

HR Excellence in Research Akční plán

Číslo případu 2025CZ296000
Název organizace, která je předmětem přezkumu Ústav molekulární genetiky AV ČR, v.v.i.
Kontaktní údaje organizace Vídeňská 1083, Praha, 14200, ČR
Charta a kodex pro schválení data 21.02.2025

1. Informace o organizaci

ZAMĚSTNANCI A STUDENTI	FTE
Celkový počet výzkumníků = zaměstnanci, držitelé stipendií, doktorandi na plný nebo částečný úvazek zapojení do výzkumu	295,00
Z nich jsou mezinárodní (tj. cizí národnosti)	109,150
Z nich jsou financováni externě (tj. pro které je organizace hostitelskou organizací)	0
Z nich jsou ženy	162,10
Z nich jsou ve fázi R3 nebo R4 = Výzkumníci s vysokou mírou autonomie, obvykle se statusem hlavního výzkumníka nebo profesora	66,40
Z nich jsou ve fázi R2 = ve většině organizací odpovídá postdoktorandské úrovni	80,20
Z nich jsou ve fázi R1 = ve většině organizací odpovídá doktorské úrovni	148,40
Celkový počet studentů (pokud je to relevantní)	0
Celkový počet zaměstnanců (včetně managementu, administrativy, pedagogů a výzkumných pracovníků)	496,03

FINANCOVÁNÍ VÝZKUMU (údaje za rok 2025)	Eur
Celkový roční rozpočet organizace	49 636 383
Roční přímé vládní financování organizace (určené na výzkum)	14 499 464
Roční vysoutěžené financování z vládních zdrojů (určené na výzkum, získané v soutěži s jinými organizacemi – včetně financování z EU)	31 793 191
Roční financování ze soukromých, nevládních zdrojů, určené na výzkum	3 343 728

PROFIL ORGANIZACE

ÚMG AV ČR (<http://www.img.cas.cz/>) provádí vědecký výzkum v oblasti buněčné a molekulární biologie a genetiky. V současnosti působí na ÚMG celkem 27 výzkumných skupin, a to v oblastech molekulární a buněčné biologie, molekulární imunologie, funkční genomika a bioinformatika, studium onkogenů, vývojová molekulární biologie, strukturní biologie a mechanismy receptorové signalizace. Komplexita výzkumných oborů a jejich provázání s výzkumnými infrastrukturami činí ÚMG výjimečným pracovištěm světového formátu. Spolupráce s významnými zahraničními partnery vyžaduje pružně reagovat na měnící se sociální a kulturní trendy a vytvořit kreativní pracovní prostředí reflektující změny ve společnosti, které by bylo atraktivní i pro zahraniční pracovníky.

2. Silné a slabé stránky současné praxe

Zdrojem pro definování silných a slabých stránek jednotlivých pilířů Charty pro výzkumné pracovníky bylo dotazníkové šetření a strukturované rozhovory mezi vědeckými pracovníky realizované v roce 2025, které byly podkladem pro GAP analýzu ÚMG.

ETIKA, INTEGRITA, GENDER A OTEVŘENÁ VĚDA**Silné stránky:**

- Zaměstnanci a zaměstnankyně dodržují profesionální standardy při řešení projektů.
- Veškeré legislativní náležitosti jsou zakotveny ve vnitřních předpisech a směrnicích.
- Ústav disponuje špičkovým technickým a kvalitním administrativním zázemím.
- Etické principy jsou plně implementovány dle Kodexu AV ČR a je též k dispozici Etická komise ÚMG.
- Případné spory se řeší právní cestou.
- Ze strany vědeckých pracovníků a pracovníků je vnímáno pozitivně nastavení pravidel institucionální kultury a integrity (pravidla, postupy, školení, mentoring, mechanismy pro řešení pochybení).
- Existence Ombudsmana v ÚMG.
- ÚMG podporuje svobodu myšlení, názorů a vyjadřování v rámci výzkumu, což potvrzuje naprostá většina respondentů a respondentek.
- ÚMG pokrývá i udržitelnost nastartovaných témat z institucionálních prostředků ve chvíli, kdy se nepodaří financovat vědeckou činnost skupiny z grantových prostředků.
- Open science je vnímána vědeckou komunitou pozitivně, ale bariérou jsou vysoké náklady.
- Otázky diskriminace a rovného přístupu jsou dobře ošetřeny v souladu s právem a implementovaných Gender Equality Plan.
- Nabídka možnosti ubytování na přechodnou dobu v ústavní ubytovně.
- Existence mateřské školky ÚMG a dětské skupiny AV ČR.
- Velkým pozitivem ÚMG je bilingvní komunikace - interní materiály existují převážně v angličtině, jazyková bariéra je minimální (spíše v oblasti administrativní).
- Nízká existence až neexistence kulturních bariér v rámci ÚMG a nabídka socializačních akcí ze strany ÚMG.
- Možnost online části výběrového řízení, v rámci vedoucích pozic i proplacení cestovních nákladů,

možnost využití ubytovny.

- Velký benefit je nabídka pomoci ekonomického oddělení pro zpracování specifik zahraničních pracovníků a pracovníc.
- Mobilita je podporována v ÚMG (zapojení do programů Erasmus, PhD programů apod. je vítáno).
- Udržitelnost výzkumu je v ÚMG řešena, dodržovány platné zákony z důvodu práce s pokusnými zvířaty.

Slabé stránky:

- Etická komise ÚMG je stanovována ad hoc, ochota sestavit ad hoc etickou komisi a zvažovat odbornost členů a specifčnost komise nyní plně závisí pouze na rozhodnutí ředitele ústavu.
- Existuje jen nízké povědomí o existenci etických komisí mezi vědeckými zaměstnanci a zaměstnankyněmi a chybí zpětný komunikační kanál, který by vysvětloval výsledky a doporučení šetření etických komisí.
- Směrnice o ochraně a nakládání s předměty duševního vlastnictví je dlouhodobě neaktualizovaná, Chybí centralizovaný systém řešení etických otázek - etické normy se liší mezi odděleními, přetrvává absence jednotného vedení mimo etický kodex.
- Nízké povědomí o agendě a fungování Ombudsmana. Není jasné, kam se obracet v případě potřeby nahlásit/řešit/konzultovat neetické či diskriminační chování.
- Vedoucí mají vysokou míru autonomie, rozhodnutí jsou decentralizovaná bez školení a rámců, které by byly vytvářeny ÚMG a chybí snaha o centralizaci.
- Nedostatek povědomí o možnosti využití ÚPP (ústavních peněžních prostředků) pro financování open access.
- Zatím nedochází k využití možnosti zapojit citizen science do projektů.
- Převládá nejednotný názor na existenci a potřebu pozice Data Steward.
- Vůči genderové tematice je vnímána mírná resistance - vědečtí pracovníci a pracovnice nejsou nakloněni ke vzdělávání v této oblasti.
- Existuje nerovnost v kariérním postupu - ženy mizí z vyšších pozic (především z rodinných důvodů).
- Chybí systémová podpora po návratu z kariérní přestávky:
 - o řízení managementu mateřské a rodičovské dovolené naprosto záleží na vedoucí skupiny a konkrétním odcházejícím /navrátilivším se rodiči;
 - o kariérní přestávky negativně ovlivňují granty a hodnocení, následné zapojení do činnosti je zcela na samotném navracejícím se rodiči;
 - o existují bariéry pro pečující osoby;
 - o je vnímáno, že chybí podpora částečných úvazků a že flexibilita závisí na vedoucích skupin, ne na instituci.
- Systémová podpora pro zahraniční pracovníky a pracovnice je slabá:
 - o panují rozdíly mezi informovaností zaměstnanců a zaměstnankyň ze zahraničí a potenciálně diskriminačním zacházením, které z toho plyne, protože české vědní prostředí má řadu specifík a úskalí, která jsou obtížně srozumitelná pro Čechy, a tím méně pro zahraniční pracovníky a pracovnice;
 - o neexistuje formální politika diverzity, řešení problémů je ad hoc, chybí institucionální rámec pro diverzitu;
 - o nedostatečné povědomí o nabízených benefitech pro zahraniční vědecké pracovníky a pracovnice, což má za následek, že některé informace následně propadají, či přetrvávají obtíže v rámci komunikace v angličtině;
 - o závislost na individuálním přístupu vedoucích.
- Existují obavy z odlivu talentu kvůli finančním podmínkám.

- Existuje silná orientace na individuální odpovědnost vedoucího pracovníka, která může zvětšovat rozdíly mezi výkonem jednotlivých týmů.
- Neexistuje interní systém školení vědeckých pracovníků a pracovníc a dále rozvoje této oblasti napříč celým ÚMG. Informování o strategických cílech ve výzkumné oblasti v jednotlivých odděleních záleží na vedoucích výzkumných skupin.
- Chybí ucelený program pro Postdoktorand pozice včetně ukotvení mobility.
- Chybí širší strategie udržitelnosti výzkumu:
- chybí interní předpisy, šetření je spíše ekonomické než ekologické;
- existuje nekomplexní vnímání udržitelnosti ze strany pracovníků a pracovníc.

HODNOCENÍ, NÁBOR A KARIERNÍ POSTUP VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

Silné stránky:

- Proces náboru zaměstnanců a zaměstnankyň v ÚMG je v souladu se zákoníkem práce platným na území ČR.
- Proces náboru je srovnatelný s praxí obdobnými institucemi (napříč Akademií Věd ČR) v ČR.
- ÚMG dokáže zajistit dostatek vědeckých, technických i administrativních pracovníků a pracovníc tak, aby byla zajištěna funkčnost, stabilita a rozvoj jednotlivých pracovišť ÚMG.
- Inzerce pozic probíhá národně i mezinárodně, ne však striktně dle politiky OTM-R.
- ÚMG má nástroje pro přilákání excelentních zahraničních odborníků a odbornic – excelentní prostředí a technická vybavenost jednotlivých pracovišť ÚMG.
- Nízká fluktuace zaměstnanců a zaměstnankyň, stabilní zaměstnanecké portfolio nejen v oblasti vědeckých pracovníků a pracovníc.
- Evaluační dotazník (Atestační dotazník) existuje, nicméně je třeba proces evaluace lépe komunikovat a posílit motivaci vědeckých pracovníků a pracovníc, dále pak proces evaluace ztransparentnit.
- Existuje velká míra otevřenosti a autonomie v oblasti kariérního plánu a postupu.

Slabé stránky:

- Mezery v hodnocení vědeckých pracovníků a pracovníc:
 - o chybí propojení hodnocení vědeckých pracovníků a pracovníc s kariérním postupem, není dostatečně komplexní a není dostatečně komunikováno;
 - o chybí oceňování nadstandardního výkonu vědeckých pracovníků a pracovníc;
 - o stávající evaluační dotazník nemá motivační účinek;
 - o systém evaluace nastavený prostřednictvím Akademie věd ČR není vyhovující a má spíše formální charakter, vykazuje spíše individuální přístup a není nastavený jako systematický proces.
- Dlouhodobé plánování počtu zaměstnanců a zaměstnankyň je komplikováno grantovým financováním.
- V rámci ÚMG chybí nastavení politiky OTM-R:
 - o nábor i výběr je decentralizovaný, plně závislý na vedoucích;
 - o HR je vnímáno spíše jako administrativní podpora;
 - o HR oddělení nedisponuje strategickým vlivem na personální plánování, přitom existuje silná potřeba rozvoje této oblasti;

- o chybí transparentní procesy a školení v oblasti HR pro vedoucí zaměstnance a zaměstnankyně;
 - o chybí metodické vedení v rozvoji personalistických dovedností.
- Kariérní plánování není jednotné a vykazuje mezery:
 - o neexistuje jasná cesta kariérního růstu;
 - o neexistuje tlak na rychlý postup, což může vést k nejasné kariérní trajektorii;
 - o neexistuje systematický přístup v rámci adaptačního procesu a neexistuje ukotvení systému „buddies“, a to ani na vedoucích pozicích;
 - o většina zaměstnaných nemá žádný kariérní plán.

PRACOVNÍ PODMÍNKY A POSTUPY

Silné stránky:

- ÚMG poskytuje výzkumníkům a výzkumnicím špičkové technické vybavení a zázemí.
- Zaměstnanci a zaměstnankyně mají vysokou míru autonomie ve výzkumu.
- Podpora žen ve vedení.
- Administrativní procesy jsou elektronizované.
- Stabilita zaměstnání:
 - o přechod smluvních vztahů na doby neurčité;
 - o vnitřní politika ÚMG podpory stability zaměstnání - podpora až 1 rok při nezískání prostředků.
- Podporu work-life balance (legislativní zakotvení práce z domova, flexibilní pracovní podmínky z časového pohledu, školka v areálu, příprava návratových grantů).
- Právní povinnosti spojené s výzkumem jsou plněny a dodržovány, obdobně při realizaci dalších vědeckých i nevědeckých činností.
- Existence akcí pro rozvoj mladých vědců a vědkyň a popularizaci vědy a dobrovolná podpora popularizace vědy ze strany vědců zapojených do popularizačních akcí.

Slabé stránky:

- Motivační složka odměny nemá jasná pravidla:
 - o v rámci směrnice k odměňování existuje velký rozptyl v rámci osobního ohodnocení;
 - o panují i velké rozdíly v odměňování mezi skupinami;
 - o vedoucí mají velmi limitované možnosti odměňování lidí ve svých týmech;
 - o výrazná variabilní složka mzdy závislá na projektech.
- Závislost na grantech naznačuje nestabilitu zaměstnání.
- Chybí jasná komunikace pravidel a povinností spojených s dodržováním základních právních předpisů a směrnic, složitý systém a obsáhlé popisy procesů a směrnic.
- Nízká podpora popularizace vědy ze strany ÚMG:
 - o chybí institucionální podpora;
 - o chybí PR podpora;
 - o chybí systém odměňovaná zapojených osob a oddělení, popularizace probíhá pouze na dobrovolné bázi;
 - o chybí systém pro organizaci a následnou evidenci akcí a zapojených týmů.

VÝZKUMNÉ KARIÉRY A ROZVOJ TALENTŮ

Silné stránky:

- Pozitivní hodnocení lineárního kariérního postupu ze strany vědeckých pracovníků a pracovníc.
- Připravenost systému návratových grantů na pilotní ověření programu.
- Existence nabídky vzdělávání, avšak nesystematické - vybraná oddělení realizují kariérní rozvoj a celoživotní vzdělávání vědeckých pracovníků a pracovníc, ale ad hoc.
- Funkční nastavení mentoringu a nabídky podpory dalšího vzdělávání a rozvoje v rámci PhD studia.
- Pozitivní a otevřený přístup ze strany vědeckých pracovníků a pracovníc k vybraným vzdělávacím aktivitám jako jsou praktická školení, IT dovednosti (práce s digitálními technologiemi, ChatGPT), část vědecké komunity si je vědoma nutnosti vzdělávání v oblasti softskills.
- Vedoucí pracovníci a pracovníce vnímají sami sebe jako mentory a mají i snahu vyhledávat mentory i mimo ÚMG. Tato potřeba po mentoringu pramení z vlastních zkušeností v ÚMG.

Slabé stránky:

- Neexistuje komplexní kariérní rozvojový systém založený na pravidelném hodnocení:
 - o chybí ucelený systém mentoringu a poradenství pro vědecké pracovníky a pracovníce, aktuální nabídka vzdělávání není centralizovaná a veškerá agenda je směřována na vedoucí oddělení;
 - o existuje jen nízká podpora seniorních pracovníků a pracovníc v oblasti jejich kariérního růstu a rozvoje, chybí jejich systematický rozvoj;
 - o neexistuje systematická podpora postdoktorandů a vyšších vědeckých kategorií v oblasti jejich kariérního růstu a rozvoje, chybí jejich systematický rozvoj;
 - o stávající koncepce vnímání kariérního rozvoje je založena hierarchickém růstu;
 - o chybí vzdělávací strategie a popis vzdělávacích programů vč. systematické nabídky vzdělávání;
 - o aktuální systém nabídky vzdělávání není transparentní a neudává podmínky účasti;
 - o část vědecké komunity vyjadřuje resistenci vůči vzdělávání v oblasti softskills a nastavení povinnosti;
 - o Někteří interní školitelé a školitelky – mentoři a mentorky postrádají manažerské dovednosti.
- Nedostatečné ocenění různorodosti kariéry v důsledku nedostatečného proškolení výběrové komise.
- Dosavadní neexistence podpory návratů z kariérní přestávky - nekompenzace penalizace kariérní pauzy v grantových projektech ze strany ÚMG, slabá komunikace při zavádění návratových grantů.

3. Činnosti

Činnost 1

Vytvoření návrhu strategie HR politiky a implementace politiky do strategie ÚMG

Hlavním cílem HR politiky ÚMG je přilákat, rozvíjet, podporovat a udržet kvalitní výzkumné pracovníky a vytvářet podmínky pro jejich dlouhodobý profesní růst, odpovědnou realizaci výzkumu a spokojené působení v ÚMG. HR politika pokryje agendu jednotlivých profesních fází zaměstnanců a zaměstnankyň tak, aby byly naplněny dílčí strategické cíle HR politiky, a to:

Podpora excelence ve výzkumu

- Vytvářet podmínky pro vysokou kvalitu výzkumných výsledků
- Posilovat profesní autonomii a odpovědnost výzkumných pracovníků a pracovníc
- Oceňovat kvalitu, otevřenost a spolupráci, nikoli pouze kvantitativní výstupy a výkony

Transparentní a spravedlivý přístup k zaměstnancům a zaměstnankyním

- Zajistit rovné příležitosti bez diskriminace
- Uplatňovat otevřená a férová výběrová řízení
- Jasně definovat pravidla hodnocení a kariérního postupu

Podpora kariérního rozvoje a zaměstnatelnosti

- Poskytovat předvídatelné kariérní cesty
- Podporovat odborný i přenositelný rozvoj (transferable skills)
- Zvyšovat dlouhodobou uplatnitelnost výzkumníků i mimo akademickou sféru

Odpovědné a etické prostředí

- Posilovat kulturu výzkumné integrity
- Zajistit ochranu etických principů, osob a dat
- Předcházet střetu zájmů a neetickému chování

Kvalitní pracovní podmínky a wellbeing

- Podporovat work-life balance
- Předcházet vyhoření a psychické zátěži
- Umožnit flexibilní pracovní režimy dle povahy práce

Podpora internacionalizace a diverzity

- Aktivně podporovat mezinárodní spolupráci včetně mobility
- Aktivně podporovat mezisektorovou spolupráci
- Integrovat zahraniční pracovníky
- Vytvářet inkluzivní a respektující pracovní prostředí

Action 1 je jednou ze 3 prioritních akcí plánu a vytváří celek – strukturu celého Akčního plánu. V rámci Action 1 ÚMG rozpracuje podrobně jednotlivé fáze, které provázejí zaměstnance a zaměstnankyň v rámci pracovního procesu a růstu v ÚMG:

1. Nábor a výběr zaměstnanců a zaměstnankyň
2. Nástup a adaptace (onboarding)

3. Kariérní plán
4. Hodnocení výkonu zaměstnance a zaměstnankyně
5. Vzdělávání a profesní rozvoj
6. Odměňování, benefity, pracovní podmínky a organizace práce
7. Výzkumné prostředí
8. Interakce a komunikace uvnitř ÚMG
9. Ukončení pracovního poměru a odchod z organizace

GAP princip:

ETHICS AND RESEARCH INTEGRITY
FREEDOM OF SCIENTIFIC RESEARCH
OPEN SCIENCE
GENDER EQUALITY
EMBRACING DIVERSITY
THE RESEARCHER
FREE CIRCULATION OF RESEARCHERS
SUSTAINABILITY OF RESEARCH
RESEARCHERS' ASSESSMENT
RECRUITMENT
SELECTION
CAREER PROGRESSION
WORKING CONDITIONS, FUNDING AND SALARIES
STABILITY OF EMPLOYMENT
CONTRACTUAL AND LEGAL OBLIGATIONS
DISSEMINATION AND EXPLOITATION OF RESULTS
VALUING DIVERSE RESEARCH CAREERS
CAREER DEVELOPMENT AND ADVICE
CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT
SUPERVISION AND MENTORING

Časový harmonogram: 1Q 2026

Odpovědné oddělení / osoba: Ekonomické oddělení (HR kancelář)

Ukazatel(e) / Cíl(e): Vytvořená politika s popsány profesními fázemi zaměstnanců a zaměstnankyň ÚMG

Činnost 2

Vytvoření návrhu politiky OTM-R

OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment) politika v ÚMG je nezbytně nutná v rámci procesu HRS4R proto, že:

- Zvyšuje kvalitu náboru – výběr pracovníků je založený na odborné způsobilosti, což vede k lepším vědeckým výsledkům.
- Posiluje transparentnost a férovost – jasná pravidla snižují riziko podjatosti a zvyšují důvěru uvnitř instituce.

- Usnadňuje mezinárodní konkurenceschopnost – otevřené postupy lákají talenty ze zahraničí a podporují mobilitu výzkumníků.
- Podporuje získávání evropských grantů – splnění OTM-R je klíčovým prvkem při získávání certifikátu HR Award (HRS4R), který posiluje reputaci i šance na financování.
- Zlepšuje institucionální kulturu – nastavuje profesionální, jasně popsané procesy a zvyšuje celkovou efektivitu řízení lidských zdrojů.

Action 2 je jednou ze 3 prioritních akcí plánu a má podstatný vliv na politiku OTM-R ústavu. Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Analýza stávajících procesů a kroků
- Definování a zpracování OTM-R politiky jakožto součást HR politiky tak, aby splňovala OTM-R standardy včetně vytvoření šablon (výzvy, inzeráty, hodnotící kritéria, zápisy z výběrových řízení apod.)
- Formální schválení principů OTM-R vedením ÚMG
- Ukotvení OTM-R v HR politice a strategii instituce
- Jasně vymezení odpovědností (vedení, HR, vedoucí výzkumných týmů)
- Ustanovení struktury výběrové komise (vč. nastavení pravidel pro složení výběrových komisí, včetně genderové a odborné diverzity).

GAP princip:	RECRUITMENT SELECTION
Časový harmonogram:	1Q 2026 – 3Q 2026
Odpovědné oddělení / osoba:	Ekonomické oddělení (HR kancelář), Vedoucí laboratoře – člen Working Group (zástupce za vědu ze skupiny „vedoucí pracovník“), Administrativní tým
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Zpracovaná OTM-R politika vč. příloh (jednotlivých šablon)

Činnost 3

Pilotní ověření návrhu politiky OTM-R

ÚMG považuje za velmi důležité před procesem implementace v rámci celého ústavu pilotně odzkoušet funkčnost a nastavení jednotlivých šablon a tedy implementaci OTM-R politiky. Pilotní ověření standardizace náborového procesu (OTM – R politiky) je proto logickým krokem před kompletní implementací.

Action 3 je jednou ze 3 prioritních akcí plánu a má podstatný vliv na následnou implementaci politiky OTM-R ústavu. V rámci pilotního prověření bude:

- vytipována skupina tří oddělení (laboratoří), kde bude odzkoušen náborový a výběrový proces dle OTM-R politiky;
- pilotně ověřen nastavený postup v rámci ročního fungování postupů dle OTM-R politiky
- provedena evaluace pilotního ověření
- provedeno zapracování připomínek, změn a nedostatků do dokumentů korespondujících s OTM-R politikou (zejména pak do jednotlivých šablon)

GAP princip:	RECRUITMENT SELECTION
Časový harmonogram:	4Q 2026 – 4Q 2027
Odpovědné oddělení / osoba:	Ekonomické oddělení (HR kancelář), Vedoucí laboratoře – člen Working Group (zástupce za vědu ze skupiny „vedoucí pracovník“), Administrativní tým
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Zpracovaná OTM-R politika vč. příloh (jednotlivých šablon) na základě evaluace po pilotním ověření

Činnost 4

Welcome Office

V rámci rozmanitosti a vysokého počtu zahraničních pracovníků a pracovníc v ÚMG je důležité poskytovat podporu nově příchozím vědcům a vědkyním. Cílem Welcome Office je usnadnit nástup, integraci a celkový komfort výzkumníků, aby se mohli co nejrychleji soustředit na svou vědeckou práci. V ÚMG bude fungovat oficiálně centrální kontaktní místo, kde výzkumníci dostanou rychlou, srozumitelnou a jednotnou informaci.

Welcome Office jim tak nabídne:

- administrativní podporu – pomoc s vízy, pobytem, zdravotním pojištěním, pracovně-právními dokumenty, ubytováním;
- orientaci v instituci – seznámení s pravidly, bezpečností, IT systémy, laboratořemi;
- podporu v praktických otázkách života – školky, školy, doprava, bankovní účet, jazykové kurzy;
- sociální a integrační aktivity – uvítací akce, networking, kulturní program.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Ukotvení nástroje Welcome Office jakožto administrativní a technické podpory ÚMG při onboarding.
- Vytvoření dokumentu sloužícího jako manuál pro onboarding zaměstnanců zahraničních i národních, který usnadní seznámení zaměstnance s ústavem, kulturou, pravidly a procesy v ÚMG.
- Vytvoření /aktualizace dokumentu sloužícího jako manuál pro PhD studenty, který usnadní seznámení zaměstnance s ústavem, kulturou, pravidly a procesy v ÚMG.
- Informační kampaň o existenci a oficiálním ukotvení Welcome Office v ÚMG.

GAP princip: EMBRACING DIVERSITY

Časový harmonogram:	4Q 2026 – 2Q 2027
Odpovědné oddělení / osoba:	Administrativní tým, sekretariát ředitele
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Zpracovaná náplň činnosti Welcome office, zveřejnění činnosti na dostupných kanálech (web ÚMG a intranet), onboarding manuál pro nové zaměstnance a zaměstnankyně, manuál pro PhD studenty

Činnost 5**Kariérní plánování v ÚMG**

Kariérní plán v ÚMG je strategickým nástrojem, který podporuje odborný růst vědeckých pracovníků a pracovníc na všech kariérních stupních (R1 – R4), zvyšuje jeho motivaci a výkonnost a pomáhá ústavu řídit talenty, udržet know-how a dosahovat špičkových vědeckých výsledků.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Popsání kariérních rolí a stupňů (definice jednotlivých kariérních pozic a profilů včetně popsání očekávaných kompetencí, odpovědností a typických výstupů)
- Stanovení kompetencí a rolí zainteresovaných pracovníků a pracovníc podílejících se na sledování kariérního postupu (HR pracovníci, vedení, vedoucí pracovníci)

GAP princip:

CAREER PROGRESSION
VALUING DIVERSE RESEARCH CAREERS
CAREER DEVELOPMENT AND ADVICE
SUPERVISION AND MENTORING

Časový harmonogram:

4Q 2026 – 4Q 2027

Odpovědné oddělení / osoba:

Ekonomické oddělení (HR kancelář), sekretariát ředitele, vedoucí jednotlivých laboratoří

Ukazatel(e) / Cíl(e):

popis jednotlivých pozic v ÚMG, přehled pracovníků podílejících se na sledování kariérního postupu a popis jejich kompetencí a rolí v rámci kariérního plánování

Činnost 6**Kariérní přestávka – řešení návratů z kariérní přestávky**

ÚMG zavádí nový nástroj usnadnění návratů z kariérní přestávky vědeckých pracovníků a pracovníc. Tento nástroj – tzv. Návratové granty a k nim přidružený program LAB Stop eliminují odchod talentů z vědy, nerovné podmínky pro rodiče a pečující osoby, genderové nerovnosti a bariéry mezi rodinným a profesním životem, čímž zajišťují spravedlivější a konkurenceschopnější vědecké prostředí.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Zavedení mechanismů usnadnění návratů z kariérní přestávky (vytvoření nástroje tzv. Návratových grantů a programu Lab Stop)
- Sledování integrace osob do činností po přerušení kariéry
- Pilotní ověření Návratových grantů a programu Lab Stop

GAP princip:

GENDER EQUALITY
THE RESEARCHER
THE RESEARCHER
RESEARCHERS' ASSESSMENT

CAREER PROGRESSION
WORKING CONDITIONS, FUNDING AND SALARIES
STABILITY OF EMPLOYMENT

Časový harmonogram:	1Q 2026 – 1Q 2028
Odpovědné oddělení / osoba:	Ekonomické oddělení, IT oddělení, vybraná vědecká pracoviště (laboratoře)
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Vyhlášení pilotního grantového řízení, podpora vybraných projektů v rámci Návrátových grantů, realizace vybraných Návrátových grantů, Realizace Lab Stop

Činnost 7

Hodnocení výkonu zaměstnance a zaměstnankyně ÚMG

Pravidelné hodnocení vědeckých i vedoucích vědeckých pracovníků a pracovníc je klíčové pro zajištění kvality výzkumu, efektivity týmů a dlouhodobého rozvoje ÚMG. Sleduje se zejména úroveň vědeckého výkonu, schopnost získávat a řídit projekty, odborný růst, spolupráce a leadership. Cílem je včas identifikovat silné stránky, oblasti ke zlepšení a potřeby podpory či vzdělávání jednotlivých výzkumníků a výzkumnic. Hodnocení zároveň posiluje transparentnost, motivaci a strategické řízení lidských zdrojů v ÚMG.

Tato Akce bude zahrnovat následující krok:

- Analýza současného stavu v ÚMG, kdy bude popsán stávající stav a poukázáno na rozdíly mezi jednotlivými pracovišti. V rámci analýzy budou také návrhy jednotlivých vedoucích pracovníků na zavedení do praxe a zefektivnění procesu hodnocení pracovníků a pracovníc. Tento dokument bude výchozím materiálem pro další návrhy a diskuzi k zavedení transparentního ohodnocení pracovníků a pracovníc.
- Výsledky analýzy budou postupně zapracovávány dle pozic (R*).

GAP princip:	RESEARCHERS' ASSESSMENT
Časový harmonogram:	2Q 2027
Odpovědné oddělení / osoba:	Ekonomické oddělení, vybraná vědecká pracoviště (laboratoře)
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Analýza stávajícího stavu

Činnost 8

Vzdělávání a profesní rozvoj

ÚMG považuje vzdělávání a profesní rozvoj výzkumných pracovníků za klíčový předpoklad dlouhodobé excelence, odpovědného výzkumu a otevřeného pracovního prostředí.

Tato Akce bude zahrnovat následující krok:

- Stanovení programu vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců a jeho oblastí dle zaměření:
 - Odborný rozvoj (odborná vědecká i nevědecká školení, konference)
 - Manažerské vzdělávání (leadership, mentoring, řešení konfliktů, zadávání pracovních úkolů a kontrola jejich plnění, zpětná vazba a hodnocení pracovních týmů)
 - Podpora měkkých dovedností (komunikační dovednosti, time management, projektové řízení)
 - Ostatní školení (jazykové kompetence - výuka ČJ a AJ, interní školení - provozní záležitosti, informační systémy a softwaru, IT)
- Realizace vybraných vzdělávacích a rozvojových akcí v období 2026 – 2028 – pilotní prověření části vzdělávacího plánu.

GAP princip:

CAREER DEVELOPMENT AND ADVICE
CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT
SUPERVISION AND MENTORING

Časový harmonogram:

2Q 2026 – 1Q 2028

Odpovědné oddělení / osoba:

Administrativní tým, IT oddělení, Ekonomické oddělení, vedoucí jednotlivých laboratoří

Ukazatel(e) / Cíl(e):

Stanovený plán rozvoje a vzdělávání, realizované informační kampaně (infokampaně ombudsman, data steward, whistleblowing...), realizované účasti na konferencích (přehled navštívených konferencí) a účasti na dalších odborných akcích, realizované jazykové vzdělávání (angličtina, čeština – přehled účastníků v daném období), realizované manažerské vzdělávání vedoucích pracovníků, realizované softskills vzdělávání

Činnost 9**Odměňování, benefity, pracovní podmínky a organizace práce**

Správně nastavený systém odměňování je zásadní pro motivaci, stabilitu a dlouhodobý výkon vědeckých i nevědeckých pracovníků, protože vytváří pocit férovosti, uznání a propojení mezi individuálním přínosem a odměnou. Benefity mají velkou roli v udržení talentů – podporují well-being, umožňují lepší sladování práce a osobního života a často kompenzují omezenou flexibilitu platových úrovní ve výzkumném prostředí. Pracovní podmínky a organizace práce (jasné role, realistická zátěž, přístup k vybavení, podpora administrativního zázemí ÚMG, možnost profesního růstu) přímo ovlivňují efektivitu, kvalitu výzkumu a výkonu práce i spokojenost zaměstnanců. Dohromady tyto prvky tvoří ucelený systém, který posiluje výkon organizace, udržuje klíčové odborníky a zvyšuje její atraktivitu v konkurenčním vědeckém prostředí.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Analýza současných mzdových tabulek, struktury mezd a kritérií pro poskytování odměn v ÚMG a Následný návrh nového systému odměňování, jehož cílem je zvýšit férovost napříč odděleními.

- Zajištění informovanosti o možnostech benefitů při nástupu nového zaměstnance a zajištění informovanosti v případě rozšíření či redukce benefitů nebo jiné změny benefitního systému pro všechny zaměstnance.
- Systematická podpora bezpečného pracovního prostředí daná zákonem (realizace pravidelných školení týkajících se bezpečnosti práce pro zaměstnance a zaměstnankyně, dbaní na ochranu osobních údajů) a udržování bezpečného prostředí i nad rámec zákona - agenda Ombudsmana a Whistleblowing a Genderová politika (Gender Equality Plan).
- Výsledky analýzy budou postupně zapracovávány dle pozic (R*).

GAP princip:	WORKING CONDITIONS, FUNDING AND SALARIES
Časový harmonogram:	2Q 2026 – 1Q 2028
Odpovědné oddělení / osoba:	Ekonomické oddělení, administrativní tým, sekretariát ředitele
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Analýza současného stavu, návrh nového řešení v oblasti odměňování, informační kampaň u benefitního systému, udržení agend Ombudsmana a Whistleblowing, monitoring GEP

Činnost 10

Data steward

ÚMG je připraven umožnit vznik pozice Data steward, která je klíčová role v oblasti správy výzkumných dat. Vzniklá pozice zajistí, aby data vznikající ve vědeckém ústavu byla kvalitní, dobře organizovaná, dlouhodobě uchovatelná a znovu využitelná.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Vznik pozice v prostředí ÚMG.
- Zavedení pozice Data steward – definice jeho činností a kompetencí v rámci podpory výzkumníků při správě dat (Data Management), zajištění standardů kvality a FAIR principů a podpory při ukládání, sdílení a archivaci dat.
- Osvěta činnosti Data Stewarda – zajištění informovanosti o činnosti v rámci vědecké komunity.

GAP princip:	OPEN SCIENCE
Časový harmonogram:	2Q 2026 – 4Q 2026
Odpovědné oddělení / osoba:	Administrativní tým, IT oddělení
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Vznik pozice, zpracovaná náplň činnosti data stewarda, počet informačních kampaní

Činnost 11**Posílení spolupráce s podnikatelskými subjekty a transferu technologií**

Spolupráce s podnikatelskými subjekty a transfer technologií přináší ÚMG možnost uplatnit výsledky výzkumu v praxi, posílit inovace a zajistit jejich ekonomické zhodnocení, protože umožňují získávat dodatečné finanční zdroje prostřednictvím průmyslových projektů, licencí, patentů či spin-off firem, čímž ústav zvyšuje svou dlouhodobou udržitelnost, konkurenceschopnost a finanční stabilitu.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Vyhledávání nových možností a zpracování postupů pro rozšíření portfolia možností
- Informační kampaň mezi jednotlivými odděleními

GAP princip:	WORKING CONDITIONS, FUNDING AND SALARIES
Časový harmonogram:	4Q 2027
Odpovědné oddělení / osoba:	Administrativní tým
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Rozšíření portfolia spolupráce, informační kampaň na téma spolupráce s podnikatelskými subjekty a transfer technologií s dopadem na posílení ekonomické soběstačnosti ÚMG

Činnost 12**Etická komise**

Etická komise funguje v rámci ÚMG nezávislý orgán, který je ustanoven ředitelem ad hoc a jejíž úkolem je dbát na etiku výzkumu, integritu a ochranu účastníků vědeckých studií. Cílem této akce je ustanovit stálou etickou komisi s jasně stanovenými pravidly pro fungování danými směrnici o autorských právech a duševním vlastnictví.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Tvorba a implementace směrnice Autorské právo a duševní vlastnictví zahrnuje kroky vytvoření a vydání směrnice včetně následné implementace po vydání směrnice
- Ustanovení Etické komise s vyspecifikovaným složením a danými kompetencemi s respektem na gendrové i odborné vyvážení

GAP princip:	ETHICS AND RESEARCH INTEGRITY
Časový harmonogram:	2Q 2026 – 3Q 2026
Odpovědné oddělení / osoba:	Administrativní tým, sekretariát ředitele
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Vznik směrnice (Autorské právo a duševní vlastnictví) a její vydání, jmenování etické komise vč. definování jejího složení

Činnost 13**Popularizace vědy**

Popularizace vědy je pro ÚMG nezbytná a přínosná, pokud je prováděna odpovědně a kvalitně. Klíčová je rovnováha mezi srozumitelností pro veřejnost a zachováním odborné přesnosti. Důležitá je také systematickост a pravidelnost akcí tak, aby se zvýšil počet zejména mladých osob, kteří si v budoucnu vyberou daný obor pro své studium.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Návrh programu popularizace vědy v ÚMG, kde budou zapracovány stávající akce a navrženy nové akce. Plán bude obsahovat časový harmonogram jednotlivých akcí a rozpočet každé akce. Bude mít stanovené osoby / oddělení, které jsou odpovědné za realizaci akce včetně počtu osob potřebných k zajištění akce.
- Systematické poskytování podpory PR specialisty v oblasti komunikace se školami a univerzitami v oblasti popularizace vědy.

GAP princip:	DISSEMINATION AND EXPLOITATION OF RESULTS
Časový harmonogram:	2Q 2026 – 3Q 2026
Odpovědné oddělení / osoba:	Administrativní tým, sekretariát ředitele
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Vznik plánu s vyčíslením rozpočtů akcí a kompetencemi, seznam zapojených institucí, se kterými je ÚMG v kontaktu

Činnost 14**Outboarding**

Outboarding v rámci ÚMG je klíčový pro zajištění kontinuity výzkumu, uchování know-how, budování reputace a profesionálních vztahů včetně např. vytváření budoucí spolupráce nejen v rámci vědeckého prostředí, ale i např. v rámci spolupráce s podnikatelskými subjekty a transferu technologií. Outboarding a jeho zakotvení má přímý dopad na efektivitu, bezpečnost i budoucí schopnost ÚMG růst, spolupracovat a udržet si talenty.

Tato Akce bude zahrnovat následující kroky:

- Ukotvit pravidla pro různé formy ukončení pracovního poměru (smluvní, projektové, na dobu určitou) jako součást HR politiky a profesního životního cyklu zaměstnance.
- Sledovat způsoby ukončení pracovního poměru.
- Dbát na jasně popsany proces při ukončení pracovního poměru zaměstnance v ÚMG (checklist kroků).
- Dbát na zajištění předávání agendy, dat a znalostí.
- Systematicky zavést exit interview (dobrovolné, důvěrné) a sledovat důvody odchodů a identifikovat strukturální problémy, které budou následně využity pro úpravu HR politik a pracovních podmínek.

GAP princip:	WORKING CONDITIONS, FUNDING AND SALARIES STABILITY OF EMPLOYMENT CONTRACTUAL AND LEGAL OBLIGATIONS
--------------	--

Časový harmonogram:	2Q 2027
Odpovědné oddělení / osoba:	Ekonomické oddělení (HR kancelář), vedoucí jednotlivých laboratoří
Ukazatel(e) / Cíl(e):	Popis forem ukončení pracovního poměru, statistika forem ukončení pracovního poměru, popis procesu odchodu, evidence exit interview

4. Implementace

Implementace Akčního plánu je strukturována do akcí, které řeší zásadní nedostatky identifikované v GAP analýze (např. kariérní plán, OTM-R politika, hodnotící systém, potřeba školení, podpora vědeckého bádání)

Přehled procesu implementace Akčního plánu HRS4R

1. Řízení a organizační zajištění procesu

1.1 Zřízení řídicí a výkonné struktury

Při procesu přípravy vznikla:

- Steering Committee (řídicí výbor), která zahrnuje všechny relevantní zúčastněné orgány ÚMG v souladu s jejich kompetencemi vymezenými v organizačním řádu, a to ředitele, radu instituce, výzkumné týmy (laboratoře) ÚMG a administrativní tým.
- Working group (pracovní skupina) která taktéž zahrnuje všechny relevantní zúčastněné orgány a role ÚMG a to ekonomické oddělení (vč. HR), sekretariát ředitele, IT oddělení výzkumné týmy (laboratoře) ÚMG a administrativní tým.

V rámci jmenování obou skupin byla taktéž stanovena jejich role a kompetence. Obě skupiny budou fungovat i nadále po dobu implementace Akčního plánu.

- Dále byl jmenován institucionální koordinátor HRS4R a zřízena kontaktní e-mailová adresa haward@img.cas.cz, jakožto kontaktní osoba pro agendu HR Award a ustanovena tajemnice Steering Committee.

1.2 Zapojení vedení instituce

Vedení ÚMG je součástí Steering Committee tak, aby byl co nejlépe zachován tok informací a kladen důraz na strategickou pozici Steering Committee. Vedení ÚMG tak bude odpovědné především za:

- formální schválení Akčního plánu,
- zajištění strategického ukotvení HRS4R v politice řízení lidských zdrojů a instituce celkově,
- alokace potřebných kapacit (čas, personál, rozpočet).

2. Komunikační a participační fáze

2.1 Informování interních stakeholderů

ÚMG si je vědom důležitosti komunikace implementace jednotlivých akcí Akčního plánu. Bez informování o toku jednotlivých kroků by časový harmonogram implementace nebyl efektivní. Steering Committee bude zajišťovat:

- systematické informování zaměstnanců o cílech HRS4R,
- efektivní využití interních kanálů (web, intranet, newslettery, setkání),
- zdůraznění přínosů implementace jednotlivých kroků Akčního plánu pro výzkumníky i instituci.

2.2 Aktivní zapojení výzkumníků

ÚMG očekává, že na celém procesu implementace budou participovat jednotlivé zainteresované skupiny, a to v různém objemu činností:

- zapojení výzkumníků do implementace konkrétních opatření plynoucích z akcí stanovených v Akčním plánu (seznámení se se zavedenými politikami, postupy, směnicemi, dodržování implementací, školení a šíření myšlenky);
- zapojení výzkumníků – členů Working Group i Steering Committee do činností přípravy podkladů pro implementaci jednotlivých akcí;
- zapojení jednotlivých skupin výzkumníků (50+, skupina po kariérní přestávce, studenti, Postdoktorandi, vedoucí pracovníci) do evaluace jednotlivých kroků a procesů.

3. Implementace opatření Akčního plánu

3.1 Realizace opatření podle tematických oblastí

Akce, tedy opatření řešící nedostatky plynoucí z GAP Analýzy, jsou strukturovány podle tematických oblastí. Každá akce má stanovený harmonogram, odpovědné oddělení za realizaci akce, popř. odpovědnou osobu. Dále má stanovené cíle jednotlivé akce, které jsou měřitelné. U každé akce je stanoven taktéž princip Charty, který je touto akcí pozitivně ovlivněn.

3.2 Integrace do stávajících procesů

Odpovědné oddělení za danou akci bude dále spolu se Steering Committee dohlížet na aktualizaci interních směrnic a předpisů, provázání s HR procesy (nábor, hodnocení, vzdělávání) a v neposlední řadě využití digitálních nástrojů a v budoucnu např. i HR systémů.

3.3 Časový harmonogram

Steering Committee bude dohlížet na průběžnou kontrolu plnění milníků a dodržování stanoveného harmonogramu. V případě potřeby může taktéž modifikovat stávající harmonogram (potřeba prioritizace jiné akce, potřeba větších časových nároků na implementaci akce).

4. Monitoring a hodnocení pokroku

4.1 Průběžný monitoring

Odpovědné oddělení bude po dobu jednotlivých fází procesu HRS4R sledovat plnění jednotlivých akcí a naplňování cílů a bude poskytovat Steering Committee pravidelné interní reporty pro vedení ÚMG a další zpracování v rámci Agendy HR Award včetně PR. Dále bude sledovat rizika při realizaci činností i implementaci kroků v rámci plánu. S případnými riziky bude dále pracovat a modifikovat tak harmonogram plánu, nároky na personální obsazení u každé z činností nebo nároky na finanční podporu jednotlivých činností

4.2 Zpracování zpětné vazby

Každé dotčené oddělení bude zajišťovat sběr názorů od výzkumných pracovníků a pracovníků a předávat prostřednictvím Working Group směrem ke Steering Committee, která bude případně upravovat opatření na základě reálné praxe a zajišťovat transparentnost změn.

5. Interní sebehodnocení a aktualizace Akčního plánu

5.1 Pravidelné hodnocení

(první po dvou letech, tedy 2028) v rámci kterého bude realizována komplexní revize dosaženého pokroku a posouzení účinnosti implementovaných opatření. Taktéž bude revidována GAP analýza, resp. identifikace přetrvávajících mezer.

5.2 Aktualizace akčního plánu

Po hodnocení dosaženého pokroku bude aktualizován Akční plán, který bude obsahovat návrh nových opatření nebo úprava / doplnění stávajících akcí. Aktualizace Akčního plánu bude také zohledňovat případné změny v institucionálním, národním nebo evropském kontextu. Po aktualizaci bude Akční plán před další implementací schválen. Implementační proces aktualizovaného Akčního plánu bude kopírovat proces prvního Akčního plánu.

6. Externí hodnocení a udržitelnost

6.1 Externí evaluace (audit Evropské komise)

Working Group pod vedením Steering Committee bude zajišťovat přípravu dokumentace k externímu hodnocení, komunikaci s hodnotiteli, reagovat na doporučení evaluátorů.

6.2 Dlouhodobá udržitelnost HRS4R

Implementace Akčního plánu HRS4R je cyklický a kontinuální proces, který kombinuje strategické řízení, participaci výzkumníků, systematickou realizaci opatření, pravidelné vyhodnocování a dlouhodobé ukotvení principů HR Excellence v instituci. Z pohledu dlouhodobé udržitelnosti je třeba dbát na

institucionalizaci principů HRS4R a jejich začlenění do dlouhodobé strategie ÚMG tak, aby docházelo ke kontinuální zlepšování pracovních podmínek výzkumníků.

Pravidelný dohled Steering Committee nad pokrokem

Celá fáze implementace Akčního plánu, následného revidovaného Akčního plánu a auditu Evropské komise bude řízena řídicí skupinou (Steering Committee), která byla jmenována vedením ÚMG a řídila již přípravu veškerých procesů před odesláním Akčního plánu HRS4R. Součástí Steering Committee je i výzkumná komunita (od R1 po R4), což velmi zrychluje a optimalizuje přenos informací a v budoucnu i implementaci aktivit.

Oblast stanovených kompetencí:

- Stanovování strategie v oblasti HR Excellence in Research
- Sledování průběhu vize a následné implementace principů Evropské charty pro výzkumné pracovníky a pracovnice a Kodexu chování pro přijímání výzkumníků
- Zajišťování, aby akční plán (Action Plan) a HR strategie (HRS4R) byly v souladu se strategickými plány instituce, a následné posuzování a schvalování GAP analýzy, OTM-R politiky (Open, Transparent and Merit-based Recruitment) a Akčního plánu
- Sledování plnění akčního plánu a vyhodnocování jeho efektivity
- Přijímání doporučení Evropské komise a rozhodování o jejich zapracování do strategie
- Poradní orgán pro pracovní skupinu (Working Group), která připravuje podklady a realizuje opatření
- Koordinace Working group
- Zajišťování komunikaci mezi radou instituce, výzkumníky a administrativou
- Dohled na přípravu podkladů pro pravidelné hodnocení ze strany Evropské komise.

Forma fungování:

- Pravidelné setkávání (osobně i online) minimálně 4 x ročně, popř. dle potřeby častěji, především v prvních fázích implementace.

Složení Steering Committee bylo definováno tak, aby zahrnovalo všechny relevantní zúčastněné orgány ÚMG v souladu s jejich kompetencemi vymezenými v organizačním řádu, zejména pak zástupce následujících útvarů:

- Ředitel
- Rada instituce
- Výzkumné týmy (laboratoře) ÚMG
- Administrativní tým

Hlavním koordinátorem agendy a kontaktní osobou HRS4R je Ing. Martin Polák, tajemnicí Steering Committee je Leona Krausová.

Zapojení výzkumných pracovníků a pracovníků do procesu

- Výzkumní pracovníci a pracovníci budou průběžně informováni o milnících implementace prostřednictvím informativních e-mailů a webu ÚMG (sekce HRS4R), dále prostřednictvím členů Steering Committee a vedoucích pracovníků jednotlivých oddělení (laboratoří).
- Veškeré informace budou zveřejňovány v češtině i angličtině.
- Nově vzniklé interní směrnice a další závazné dokumenty budou oznámeny standardním způsobem jako všechny interní regulace a budou pracovníkům k dispozici na intranetu ÚMG.
- Výzkumní pracovníci a pracovníci budou také informováni o podpůrných službách (školení, konzultace).
- Tam, kde bude potřeba hlubší analýza nebo zpětná vazba, budou zapojeny reprezentativní skupiny výzkumníků (ankety, rozhovory, fokusní skupiny) tak, jako tomu bylo u provádění GAP analýzy. ÚMG v rámci procesu bude ctít rozdělení vědeckých pracovníků na fokusní skupiny – studenti, postdoktorandi, 50+, vedoucí pracovníci, osoby po kariérní přestávce)

ÚMG a HRS4R

ÚMG už dokumentem [Letter of Endorsement and Commitment](#) uznal Evropskou chartu výzkumných pracovníků a pracovníků a Kodex chování při přijímání výzkumných pracovníků jako základní hodnotový rámec. ÚMG se zavazuje implementovat zásady Evropské charty a Kodexu a integrovat HRS4R do dlouhodobé strategie ústavu. ÚMG si je vědom, že HRS4R nesmí fungovat jako izolovaný „HR projekt“, ale jako strategický rámec řízení lidských zdrojů ve výzkumu. Je důležité, aby nedocházelo ke zdvojování jednotlivých politik v ústavu, ale docházelo k budování komplexního systému, který bude provázet řízení lidských zdrojů ve výzkumu spolu s dalšími oblastmi jako je gender strategie, etické kodexy, Open Science, apod.

Klíčové dokumenty týkající se systému odměňování, OTM-R politiky vč. její směrnice, kariérního plánu apod. jsou připravovány Working Group, která byla jmenovaná vedením ÚMG a jejíž členové zastupují ekonomické oddělení (vč. HR), sekretariát ředitele, IT oddělení, výzkumné týmy (laboratoře) ÚMG a administrativní tým. Dokumenty jsou následně předloženy Steering Committee ke schválení a následnému předložení radě instituce (strategické dokumenty – OTM-R, kariérní plán apod.).

Zajištění implementace jednotlivých akcí v rámci procesu

Na proces implementace jednotlivých akcí dohlíží Steering Committee, která je za implementaci odpovědná v kontextu celého ústavu. Podává informace vedení ústavu o pokroku a zajišťuje řešení případných problémů např. s časovým harmonogramem nebo s modifikací a prioritizací opatření.

Realizátorem jednotlivých akcí stanovených Akčním plánem je odpovědné oddělení (popř. odpovědná osoba), která je součástí Working Group nebo spolupracuje s Working Group a poskytuje jí podklady pro zpracování dílčích dokumentů do hlavního strategického výstupu pro následné předložení Steering Committee, resp. vedení ústavu (radě instituce).

Role Steering Committee a Working Group byla definovaná na počátku procesu a schválena vedením ÚMG.

Sledování časového harmonogramu

Postup implementace bude monitorován:

- Ustanovenou Steering Committee, která má své fungování zakotveno ve jmenovacím listině, a která se podílela i na procesu přípravy HRS4R. Steering Committee má ukotvené pravidelné setkávání (osobně i online) minimálně 4 x ročně. Z důvodu vyšší míry zainteresovanosti v průběhu sledování procesu plnění opatření plynoucích z Akčního plánu jsou očekávány častější jednání, a to doporučeně 1x měsíčně.
- Working group se bude pravidelně setkávat osobně popř. on-line tak, aby mohla efektivně připravovat požadavky a dokumenty pro Steering Committee. Pravidelně bude sbírat požadavky odpovědných oddělení nebo osob, které implementují jednotlivé opatření Akčního plánu. Pro sběr těchto informací platí neomezené možnosti setkávání, dané pouze pracovní dobou jednotlivých zaměstnanců a zaměstnankyň.
- Radou ÚMG jakožto orgánem odpovědným za dodržování politik spojených s procesem udělování cen HR Excellence in Research

Dodržování časového harmonogramu jednotlivých akcí v rámci procesu bude sledováno:

- Working Group v první fázi, protože Working group zpracovává výstupy z jednotlivých akcí a nejlépe tak sleduje jejich časové plnění. Ta také může efektivně reagovat na případnou úpravu harmonogramu spojenou s reakcí na neočekávané překážky při implementaci, se kterými je však nutné počítat.
- Steering Committee v druhé fázi, jelikož je odpovědná za implementaci pokroku a je informována od Working Group o veškerých odchylkách (i časových) od stanoveného procesu.

Časový harmonogram byl navržen s ohledem na provoz celého ústavu a části roku, kdy je zvýšená administrativní zátěž pro jednotlivé zaangażované osoby (období podávání národních projektů, konec roku spojený s vyúčtováním), jsou naopak méně obsazené aktivitami.

V případě potřeby prioritizace vybraných činností v rámci jednotlivých Actions očekáváme úpravu harmonogramu u Action 11 a 13, které nemají nejvyšší prioritu v rámci aktuálního plánu.

Měření pokroku

Hodnocení pokroku bude probíhat porovnáním s výchozí situací, která byla popsána v GAP analýze pomocí stejných nástrojů – dotazníků a řízených rozhovorů v rámci fokusních skupin - studenti, postdoktorandi, 50+, vedoucí pracovníci, osoby po kariérní přestávce.

U nově vytvořených dokumentů a zavedených politik bude pokrok spočívat v jejich schválení a zavedení do praxe (směrnice, dokumenty, strategické politiky, kariérní plány apod.) v ÚMG.

Příloha 1 – Harmonogram aktivit v rámci Akčního plánu

Aktivita	2026				2027				2028
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q
1 Vytvoření návrhu strategie HR politiky a implementace politiky do strategie ÚMG									
2 Vytvoření návrhu politiky OTM-R									
3 Pilotní ověření návrhu politiky OTM-R									
4 Welcome Office									
5 Kariérní plánování v ÚMG									
6 Kariérní přestávka – řešení návratů z kariérní přestávky									
7 Hodnocení výkonu zaměstnance a zaměstnankyně ÚMG									
8 Vzdělávání a profesní rozvoj									
9 Odměňování, benefity, pracovní podmínky a organizace práce									
10 Data steward									
11 Posílení spolupráce s podnikatelskými subjekty a transferu technologií									
12 Etická komise									
13 Popularizace vědy									
14 Outboarding									