



# AKČNÍ PLÁN

Číslo případu: 2020CZ572526

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

Kontakt: Národní 1009/3, 110 00 Praha 1

## 1. INFORMACE O ORGANIZACI

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 postdoktorské 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)	€
<i>Celkový roční rozpočet organizace</i>	17.968.998
<i>Roční přímé vládní financování organizace (určené pro výzkum)</i>	9.115.055
<i>Roční konkurenceschopné financování ze státních zdrojů (určeno pro výzkum, získané v konkurenci s jinými organizacemi – včetně financování EU)</i>	644.404
<i>Roční financování ze soukromých, nestátních zdrojů, určených pro výzkum</i>	5.987
<b>PROFIL ORGANIZACE</b>	
<p><i>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.</i></p>	

## 2. SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY SOUČASNÉ PRAXE:

Tematické kapitoly	Slabé a silné stránky
Charty a kodexu	
<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 nerealizovalo vědecký výzkum, nemá zpracovanou 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 management",</p>

	<p>zaměstnancům je k dispozici schránka pro důvěrné 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. CeTTAV vydal 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 komercializace. 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.</p>
<p><i>Nábor a výběr zaměstnanců</i></p>	<p><b>Slabé stránky:</b></p> <p>Proces náboru 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 náboru výzkumných a kreativních pracovníků. Zaměstnanci mají malé povědomí o volných pracovních pozicích a nemají k dispozici na intranetu dokument OTM-R.</p> <p><b>Silné stránky:</b></p> <p>Personální útvar považuje proces náboru 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,</p>

	<p>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.</p>
<p><i>Pracovní podmínky</i></p>	<p><b>Slabé stránky:</b></p> <p>Chybí role mediátora případných sporů – ombudsmana. Pravidla jednání Etické komise nejsou formálně ukotvena. Vnitřní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví jsou k dispozici pouze v českém jazyce. V současné epidemické situaci chybí 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”.</p> <p><b>Silné stránky:</b></p> <p>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.</p> <p>Každoročně probíhá mezi všemi zaměstnanci dotazníkové šetření – Anketa spokojenosti. Každá připomínka k pracovnímu prostředí je řešena individuálně.</p> <p>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.</p>

	<p>Mzdové podmínky jsou rovné, zastoupení mužů a žen na klíčových pozicích je vyrovnané.</p> <p>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.</p> <p>V instituci je zavedena tzv. "Učící 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.</p>
<p><i>Oblast vzdělávání a školení</i></p>	<p><b>Slabé stránky:</b></p> <p>Jednotlivé procesy jsou dobře nastaveny, někdy ale chybí ochota k jejich implementaci do běžné praxe a pravidla nejsou v některých útvarech důsledně dodržována.</p> <p><b>Silné stránky:</b></p> <p>Všem pracovníkům je umožněn přístup k odbornému a profesnímu vzdělávání a jejich kariérní růst je plně podporován.</p> <p>"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.</p> <p>Během pracovní kariéry probíhá každoročně rozhovor s nadřízeným v neformálním prostředí v rámci hodnocení zaměstnanců. Jsou organizována setkání zaměstnanců s managementem.</p> <p>Učící se organizace slouží ke vzájemnému sdílení know-how zaměstnanců (Reverzní mentoring). Zaměstnancům je nabízeno koučování v oblasti profesního rozvoje.</p> <p>"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.</p>

--	--

### 3. NAVRHOVANÉ AKTIVITY

<b>Navrhované aktivity (A)</b>	<b>Principy z GAP analýzy</b>	<b>Harmonogram (rok kvartál, semestr)</b>	<b>Zodpovědné oddělení</b>	<b>Indikátor / cíl (I)</b>
<i>Free text -100 words max</i>	<i>Retrieved from the GAP Analysis</i>			
A1  A1.1 Vytvoření dodatku k akademickému kodexu o ustanovení navrhovaná v Doporučení pro nakládání s duševním vlastnictvím.	3. Profesní odpovědnost	4Q 2022	Centrum transferu technologií AV ČR	1.1 Dodatek k akademickému kodexu – Doporučení pro nakládání s duševním vlastnictvím.
A2  Příprava a zavedení procesu, v rámci kterého budou všechny připravované výzkumné projekty konzultovány s pověřeným odborem (CeTTAV), zejména pro zajištění řádné správy duševního vlastnictví a zajištění řádné informovanosti o smluvních závazcích v rámci řešení výzkumných projektů.	5. Smluvní a zákonné povinnosti  31. Práva duševního vlastnictví	4Q 2022	Centrum transferu technologií AV ČR	Směrnice, instrukce k zajištění informovanosti ve vznikajících výzkumných týmech.
A3  Vytvoření manuálu pro zaměstnance (výzkumné pracovníky), ve kterém budou seznámeni se základními aspekty Kolektivní smlouvy.	7. Řádné postupy v oblasti výzkumu  23. Výzkumné prostředí  24. Pracovní podmínky	2Q 2022          2Q 2022	Poradenský a správní úsek – Právní odbor       Personální úsek + Provozní odbor	Dokument – Manuál pro zaměstnance       Pilotní projekt – online školení BOZP

Příprava pilotního projektu online školení o ochraně zdraví a bezpečnosti.				
A4 Doplnění zřizovací listiny SSČ, kde více zdůraznit úlohu SSČ při šíření výsledků výzkumu formou publikací, vzdělávání a transferem znalostí a technologií.	8. Šíření a využívání výsledků	1Q 2023	Poradenský a správní úsek – Ředitel úseku	Dokument – Aktualizovaná zřizovací listina SSČ.
A5 Přeložení Výroční zprávy do angličtiny.	9. Veřejný závazek	3-4Q/2022	Divize vnějších vztahů	Dokument – Překlad výroční zprávy
A6 Vytvoření seznamu stěžejních předpisů SSČ a jejich překlad do angličtiny a jejich zveřejnění.	10. Zákaz diskriminace	4Q 2022	Personální úsek + Poradenský a správní úsek – Právní odbor	Dokument – Překlad stěžejních předpisů do angličtiny a jejich zveřejnění
A7 Digitalizace procesu hodnocení např. pomocí aplikace, která bude součástí personálního systému.  Zavedení 360° zpětné vazby pro manažery a klíčové zaměstnance.	11. Systém hodnocení	4Q 2023  2Q 2022	Personální úsek  Personální úsek	Implementace procesu hodnocení do elektronického personálního systému.  Zavedení pilotního projektu 360° zpětné vazby pro manažery a klíčové zaměstnance.
A8	12. Nábor 13. Náborový řád, kodex	3Q 2022	Personální úsek	Dokument – OTM-R

Vytvoření dokumentu OTM-R.  Vytvoření Kodexu pro přijímání nových zaměstnanců.			Personální úsek	Dokument – Kodex pro přijímání nových zaměstnanců
A9  Tvorba e-learningového modulu pro členy výběrových komisí.	14. Výběr, kodex	1Q 2023	Personální úsek + DIT	E-learningový modul
A10  Formalizovat podmínky pro hybridní způsob práce - práce na dálku  Vytvoření uživatelsky přívětivější podoby Intranetu.  Digitalizace pracovně-právní agendy.	24. Pracovní podmínky	1Q 2022  3Q 2022  4Q 2023	Personální úsek + Právní odbor  Divize vnějších vztahů + Divize informačních technologií  Personální úsek + Odbor správy webů + Divize vnějších vztahů	Dokument – Vnitřní předpis stanovující pravidla a povinnosti  Nová podoba Intranetu  Digitalizace části pracovně-právní agendy. Vytvoření knihovny digitálních dokumentů.
A11  Zavedení "Cafeterie" – zatraktivnění benefitů (e-shopová samoobsluha benefitů)	26. Financování a mzdy	2Q 2022	Personální úsek + odbor správy webů	Cíl: Zavedení funkční "Cafeterie" například do nového intranetu.
A12  Vytvoření "Kompetenčních	28. Rozvoj kariéry	4Q 2023	Personální úsek	Dokument – Kompetenční modely pro



modelů” pro lepší zacílení vzdělávání a analýzy vzdělávacích potřeb.				manažerské pozice. Pro další pozice bude vytvořeno v následujícím období.
A13 Vyhotovení pravidel jednání Etické komise  Ustanovení ombudsmana.	34. Stížnosti a odvolání	1Q 2022  1Q 2023	Předseda Etické komise  Personální úsek	Dokument – pravidla jednání Etické komise  Příkaz ředitele - Ustanovení funkce ombudsmana a jeho zakotvení ve struktuře SSČ
A14 Rozhovor s novým zaměstnancem po uplynutí zkušební doby za účasti zástupce HR oddělení.  Větší důraz na roli “Buddy” (garant adaptačního procesu), který provází nového zaměstnance, zaškoluje, podporuje, usnadňuje onboarding.	36. Vztahy s dohlížejícími osobami  40. Kontrola	4Q 2022  4Q 2022	Personální úsek  Personální úsek  Personální úsek	Zavedení procesu rozhovorů po uplynutí adaptace / zkušební doby do rutiny.  Zavedení role “Buddy”, její propagace, proškolení.

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.

---

## 4. IMPLEMENTACE

Implementační proces a zahájení prací na jednotlivých opatřeních je 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 nedostatcích.

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 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 bude 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.

<b>Kontrolní seznam</b>	<b>* Podrobný popis a řádné odůvodnění</b>
<i>Jak bude prováděcí/řídící výbor pravidelně dohlížet na pokrok?</i>	Řídící 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

	<p>kroky a sledovat plnění Akčního plánu dle harmonogramu. Řídící výbor může případně odvolávat nebo nominovat jednotlivé členy pracovní skupiny.</p>
<p><i>Jak hodláte zapojit skupinu výzkumných pracovníků a Vaše hlavní zainteresované strany do procesu implementace?</i></p>	<p>Všichni zaměstnanci byli informováni ředitelem o tom, že se SSČ uchází o ocenění HR Award a byl jim vysvětlen princip HRS4R. Jsou si vědomi nadstandardní péče o lidské zdroje v organizaci a jsou ochotni podílet se na činnostech vedoucích k případnému získání ocenění, které vnímají jako prestižní. Členem řídicího výboru je ředitel SSČ a jeho zástupci, kteří projekt plně podporují a podílejí se na jeho realizaci. Pracovní skupina je průřezově složena ze zaměstnanců různých útvarů, kteří HR Award popularizují v rámci svého pracoviště.</p>
<p><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></p>	<p>SSČ se ztotožňuje s personální politikou podle standardů HRS4R, Charter&amp;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.</p>
<p><i>Jak se ujistíte, že navrhované akce jsou prováděny?</i></p>	<p>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.</p> <p>Informace ze schůzek pracovní skupiny jsou předávány řídicímu výboru, který monitoruje jednotlivé činnosti včetně dodržování časového harmonogramu jednotlivých prací. Řídící výbor má v rámci svých kompetencí možnost zasáhnout, pokud by shledal nedostatky nebo nedodržení časového harmonogramu.</p>
<p><i>Jak budete sledovat pokrok (časová osa)?</i></p>	<p>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.</p>

<p><i>Jak budete měřit pokrok (ukazatele) s ohledem na další hodnocení?</i></p>	<p>Akční plan 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.</p> <p>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.</p>
---	---

*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 pracovně-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 řízovací listina, která ho bude zahrnovat. Protože jsme pracovištěm, na které se spoléhají vědecké ústavy v oblasti personální práce a poskytujeme take konzultace, které se týkají HRS4R a HR Award, rozhodli jsme se poznat tento proces nejen z teoretické, ale i praktické části.