odráží ve vysoké spokojenosti zaměstnanců s pracovními podmínkami.

Stabilita zaměstnání je vnímána jako vysoká; výzkumní pracovníci nevyjadřují obavy ze ztráty pracovního místa. Výzkumní pracovníci na úrovních R2–R4 jsou formálně zapojeni do řízení instituce prostřednictvím Shromáždění výzkumných pracovníků a pracovníci na úrovni R4 běžně postupují do vedoucích funkcí. Výzkumníci se rovněž podílejí na činnosti různých poradních a řídicích orgánů napříč ústavem.

Personální oddělení je zaměstnanci vnímáno jako velmi dostupné a vstřícné, což podporuje zaměstnance v tom, aby se obraceli na HR s administrativními a pracovněprávními dotazy. Ústav je velmi dobře vybaven a výzkumní pracovníci vyjadřují vysokou spokojenost s dostupnou infrastrukturou.

Díky vlastnímu právnímu oddělení mají výzkumní pracovníci přístup k poradenství v oblasti ochrany duševního vlastnictví. ÚMCH se aktivně zapojuje do iniciativ podporujících otevřenou vědu a popularizaci výzkumu, včetně akcí organizovaných Akademií věd ČR a celoevropských aktivit, jako je Evropská noc vědců.

Slabé stránky

Významnou překážkou pro zahraniční zaměstnance je omezené používání angličtiny v interní komunikaci. Zasedání Shromáždění výzkumných pracovníků obvykle probíhají v češtině a pouze prezentace bývají k dispozici v angličtině, přičemž většina interních předpisů je stále dostupná pouze v českém jazyce, navzdory probíhajícím snahám o jejich dvojjazyčné zpracování.

Řada interních směrnic, zejména v oblasti IT a bezpečnosti práce, vyžaduje aktualizaci, aby odpovídaly současným právním, technickým a kyberbezpečnostním standardům.

Ústav v současnosti postrádá formální mechanismus pro podávání a řešení stížností, což omezuje možnost transparentního a strukturovaného řešení pracovních či mezilidských problémů na pracovišti.

Neexistuje systematický mechanismus podpory pro výzkumné pracovníky na úrovni R2 ani pro zaměstnance vracející se z rodičovské dovolené, včetně kariérního poradenství a strukturované reintegrace do výzkumné činnosti po delší nepřítomnosti.

Ačkoli je ochrana práv duševního vlastnictví upravena v několika interních předpisech, výzkumní pracovníci postrádají jednotný a snadno dostupný přehled platných pravidel. Absence ucelené institucionální strategie v oblasti duševního vlastnictví a transferu technologií může výzkumníkům ztěžovat efektivní orientaci v souvisejících procesech.

Vzdělávání a profesní rozvoj *

Silné stránky

ÚMCH dlouhodobě dbá na to, aby se doktorandi (R1) mohli soustředit především na rozvoj vlastních výzkumných projektů a nebyli zatěžováni rutinními úkoly nesouvisejícími s jejich disertační prací.

Doktorandi jsou zároveň administrativně i finančně podporováni v absolvování zahraničních výzkumných pobytů, a to buď v rámci existujících institucionálních spoluprací, nebo na pracovištích dle vlastního výběru. Studenti převážně pozitivně hodnotí kvalitu odborného vedení i profesní podpory, které se jim dostává.

Ústav rovněž zajišťuje školení potřebná pro práci s přístrojovým vybavením a pro udržování aktuální metodické odbornosti. Další možnosti profesního rozvoje jsou dostupné prostřednictvím vzdělávacích programů Akademie věd ČR a pravidelných měsíčních vědeckých kolokvií, na nichž výzkumní pracovníci prezentují své aktuální výsledky. Tyto prvky společně vytvářejí prostředí podporující kontinuální rozvoj výzkumníků ve všech fázích kariéry.

Slabé stránky

Výzkumní pracovníci na úrovni R2 nemají přístup ke strukturovanému kariérnímu poradenství ani k ucelenému rámci profesního rozvoje a obecně nemají dostatečný přehled o dostupných možnostech

dalšího kariérního směřování. Přestože existuje řada vzdělávacích aktivit, nejsou začleněny do systematické strategie rozvoje.

Vedoucí pracovníci nejsou systematicky školeni v oblasti mentoringu a vedení studentů a vztah mezi školitelem a doktorandem postrádá jasný institucionální rámec, což omezuje možnosti efektivního řešení případných problémů.

Dosud není zaveden pravidelný systém každoročních hodnocích a rozvojových pohovorů. Takový systém by mohl vytvořit základ pro strukturovanou zpětnou vazbu, plánování kariérního rozvoje a cílenou podporu výzkumníků, jeho zavedení však musí předcházet odpovídající školení vedoucích pracovníků, aby byli schopni tyto rozhovory efektivně vést.

3. Opatření/Akce

Akční plán a strategie HR Excellence in Research musí být zveřejněny na snadno dostupném místě na webových stránkách organizace.

Vyplňte seznam jednotlivých opatření, která budou ve vaší organizaci realizována v rámci HR Excellence in Research s cílem řešit slabé či silné stránky identifikované v GAP analýze. Uvedená opatření by měla být stručná, ale zároveň dostatečně konkrétní, aby hodnotitelé mohli posoudit úroveň ambicí, zapojení organizace i očekávaný způsob implementace. Instituce by měla usilovat o předložení podrobného plánu, nikoli pouze o výčet opatření.

Poznámka: Vyberte jeden nebo více principů automaticky převzatých z GAP analýzy včetně jejich hodnocení.

Opatření 1

Etický kodex ÚMCH

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Vypracování a formální přijetí Etického kodexu ÚMCH, který stanoví jasné standardy chování a etické principy pro všechny zaměstnance a výzkumné pracovníky. Kodex a související postupy budou plně zpřístupněny všem zaměstnancům (intranet, webové stránky).

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

1Q/2027

Odpovědný útvar

- Právní oddělení
- Kolegium ředitele

Indikátory / cíle

- Dokument schválen a zveřejněn
- Zřízení samostatné intranetové a webové stránky obsahující Kodex
- Realizace interní komunikační kampaně

Principy:

1. ETIKA A INTEGRITA VÝZKUMU

() 5. PŘIJÍMÁNÍ ROZMANITOSTI

() 6. VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK

() 13. PRACOVNÍ PODMÍNKY, FINANCOVÁNÍ A MZDY

Opatření 2**Vytvoření systému pro podávání a řešení stížností + Příručka pro zaměstnance k podávání stížností**

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Návrh a formální zavedení transparentního a snadno dostupného systému pro podávání a řešení stížností, včetně podnětů týkajících se etických záležitostí. Součástí bude také Příručka pro zaměstnance, která poskytne praktické informace o tom, jak stížnost podat a jaký postup lze v rámci procesu jejího řešení očekávat.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

2Q/2027

Odpovědný útvar

- Personální oddělení
- Kolegium ředitele

Indikátory / cíle

- Formální začlenění procesu do interních předpisů
- Zveřejnění postupu pro podávání a řešení stížností a kontaktních míst na intranetu a webových stránkách
- Příručka pro zaměstnance v elektronické podobě dostupná na intranetu
- Realizace interní informační kampaně představující nový mechanismus

Principy:

1. ETIKA A INTEGRITA VÝZKUMU

() 4. GENDEROVÁ ROVNOST

() 5. PŘIJÍMÁNÍ ROZMANITOSTI

() 13. PRACOVNÍ PODMÍNKY, FINANCOVÁNÍ A MZDY

Opatření 3

Strategie řízení a udržitelného rozvoje ÚMCH

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Vypracování institucionální Strategie řízení a udržitelného rozvoje, která stanoví dlouhodobé výzkumné a organizační priority, posílí interní komunikaci strategických cílů a vytvoří jasný rámec pro kariérní rozvoj, včetně definice kompetencí výzkumných pracovníků a víceletého plánu vzdělávání se zvláštním zaměřením na začínající výzkumné pracovníky.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

4Q/2027

Odpovědný útvar

- Kolegium ředitele
- Personální oddělení

Indikátory / cíle

- Strategie formálně schválena ředitelem a komunikována všem zaměstnancům
- Strategie zveřejněna a dostupná zaměstnancům
- Určení odpovědných útvarů za implementaci a monitoring Strategie
- Definice klíčových kompetencí výzkumných pracovníků dokončena a zveřejněna jako příloha Strategie
- Vypracování a zveřejnění víceletého plánu vzdělávání pro rozvoj výzkumných pracovníků

Principy:

- () 6. VÝZKUMNÝ PRACOVNÍK
- () 12. CAREER PROGRESSION
- () 14. STABILITA ZAMĚSTNÁNÍ
- () 19. PRŮBĚŽNÝ PROFESNÍ ROZVOJ

Opatření 4

Revize směrnic a interních předpisů

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Směrnice č. 1 – Nábor nových zaměstnanců (balíček OTM-R)

Interní předpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)

Interní předpisy v oblasti požární ochrany

Směrnice č. 15 – Využívání počítačů a počítačové sítě

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

3Q/2027, průběžně

Responsible Unit

- Právní oddělení

Indikátory / cíle

- Aktualizované směrnice vypracovány, právně posouzeny a schváleny ředitelem
- Česká a anglická verze zveřejněny na intranetu
- Zaměstnanci informováni o provedených změnách prostřednictvím interní informační kampaně.

Principy:

() 10. PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

() 15. SMLUVNÍ A ZÁKONNÉ POVINNOSTI

Opatření 5

Strategie ochrany práv duševního vlastnictví a transferu technologií

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Vypracování institucionální Strategie ochrany práv duševního vlastnictví a transferu technologií, doplněné přehlednou příručkou pro zaměstnance shrnující klíčová pravidla, odpovědnosti a postupy související se správou duševního vlastnictví.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

4Q/2027

Odpovědný útvar

- Pověřený pracovník pro transfer technologií (Technology Transfer Officer)

Indikátory / cíle

- Strategie vypracována, právně posouzena, schválena a zveřejněna
- Příručka připravena a zveřejněna na intranetu
- Postupy v oblasti duševního vlastnictví srozumitelně komunikovány výzkumným pracovníkům prostřednictvím sdělení na intranetu nebo informačního setkání pro zaměstnance
- Začlenění příručky do onboardingových materiálů pro nově nastupující výzkumné pracovníky

Principy:

() 16. ŠÍŘENÍ A VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ

Opatření 6

Environmentální manažer (Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Zřízení pozice environmentálního manažera, který bude koordinovat environmentální iniciativy, podporovat plnění standardů udržitelnosti a prosazovat environmentálně odpovědné postupy v rámci ústavu.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

2Q/2026

Odpovědný útvar

- Kolegium ředitele
- Personální oddělení

Indikátory / cíle

- Pozice formálně zřízena a začleněna do organizační struktury ústavu.

Principy:

() 8. UDRŽITELNOST VÝZKUMU

Opatření 7

Systém hodnocení výzkumných oddělení

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Revize a formalizace systému každoročního hodnocení výzkumných oddělení, včetně zavedení jasně definovaných postupů, transparentních hodnotících kritérií a jednotných navazujících opatření podporujících řízení kvality a strategické plánování.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

3Q/2026

Odpovědný útvar

- Kolegium ředitele

Indikátory / cíle

- Metodika formálně schválena a zveřejněna na intranetu
- Dokument obsahuje transparentní popis postupů, hodnotících kritérií, odpovědností a časového harmonogramu
- Realizováno informační setkání pro vedoucí oddělení

Principy:

() 9. HODNOCENÍ VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

Opatření 8

Institucionální politika otevřeného přístupu: Prohlášení o politice otevřeného přístupu + zřízení pozice data stewarda na ústavu

(Balíček pro sjednocení politik a procesů)

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

4Q/2026

Odpovědný útvar

- Knihovna

Indikátory / cíle

- Interní dokument dostupný na intranetu
- Pozice data stewarda zřízena a definovány jeho/její kompetence a odpovědnosti
- Realizace interní informační kampaně

Principy:

() 3. OTEVŘENÁ VĚDA

Opatření 9

Společenské akce a pracovní prostředí

(Balíček podpory well-beingu výzkumných pracovníků)

- Neformální dny kultur a kuchyní (jednou ročně)
- Každoroční kulaté stoly mezi výzkumnými pracovníky na úrovni R1 a vedením ústavu (jednou ročně)
- Garden party (jednou ročně)
- „Snídaně s ředitelem“ (dvakrát ročně)
- Relaxační zóna (průběžně) Informal culture and cuisine days (once a year).

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

Opakující se, průběžně

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele

Indikátory / cíle

- Pozvánky a oznámení na intranetu
- Fotodokumentace akcí
- Existence relaxační zóny / kavárenského prostoru

Principy:

() 5. PŘIJÍMÁNÍ ROZMANITOSTI

() 13. PRACOVNÍ PODMÍNKY, FINANCOVÁNÍ A MZDY

Opatření 10

Překlad všech klíčových interních dokumentů do angličtiny

(Balíček podpory pro zahraniční výzkumné pracovníky)

Systematický překlad a jazyková revize všech klíčových interních dokumentů do angličtiny s cílem zajistit zahraničním zaměstnancům jednotný a spolehlivý přístup k zásadním institucionálním informacím.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

3Q/2026

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele
- Právní oddělení

Indikátory / cíle

- Seznam dokumentů určených k překladu schválen odpovědnými útvary
- Všechny identifikované dokumenty přeloženy a zveřejněny na intranetu
- Zaměstnanci informováni o dostupnosti anglických verzí dokumentů prostřednictvím oznámení na intranetu

Principy:

() 7. VOLNÝ POHYB VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

() 15. SMLUVNÍ A ZÁKONNÉ POVINNOSTI

Opatření 11

Informační příručka pro adaptaci nově nastupujících zaměstnanců

(Balíček podpory pro zahraniční výzkumné pracovníky)

Příprava přehledné a komplexní onboardingové příručky pro nově nastupující zaměstnance, která poskytne základní informace o institucionálních postupech, službách a praktických krocích usnadňujících jejich hladkou adaptaci na pracovišti (v české a anglické verzi).

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

4Q/2026

Odpovědný útvar

- Personální oddělení
- Právní oddělení

Indikátory / cíle

Příručka vypracována, schválena a zveřejněna na intranetu

- Anglická verze dostupná pro zahraniční zaměstnance
- Začlenění příručky do formálního onboardingového procesu (HR checklisty, uvítací e-maily)

Principy:

() 7. VOLNÝ POHYB VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

Opatření 12

Živý přepis zaměstnaneckých informačních setkání do angličtiny

(Balíček podpory pro zahraniční výzkumné pracovníky)

Zavedení spolehlivého technického řešení pro živý přepis zaměstnaneckých informačních setkání do angličtiny s cílem zajistit rovný přístup zahraničních zaměstnanců k aktuálním informacím o dění v instituci.

Timing (at least by years quarter/semester)

2Q/2026, průběžně

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele
- IT oddělení

Indikátory / cíle

- Technické řešení nainstalováno, otestováno a plně funkční
- Přepis dostupný na všech hlavních informačních setkáních zaměstnanců

Principy:

() 7. VOLNÝ POHYB VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

() 13. PRACOVNÍ PODMÍNKY, FINANCOVÁNÍ A MZDY

Opatření 13

Vytvoření institucionální webové stránky HRS4R

(Balíček zajištění souladu s OTM-R)

Vytvoření samostatné webové stránky HRS4R poskytující transparentní a snadno dostupné informace o institucionálních politikách, postupech OTM-R, možnostech podávání stížností souvisejících s nábořem a o pravidlech ochrany osobních údajů (GDPR), a to v české i anglické verzi.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

2Q/2026

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele

Indikátory / cíle

- Webová stránka HRS4R vytvořena a veřejně dostupná
- Politika transparentního a nediskriminačního náboru zveřejněna (CZ/EN)
- Všechny dokumenty související s OTM-R zveřejněny v české i anglické verzi
- Kontaktní informace pro podávání stížností souvisejících s nábořem jasně uvedeny
- Přístup ÚMCH k ochraně osobních údajů (GDPR) zveřejněn na webové stránce

Principy:

() 10. PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

() 11. VÝBĚR

() 15. SMLUVNÍ A ZÁKONNÉ POVINNOSTI

Opatření 14

Manuál OTM-R a e-learningový kurz

(Balíček zajištění souladu s OTM-R)

Vypracování praktického metodického manuálu a e-learningového kurzu, které zajistí, aby členové výběrových komisí a pracovníci HR uplatňovali principy OTM-R jednotně, transparentně a v souladu s institucionálními i právními požadavky.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

2Q/2027

Odpovědný útvar

- Personální oddělení

Indikátory / cíle

- Manuál dokončen, schválen a zveřejněn na intranetu
- E-learningový modul zaveden a zpřístupněn všem členům výběrových komisí
- Absolvování školení systematicky evidováno

Principy:

() 10. PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Opatření 15

Platforma EURAXESS

(Balíček podpory pro zahraniční výzkumné pracovníky)

Systematické využívání platformy EURAXESS pro zveřejňování výzkumných pracovních pozic s cílem zajistit otevřený, transparentní a mezinárodně dostupný nábor. Současně bude posilováno povědomí o aktivitách platformy EURAXESS a souvisejících komunikačních kanálech, a to jak interně (zahraniční stáže pro zaměstnance), tak externě (nábor pracovníků).

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

2Q/2026

Odpovědný útvar

- Personální oddělení

Indikátory / cíle

- Pracovní pozice zveřejňovány na platformě EURAXESS
- HR proces aktualizován tak, aby zahrnoval zveřejňování pracovních pozic na portálu EURAXESS
- Realizace informační kampaně mezi zaměstnanci o platformě EURAXESS a souvisejících sociálních sítích (letáky, článek na intranetu)

Principy:

() 10. PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Opatření 16

Elektronický nástroj pro sledování a vyhodnocování náborových procesů

(Balíček zajištění souladu s OTM-R)

Vytvoření elektronického nástroje (formuláře a evidenčního systému) pro systematický záznam, sledování a vyhodnocování jednotlivých fází náborového procesu v souladu s principy OTM-R.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

4Q/2026

Odpovědný útvar

- Personální oddělení

Indikátory / cíle

- Elektronický formulář / nástroj vytvořen a zpřístupněn personálnímu oddělení a výběrovým komisím
- Záznamy o průběhu náborových řízení vedeny pro všechny výzkumné pozice
- Nástroj začleněn do standardního postupu náborového procesu
- Každoročně zpracován přehled či souhrn sledovaných dat

Principy:

() 10. PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

() 11. VÝBĚR

Opatření 17

Praktický průvodce pro postdoktorandy

(Balíček podpory kariérního růstu a hodnocení)

Vypracování praktického průvodce pro postdoktorandy shrnujícího možnosti krátkodobých výzkumných pobytů, dostupná školení a workshopy i interní a externí zdroje financování podporující jejich profesní rozvoj.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

2Q/2027

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele

Indikátory / cíle

- Průvodce vypracován, schválen a zveřejněn na intranetu
- Zaveden mechanismus každoroční aktualizace pro zajištění aktuálnosti informací
- Průvodce začleněn do onboardingových materiálů pro nově nastupující postdoktorandy

Principy:

() 17. OCEŇOVÁNÍ ROZMANITÝCH KARIÉR VE VÝZKUMU

Opatření 18

Interní směrnice pro doktorské studium: práva, povinnosti a kompetence + metodická příručka pro školitele

(Balíček podpory kariérního růstu a hodnocení)

Vypracování závazné interní směrnice, která vymezí právní a procesní rámec doktorského studia a jasně stanoví práva, povinnosti a kompetence školitelů a doktorandů. Směrnice nastaví transparentní

očekávání týkající se spolupráce a studijního i pracovního výkonu. Směrnici doplní metodická příručka poskytující školitelům praktické vedení při práci s doktorandy.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

4Q/2027

Odpovědný útvar

- Kolegium ředitele
- Personální oddělení
- Právní oddělení

Indikátory / cíle

- Směrnice vypracována, právně posouzena, schválena ředitelem a zveřejněna na intranetu
- Metodická příručka pro školitele vypracována a dostupná na intranetu
- Představení nového rámce školitelům a doktorandům (např. formou informačního setkání nebo oznámení na intranetu)
- Začlenění směrnice do onboardingových procesů

Principy:

() 18. PROFESNÍ ROZVOJ A PORADENSTVÍ

() 20. DOHLED A ODBORNÉ VEDENÍ

Opatření 19

Školení

- Školení v oblasti diverzity a rovnosti žen a mužů (pro všechny zaměstnance, Balíček podpory well-beingu výzkumných pracovníků)
- Školení v oblasti kybernetické bezpečnosti (pro všechny zaměstnance, Balíček pro sjednocení politik a procesů)
- Školení pro vedoucí pracovníky, školitele a seniorní zaměstnance v oblasti řízení lidských zdrojů, kariérního poradenství, mentoringu a profesního rozvoje (Balíček podpory kariérního růstu a hodnocení)

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

Průběžně

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele

Indikátory / cíle

- Prezenční listiny

- Pozvánky na školení / informační letáky

Principy:

- () 4. GENDEROVÁ ROVNOST
- () 9. HODNOCENÍ VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ
- () 12. KARIÉRNÍ POSTUP
- () 15. SMLUVNÍ A ZÁKONNÉ POVINNOSTI
- () 17. OCEŇOVÁNÍ ROZMANITÝCH KARIÉR VE VÝZKUMU
- () 18. PROFESNÍ ROZVOJ A PORADENSTVÍ
- () 20. DOHLED A ODBORNÉ VEDENÍ

Opatření 20

Cílené dotazníkové šetření mezi zaměstnanci vracejícími se z rodičovské dovolené za účelem identifikace jejich specifických potřeb a nastavení budoucích podpůrných opatření.

Časový harmonogram (alespoň po čtvrtletích / semestrech)

Q2/2027

Odpovědný útvar

- Kancelář ředitele

Indikátory / cíle

- Výstupy dotazníku

Principy:

- () 4. GENDEROVÁ ROVNOST
- () 9. HODNOCENÍ VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ
- () 12. KARIÉRNÍ POSTUP

Zavedení politiky otevřeného náboru je klíčovým prvkem strategie HR Excellence in Research.

Uvedte prosím také, jakým způsobem bude vaše organizace využívat nástroj Open, Transparent and Merit-Based Recruitment Toolkit a jak hodlá zavádět, případně již zavádí principy otevřeného, transparentního náboru založeného na zásluhách (OTM-R). Přestože může docházet k částečnému překryvu s výše uvedenými opatřeními, uveďte stručný komentář, který doloží praktickou implementaci těchto principů. V případě potřeby uveďte také vazbu mezi OTM-R checklistem a celkovým akčním plánem. (max. 1000 slov)

Komentář k implementaci principů Open, Transparent and Merit-Based Recruitment (OTM-R)

OTM-R checklist potvrdil, že ačkoli na ÚMCH již existuje řada dobrých praxí, nejsou dosud zaváděny systematicky a byly zároveň jasně identifikovány oblasti vyžadující další rozvoj. OTM-R Toolkit bude proto během implementace sloužit jako hlavní referenční rámec. Bude využíván zejména při zásadní revizi Směrnice č. 1 upravující nábor zaměstnanců, při tvorbě metodických manuálů pro členy výběrových komisí, při nastavování nových náborových workflow a šablon dokumentů a také při přípravě povinného školení OTM-R pro pracovníky zapojené do výběrových řízení.

Implementační procesy

Realizace bude koordinována personálním oddělením, které připraví praktické postupy, šablony a dokumentační systémy zajišťující jednotnost a transparentnost postupů. Právní oddělení zajistí soulad s národní pracovněprávní legislativou, pravidly ochrany osobních údajů (GDPR) i interními předpisy Akademie věd ČR a bude odpovědné za aktualizaci relevantních směrnic, přípravu nových postupů a revizi interních dokumentů nezbytných pro implementaci principů OTM-R. Ředitel a Kolegium ředitele budou proces strategicky řídit, schvalovat aktualizované předpisy a dohlížet na to, aby principy OTM-R podporovaly dlouhodobý rozvoj ÚMCH.

Klíčové oblasti zaměření

Závěry OTM-R checklistu byly přímo promítnuty do Akčního plánu tak, aby byly identifikované nedostatky řešeny systematicky:

Balíček zajištění souladu s OTM-R

- Formální přijetí politiky OTM-R a její zveřejnění na samostatné webové stránce HRS4R (Opatření 13).
- Revize Směrnice č. 1 – Nábor nových zaměstnanců v souladu s principy OTM-R (Opatření 4).
- Vypracování metodického manuálu pro členy výběrových komisí a pracovníky HR (Opatření 14).
- Vytvoření e-learningového modulu OTM-R pro školení členů výběrových komisí (Opatření 14).
- Systematické zveřejňování pracovních pozic prostřednictvím platformy EURAXESS (Opatření 15).
- Zřízení mechanismu pro podávání stížností souvisejících s nábořem včetně jasně uvedených kontaktních míst (Opatření 13).
- Zavedení elektronického nástroje pro monitoring náborových procesů zajišťující jejich dohledatelnost a dokumentaci (Opatření 16).

Balíček podpory pro zahraniční výzkumné pracovníky

- Systematický překlad klíčových interních dokumentů do angličtiny (Opatření 10).
- Příprava onboardingové příručky pro nově nastupující zaměstnance (Opatření 11).
- Zavedení živého přepisu celoustavních zaměstnaneckých setkání do angličtiny (Opatření 12).

Vzdělávání a rozvoj kapacit výběrových komisí

Kvalita náboru bude dále posílena prostřednictvím strukturovaného systému vzdělávání. Pro všechny členy výběrových komisí bude zavedeno povinné e-learningové školení OTM-R. Školení v oblasti diverzity a rovnosti žen a mužů určené všem zaměstnancům, stejně jako školení zaměřená na řízení

lidských zdrojů, kariérní poradenství, mentoring a profesní rozvoj pro vedoucí pracovníky, školitele a seniorní zaměstnance, dále podpoří rozvoj inkluzivního a podpůrného pracovního prostředí.

Monitoring a kontinuální zlepšování

Náborové procesy budou systematicky dokumentovány a archivovány, což umožní jejich každoroční vyhodnocování z hlediska efektivity, mezinárodního dosahu, genderové vyváženosti i souladu s interními pravidly. Výsledky těchto vyhodnocení budou využívány pro průběžné zlepšování náborových postupů a další rozvoj institucionálních procesů v souladu s principy OTM-R.

Implementace

Obecný přehled očekávaného celkového procesu implementace akčního plánu (max 1000 words)

Akční plán vychází ze závěrů GAP analýzy a z výsledků celoustavního dotazníkového šetření mezi zaměstnanci, čímž je zajištěno, že všechna navržená opatření reagují na skutečné potřeby identifikované zaměstnanci. Relevance jednotlivých opatření byla následně potvrzena jak pracovní skupinou, tak řídicím výborem (v úvodní fázi implementace), což dokládá široký institucionální konsenzus.

Každé opatření má jasně stanovené odpovědnosti, termíny i očekávané výstupy. První uvedený útvar u každého opatření odpovídá za jeho realizaci, zatímco další útvary se zapojují v konzultační nebo expertní roli. Pracovní skupina se bude scházet každý měsíc za účelem sledování pokroku a řešení vznikajících problémů; řídicí výbor bude zajišťovat strategický dohled v dvouměsíčních intervalech.

ÚMCH bude jako hlavní komunikační kanál využívat svůj široce používaný intranet, kde budou zveřejňovány všechny nové postupy a nástroje. V případech, kdy bude nutné zaměstnance s novými postupy seznámit nebo je proškolit, budou organizována informační setkání, která zajistí jednotné porozumění a zároveň vytvoří prostor pro dotazy a zpětnou vazbu.

Řízení implementace

Na operativní úrovni bude implementaci koordinovat nově vytvořená pracovní skupina, která zajistí provázanost jednotlivých opatření. Na strategické úrovni bude řídicí výbor dohlížet na průběh implementace a schvalovat její konečné výstupy.

Zajistěte také, aby byly pokryty všechny aspekty uvedené v níže uvedeném kontrolním seznamu, které bude nutné podrobně popsat:

Jak bude implementační výbor a/nebo řídicí skupina pravidelně dohlížet na pokrok implementace? *

Pracovní skupina (operativní úroveň)

Nově vytvořená pracovní skupina bude zahrnovat zástupce všech útvarů odpovědných za realizaci jednotlivých opatření (HR, právní oddělení, kancelář ředitele, knihovna, IT, transfer technologií, BOZP apod.). Skupina se bude každý měsíc scházet společně s administrátorem HR Award za účelem podávání zpráv o pokroku, projednávání vznikajících problémů, koordinace časových harmonogramů a zajištění návaznosti mezi souvisejícími opatřeními.

Řídící výbor (strategická úroveň)

Stávající řídicí výbor bude pokračovat ve své činnosti i během implementační fáze. Bude se scházet každé dva měsíce (případně jednou za čtvrtletí během prázdninových období) za účelem projednání zpráv o pokroku předkládaných pracovní skupinou, schvalování dokončených dokumentů a potvrzení všech strategických výstupů před jejich zavedením do praxe. Řídící výbor bude zajišťovat soulad implementace s institucionálními prioritami a dohlížet na rozhodování na úrovni vedení instituce.

Pro obě skupiny bude jako centrální platforma sloužit sdílené digitální pracovní prostředí. Budou zde ukládány všechny návrhy dokumentů, šablony i postupy a prostřednictvím vyhrazených složek budou mít členové řídicího výboru možnost dokumenty připomínkovat a transparentně sledovat jejich úpravy.

Jakým způsobem hodláte do implementačního procesu zapojit výzkumnou komunitu, tedy vaše hlavní zainteresované strany? *

ÚMCH bude výzkumné pracovníky systematicky zapojovat do implementačního procesu prostřednictvím několika zavedených i nově vytvořených komunikačních kanálů:

- Shromáždění výzkumných pracovníků – platforma, na níž vedení ústavu informuje o klíčových institucionálních změnách a strategických tématech a kde mají výzkumní pracovníci prostor klást otázky, reagovat a poskytovat zpětnou vazbu.
- Konzultace se začínajícími výzkumnými pracovníky – každoroční kulaté stoly s výzkumnými pracovníky na úrovni R1/R2 zaměřené na zachycení jejich specifických potřeb a zkušeností.
- Setkání „Snídaně s ředitelem“ – otevřené fórum umožňující zaměstnancům přímo diskutovat s vedením aktuální otázky, podněty a návrhy a podporující obousměrnou komunikaci.
- Konzultace návrhů opatření prostřednictvím členů pracovní skupiny, kteří budou jednotlivé návrhy projednávat s dotčenými výzkumnými pracovníky formou přímých konzultací nebo tematicky zaměřených pracovních setkání.

Jak postupujete při sladování institucionálních politik s principy HRS4R? Zajistěte, aby HRS4R bylo uznáno jako zastřešující politika v oblasti lidských zdrojů a bylo ukotveno ve výzkumné strategii organizace. *

Sladování institucionálních politik s principy Evropské charty pro výzkumné pracovníky je zajišťováno prostřednictvím systematické revize všech relevantních interních předpisů, procesů a institucionálních postupů.

- Právní oddělení provádí revizi a aktualizaci směrnic a souvisejících dokumentů tak, aby byly v souladu s národní legislativou, pravidly Akademie věd ČR a principy Charty.
- Personální oddělení upravuje procesy, jako jsou nábor zaměstnanců, onboarding, kariérní rozvoj, vzdělávání, interní hodnocení a mechanismy pro podávání stížností tak, aby odpovídaly požadavkům HRS4R.
- Kolegium ředitele schvaluje všechny aktualizované politiky a zajišťuje, aby byl rámec HRS4R zakotven v institucionální strategii a dlouhodobém rozvoji ústavu jako zastřešující politika v oblasti řízení lidských zdrojů.

Jak zajistíte realizaci navržených opatření? *

Implementace bude zajištěna prostřednictvím jasně definovaných odpovědností, pravidelného monitorování pokroku a včasného schvalování dosažených výstupů. Každé opatření má určený odpovědný útvar a měřitelné indikátory a pokrok bude vyhodnocován v pravidelných intervalech. Administrátor HR Award bude koordinovat celý proces a dohlížet na dodržování stanovených termínů, zatímco strategický dohled a schvalování dokončených výstupů bude probíhat na úrovni vedení instituce. O všech opatřeních budou zaměstnanci informováni prostřednictvím výše uvedených komunikačních kanálů.

Jak budete sledovat pokrok implementace (časový harmonogram)? *

Pokrok implementace bude sledován prostřednictvím strukturovaného a pravidelně aktualizovaného systému koordinovaného administrátorem HR Award.

Klíčové prvky zahrnují:

- hlavní časový harmonogram obsahující všechny milníky, termíny a odpovědné útvary;
- měsíční zprávy o pokroku předkládané odpovědnými útvary pracovní skupině;
- dvoutříměsíční vyhodnocování pokroku a rizik řídicím výborem;
- využívání sdíleného digitálního pracovního prostoru jako jednotného referenčního místa, které umožní transparentní sledování aktualizovaných verzí dokumentů a dokončených výstupů.

Jak budete měřit pokrok implementace (indikátory) s ohledem na příští hodnocení? *

Pokrok implementace bude měřen prostřednictvím indikátorů definovaných přímo v Akčním plánu. Napříč jednotlivými opatřeními tyto indikátory zahrnují zejména:

- přijetí a zveřejnění nových nebo aktualizovaných interních předpisů;
- zavedení postupů, manuálů a metodických nástrojů;
- vytvoření institucionálních struktur;
- zveřejnění dokumentů na intranetu nebo webových stránkách;
- vytvoření podpůrných nástrojů;
- dostupnost vzdělávacích programů a absolvování jednotlivých školení;
- dokumentaci implementačních aktivit (pozdávky, prezenční listiny, oznámení na intranetu, pravidelné akce, konzultace).

Administrátor HR Award bude udržovat souhrnný přehled těchto indikátorů a pravidelně předkládat souhrnné zprávy řídicímu výboru jako podklad pro přípravu dalšího interního hodnocení.

Další poznámky k navrhovanému procesu implementace (max. 1000 slov)

Webové stránky Ústavu makromolekulární chemie AV ČR: <https://www.imc.cas.cz/>