



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Akční plán - HRS4R

Listopad 2018 / Květen 2019

Šablona 4: Akční plán

Case number: 2018CZ317964

Name Organisation under review: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Česká republika

Organisation's contact details: opokorna@jcu.cz

SUBMISSION DATE: 30. LISTOPAD 2018 / 16. KVĚTEN 2019

1. INFORMACE O ORGANIZACI

Jihočeská univerzita (JU) je veřejnou vysokou školou univerzitního typu. Byla zřízena v roce 1991 a od roku 2012 má současných 8 fakult: Ekonomická, Filozofická, Pedagogická, Přírodovědecká, Fakulta rybářství a ochrany vod, Teologická, Zdravotně sociální a Zemědělská. V současnosti na JU studuje téměř 9600 studentů ve více než 200 bakalářských, magisterských a doktorských programech.

JU je vzdělávací a výzkumná instituce s orientací na přírodní, humanitní a sociální vědy.

Součástí je centrum zaměřené na rybářství a ochranu vod CENAKVA ve Vodňanech a polární výzkumná stanice na Špicberkách.

JU spolupracuje s více než 300 univerzitami po celém světě.

Více informací: https://www.jcu.cz/?set_language=en

2. SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY SOUČASNÉ PRAXE

Tématické kapitoly Charty a Kodexu	Silné a slabé stránky
Etické a profesionální aspekty	<p>Etické a profesionální aspekty jsou ošetřeny dokumenty na celouniverzitní úrovni. Nově bylo vytvořeno opatření „Opatření rektora stanovující postup v případech obtěžování na pracovišti“, stanovující postupy pro případy šikany. Jednotlivé součásti se těmito dokumenty řídí nebo naopak je mají více rozpracované a upravené pro svoji působnost. Přetrvává zde značná duplicita zároveň celková roztržitost. Ve většině případů chybí dokumenty v anglickém jazyce.</p> <p>Dne 4. 11. 2014 byl vytvořen Etický kodex a doplněn dodatkem ze dne 9. 3. 2017.</p> <p>V rámci Jihočeské univerzity je zřízena Etická komise pro řešení a porušení vážných etických problémů.</p> <p><u>Silné stránky:</u></p>

Opora v platné legislativě ČR:

- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách § 4
- Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 16 a 17
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti § 4
- Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součástí ústavního pořádku České republiky
- Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon
- Zákon č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 2382

Opora v platném opatření JU

- Etický kodex
- Jednací řád Etické komise

Práva duševního autorství a spoluautorství - Kancelář transferu technologií se podílí na podpoře transferu výsledků výzkumu a vývoje do praxe a propojování světa výzkumu s komerční sférou. Má nastavená pravidla ohledně patentů, know-how, prosazování a ochrany duševního vlastnictví pro univerzitu i jednotlivé součásti. V rámci jednotlivých fakult jsou zapojeni tzv. *technologičtí skauti*, kteří pomáhají právě v této oblasti jednotlivým součástem. Aktivně se podílí i na podpoře při zakládání spin-off a start-up firem.

BOZP – veškerá opatření a bezpečné pracovní postupy jsou v souladu s právními předpisy, co se týká ochrany zdraví a bezpečnosti při práci, požární ochrany, pracovní podmínky i řádné postupy s chemickými látkami, při práci s pokusnými zvířaty, zajištění radiační ochrany na fakultách aj.

Slabé stránky:

Je nutné vytvořit **nový dokument**, který bude v souladu s C&C. Propojit s působností **Etické komise**.

Komunikace je v rámci celé Jihočeské univerzity i jednotlivých součástí velmi špatná. Chybí sdílení a předávání informací od vedoucích k podřízeným i opačným směrem.

- **Formální komunikace*** – chybí tzv. centrální uložení důležitých celouniverzitních dokumentů (intranet), kde by byl rozdělovník pro lepší orientaci. Chybí informace v případě jakékoli změny těchto dokumentů. Nejednotnost a roztříštěnost webových stránek napříč celou univerzitou.

	<ul style="list-style-type: none"> • Neformální komunikace* – nedostatečné předávání informací od vedoucích k podřízeným i opačným směrem na jednotlivých součástech i na celouniverzitní úrovni. <p>Hodnocení* – v současné době probíhá na univerzitě zavádění podpůrného hodnotícího Systému HAP. Do budoucna by se mělo toto hodnocení provázat na vyhodnocení ročních pohovorů vedoucí versus podřízený pracovník a zjištění nedostatků pro možné další vzdělávání. Celkově je nedostatečné pravidelné hodnocení výkonu zaměstnanců a tím i odstranění jejich nedostatků. – <i>nebude zatím zahrnuté do kroků akčního plánu.</i></p>
Nábor a výběr zaměstnanců	<p>Nábor a výběr zaměstnanců se v současné době řídí dle <i>Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na JU v Českých Budějovicích (Řád)</i>. Inzerce volných míst probíhá nesystematicky pomocí inzerce na webových stránkách Jihočeské univerzity a na webových stránkách jednotlivých součástí. Dále na internetových pracovních portálech, stejně tak na Úřadu práce. V rámci projektů z operačních programů je zřídka využívána inzerce i na Euraxessu. Při výběrovém řízení je účastna výběrová komise, která je nominovaná pro každé VŘ. Personalistka má pouze administrativní funkci. Informace o výběru uchazeče je sdělena telefonicky nebo písemně zaměstnankyní personálního oddělení. Vždy je vybrán uchazeč, který nejlépe vyhovuje stanoveným podmínkám.</p> <p><u>Silné stránky:</u></p> <p>Opора v platné legislativě ČR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách § 70-74, § 77, § 72 a § 89-90 <p>Opора v platném opatření JU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na JU v Českých Budějovicích <p><u>Slabé stránky:</u></p> <p>OTM-R – není vytvořena strategie OTM – R pro Jihočeskou univerzitu v české a anglické verzi. <i>Tato pravidla zakomponovat do Řádu a vytvořit jeden dokument. Zohlednit klasifikaci výzkumných pracovníků dle R1-R4. Vztáhnout i na nábor neakademických pracovníků. Na základě této publikace proběhne školení kompetentních osob.</i></p> <p>Personální oddělení – jeho činnost na Jihočeské univerzitě je pouze administrativní. Každá součást má svoji personalistku. Velká roztržitost postupů i opatření na jednotlivých součástech. Centrální metodické vedení se v současnosti teprve zavádí.</p>

	<p>Systém pracovních míst – chybí na Jihočeské univerzitě centrálně. Bude nutné vytvořit systém pro lepší přehlednost o jednotlivých pracovních místech na celé univerzitě.</p> <p>Šablony na inzerci volných míst – není jednotný styl v rámci celé Jihočeské univerzity.</p> <p>Euraxess – zatím velmi omezené využití tohoto internetového portálu pro inzerci volných míst v rámci Jihočeské univerzity a nalákání zájemců ze zahraničí.</p> <p>Mobility – chybí dokument i postup pro uznání výsledků dosažených při mobilitě v zahraničí.</p> <p>Post-doc – chybí jasná pravidla pro nábor a jmenování výzkumných pracovníků s postdoktorandským statutem, včetně maximální délky a cílů těchto jmenování. Není uvedeno, že se jedná pouze o přechodný stav a stejně tak není nastaven další proces pro profesní rozvoj v rámci vědecké kariéry s možností dlouhodobého pracovního postupu.</p>
Pracovní podmínky	<p>Nastavení doby určité a její prodloužení se řídí zákoníkem práce ČR. V rámci celé univerzity je velká snaha o rovnováhu mezi pohlavími, přesto v klíčových částech organizační struktury je jasná převaha mužů. Možnost vstupu do funkce je nediskriminační.</p> <p>Univerzita se snaží vytvořit pracovní podmínky pro zaměstnance tak, aby mohli skloubit pracovní i soukromý život.</p> <p>Vychází vstříc rodičům s malými dětmi zkrácenými úvazky. Součástí Jihočeské univerzity je předškolní zařízení - dětská skupina. Pro děti se pořádají juniorské univerzity, příměstské i letní tábory. Mezi další zaměstnanecké benefity patří zvýhodněné volání, příspěvek na zvýhodněné členství v projektu sdílení jízdních kol, dotované stravování aj.</p> <p>Pro podporu vědeckého výzkumu nejen studentů doktorských a magisterských studijních programů, ale i akademických, vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků je na Jihočeské univerzitě zřízena interní grantová agentura.</p> <p><u>Silné stránky:</u></p> <p>Opora v platné legislativě ČR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 39 a § 65 (v rámci zákona je nastaven přístup k pracovnímu poměru na dobu určitou - max. délka, možnost opakování, odůvodnění pracovního poměru na dobu určitou a jeho ukončení) • Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení § 3, § 5, § 7 • Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění § 3, § 4, § 6, § 9

- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví (Hlava II Díl 7, 8)
- Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., nařízení o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách § 4
- Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
- Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon
- Zákon č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 2382

BOZP – veškerá opatření a bezpečné pracovní postupy jsou v souladu s právními předpisy, co se týká ochrany zdraví a bezpečnosti při práci, požární ochrany, pracovní podmínky i řádné postupy s chemickými látkami, při práci s pokusnými zvířaty, zajištění radiační ochrany na fakultách aj.

Práva duševního autorství a spoluautorství - Kancelář transferu technologií se podílí na podpoře transferu výsledků výzkumu a vývoje do praxe a propojování světa výzkumu s komerční sférou. Má nastavená pravidla ohledně patentů, know-how, prosazování a ochrany duševního vlastnictví pro univerzitu i jednotlivé součásti. V rámci jednotlivých fakult jsou zapojeni tzv. technologičtí skauti, kteří pomáhají právě v této oblasti jednotlivým součástem. Aktivně se podílí i na podpoře při zakládání spin-off a start-up firem.

Vzdělávání = Pedagogické kompetence – univerzita řeší projekt zaměřený na zvýšení pedagogických kompetencí akademických pracovníků a jejich kompetencí pro práci s heterogenními skupinami.

Účast v rozhodovacích subjektech – výzkumní pracovníci jsou zastoupeni v poradních a rozhodovacích orgánech, kde tak mohou hájit a podporovat nejen osobní, ale i kolektivní zájmy. Jedná se např. Akademický senát, Vědecká rada, Rada pro vnitřní hodnocení, kolegium rektora, kolegia děkanů jednotlivých fakult, aj.

Slabé stránky:

Homeworking – Homeworking v současnosti řeší opatření rektorky, zde je vhodná aktualizace tohoto opatření. Nadřízená osoba žadatele o homeworking rozhoduje, zda a jak dlouho může žadatel čerpat. Tato podepsaná žádost se eviduje v osobní složce zaměstnance.

Flexibilní pracovní doba - Pracovní doba pro zaměstnance je řešena decentralizovanou formou na fakulty a součásti JU. Pracovní dobu a změny pracovní doby řeší opatření rektora a opatření děkana jednotlivých fakult. Je vhodná aktualizace opatření.

Ombudsman – v rámci Jihočeské univerzity není konkrétní nezávislá

	<p>osoba, která by nabídla neformální pomoc při řešení pracovních konfliktů, sporů a stížností. Nejsou nastavena pravidla ani vymezena pravomoc. Pracovní konflikty, spory a stížnosti řeší Etická komise nebo osoby na personálních útvarech.</p> <p>Formální i neformální komunikace – viz výše*</p> <p>Hodnocení* – viz výše*</p>
<p>Oblast vzdělávání a školení</p>	<p>Oblast vzdělávání a školení zaměstnanců je v současné době řešena na jednotlivých součástech samostatně. Není žádný oficiální ucelený soubor dokumentů v rámci univerzity, který by řešil konkrétní postupy. Ve většině případů jsou pravidelné styky s dohlížející osobou dány hierarchií a odpovědností příslušných vedoucích pracovníků, metodikou typových pozic řešených projektů a výzkumných programů. Každý začínající výzkumný pracovník je v pravidelném kontaktu s dozorující osobou, která by měla hodnotit jeho činnost. Vztah mentorujícího pracovníka je definován organizačním řádem pouze některých fakult. Navíc každý post-doc by měl mít svého určeného mentora, který ho má na starosti. Pracovníci na postdoktorandských pozicích jsou vedeni jako badatelští pracovníci.</p> <p><u>Silné stránky:</u></p> <p>Opора v platné legislativě ČR: Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách</p> <p>Opора v platném opatření JU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studijní a zkušební řád Jihočeské univerzity • Pracovní řád Jihočeské univerzity <p>Mezinárodní výzkumné stanice pro mezinárodní spolupráci ve výzkumu – Špicberky, Papua-Nová Guinea</p> <p>CENAKVA - Jihočeské výzkumné centrum akvakultury a biodiverzity hydrocenóz</p> <p><u>Slabé stránky:</u>Příprava v rámci pracovního rozvoje/kariéry = vedoucí/nadřízený pracovník - chybí školení při postupu pracovníků na vedoucí pozice na rozvoj kompetencí (př. manažerské, finanční, komunikační, personální aj.). Chybí nastavení školení pro nově nastupujícího zaměstnance. Toto školení by mělo být provázáno na hodnocení a na plány školení pro daný rok. Toto školení by mělo být provázáno na hodnocení a na plány školení pro daný rok.</p> <p>Poradce/mentor pro osobní a profesní rozvoj – chybí poradci pro</p>

	<p>oblast profesního a osobního rozvoje, není definováno, kdo je mentor, není seznam poradců/mentorů pro nové zaměstnance v průběhu 1. roku. Není definována činnosti mentora ani jeho případné ohodnocení.</p> <p>Adaptační proces – není přesně definovaný pro jednotlivé pozice. Není postup, co má nový pracovník zvládnout během 3 měsíců nebo během 1. roku. Chybí, jak bude probíhat hodnocení ze strany vedoucího/nadřízeného pracovníka. Chybí nastavení školení, která by měl/mohl absolvovat pro svou pozici.</p> <p>Kariérní řád – vzhledem k platné legislativě ČR není na celouniverzitní úrovni, je dán pouze na jednotlivých součástech.</p> <p>Formální i neformální komunikace – viz výše*</p>
--	---

3. AKCE

*URL:

<http://www.jcu.cz/o-univerzite/rozvoj/hr-award-hrs4r>

<http://www.jcu.cz/about-the-university/development/hr-award-hrs4r>

Navrhovaná aktivita	Principy z GAP analýzy	Plán naplnění	Zodpovědné oddělení	Indikátor / Cíl
<p>1 Dokument zohledňující principy Charty a kodexu – Současná verze Etického kodexu je ze dne 4. 11. 2014 a jeho dodatek je ze dne 9. 3. 2017. Je třeba vytvořit nový dokument, souběžný s Etickým kodexem, který bude zahrnovat zásady Charty a kodexu. Zakomponovat působnost Etické komise.</p>	1,2,3,4,6,10,24,25,27	1Q/2019-4Q/2020	Etická komise	<p>1) Dokument 2) Informace</p> <p>Ad 1) Dokument a) Revize stávajícího metodického prostředí, návrh úprav 1Q/2019 – 4Q/2019</p> <p>b) Vznik konceptu Etického kodexu a jeho implementace 1Q/2020 – 4Q/2020</p> <p>Ad 2) Informace Informování akademické obce o vzniku této regule (mail, web) 4Q/2020</p>

<p>2 „Ombudsman“ - Určení konkrétní nestranné, nezávislé osoby pro řešení problémů z různých oblastí, např. šikana, strach. Propojit se stávající Etickou komisí (možnost řešení problému i bez oficiálního podnětu rektora JU)</p> <p>Dát do souladu s celým fungováním a vymezenými kompetencemi v rámci Etické komise a požadavků vyplývajících z povinností „ombudsmana“.</p> <p>Vytvořit dokument/průvodce v české i anglické verzi.</p>	1,34	1Q/2019-4Q/2020	Etická komise	<p>1) Dokument 2) Pozice 3) Informace</p> <p>Ad 1) Dokument a) Revize stávajícího metodického prostředí, návrh úprav ve vazbě na Etický kodex a zřízení pozice Ombudsmana</p> <p>1Q/2019-4Q/2019</p> <p>b) Vznik konceptu Etického kodexu a jeho implementace vč. začlenění pozice Ombudsmana. c) Souběžně s bodem b) bude tvořen metodický pokyn vymezující kompetence a úlohu Ombudsmana.</p> <p>1Q/2020 – 4Q/2020</p> <p>Ad 2) Pozice Zřízení pozice Ombudsmana 4Q/2020</p> <p>Ad 3) Informace Informování akademické obce o vzniku této regule a o pozici ombudsmana (mail, web) 4Q/2020</p>
<p>3 Komunikace – formální – Webové stránky – zlepšení přehlednosti, aktuálnosti informací Jihočeské univerzity i jednotlivých fakult pro lepší orientaci a přehlednost.</p> <p>Vytvořit centrální uložení všech významných dokumentů (intranet), kde je rozdělovník vč. informace o verzi dokumentu. Vytvořit komunikační strategii.</p>	8,9,25	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar marketingu	<p>1) Dokument 2) Informace 3) Akce/Web</p> <p>Ad 1) Dokument Výstup: Komunikační strategie</p> <p>a) Návrh konceptu Komunikační strategie zahrnujícího oblast formální komunikace (webové stránky, centrální uložení dat) a neformální komunikace (podpora informovanosti napříč JU)</p>

				<p>1Q/2019 – 1Q/2020</p> <p>b) <i>Projednáání konceptu Komunikační strategie napříč JU, schválení/ zapracování revizí</i></p> <p>2Q/2020 – 3Q/2020</p> <p>c) <i>Implementace Komunikační strategie – realizace webu, uložení dat, zahájení neformální komunikace</i></p> <p>4Q/2020 – 4Q/2023</p> <p>Ad 2) <i>Informace</i></p> <p>Výstup: <i>Informovanost</i></p> <p>a) <i>Informování odpovědných osob na fakultách o potřebě realizace aktivit definovaných v Komunikační strategii (email)</i></p> <p>2Q/2020 – 4Q/2023</p> <p>b) <i>Informace všem zaměstnanců o vzniku jednotného webu, uložení dat a možnostech neformální komunikace (vč. patřičných návodných postupů) (email)</i></p> <p>4Q/2023</p> <p>Ad 3) <i>Akce/web</i></p> <p>Výstup: <i>nové webové stránky, uložení dat, doporučení ve vztahu k součástí JU a realizace neformální komunikace</i></p> <p>a) <i>Vznik webu, uložení dat, realizace definovaných forem neformální komunikace</i></p> <p>4Q/2020 – 4Q/2023</p>
--	--	--	--	---

<p>4 Komunikace – neformální — Zavedení neformální setkávání s rektorem, vedením i ostatními zaměstnanci – odstranit komunikační bariéry mezi jednotlivými součástmi v rámci Jihočeské univerzity. Zlepšení předávání informací napříč celou univerzitou. Vytvořit komunikační strategii.</p>	36,37,38,39,40	1Q/2019-4Q/2023	Rektor	<p>1) Dokument 2) Informace 3) Akce/Neformální setkávání</p> <p>Ad 1) Dokument</p> <p>Výstup: Komunikační strategie</p> <p>d) Návrh konceptu Komunikační strategie zahrnujícího oblast formální komunikace (webové stránky, centrální uložště dat) a neformální komunikace (podpora informovanosti napříč JU) 1Q/2019 – 1Q/2020</p> <p>e) Projednání konceptu Komunikační strategie, napříč JU, schválení/zpracování revizí 2Q/2020 – 3Q/2020</p> <p>f) Implementace Komunikační strategie – realizace webu, uložště dat, zahájení neformální komunikace 4Q/2020 – 4Q/2023</p> <p>Ad 2) Informace</p> <p>Výstup: Informovanost</p> <p>c) Informování odpovědných osob na fakultách o potřebě realizace</p>

				<p>aktivit definovaných v Komunikační strategii (email)</p> <p>2Q/2020 – 4Q/2023</p> <p>d) Informace všem zaměstnancům o vzniku jednotného webu, uložení dat a možnostech neformální komunikace (vč. patřičných návodných postupů) (email)</p> <p>4Q/2023</p> <p>Ad 3) Akce/web</p> <p>Výstup: nové webové stránky, uložení dat, doporučení ve vztahu k součástí JU a realizace neformální komunikace</p> <p>Vznik webu, uložení dat, realizace definovaných forem neformální komunikace</p> <p>4Q/2020 – 4Q/2023</p>
<p>5 OTM – R strategie - Zakomponovat pravidla do stávajícího Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na Jihočeské univerzitě a dále vytvořit pravidla výběrového řízení i pro neakademické pracovníky. - vytvořit dokumenty/průvodce v české i anglické verzi - uložit na webové stránky univerzity</p> <p>Tento bod je provázán s Template 3 OTM-R checklist – zahrnuje body 1 a 2</p>	12-21,27,29	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar personální	<p>1) Dokumenty 2) Informace 3) Akce/Školení</p> <p>Ad 1) Dokument</p> <p>Výstup: 1 x vnitřní předpis (regule) upravující postup výběru neakademických pracovníků na JU, 1x tvorba průvodce</p> <p>a) Revize stávajícího metodického prostředí, návrh úprav</p> <p>1Q/2019 – 1Q/2020</p> <p>b) Vytvoření konceptu pravidel, řádu pro výběr neakademických pracovníků, projednání výstupů se součástmi JU, schválení / zapracování</p>

				<p>přípomínek</p> <p>2Q/2020 – 4Q/2020</p> <p>c) Implementace řádu pro výběr neakademických pracovníků (vznik opatření, popř. aktualizace opatření, doporučení apod.)</p> <p>1Q/2021-4Q/2022</p> <p>d) Tvorba informačního dokumentu, doplňujících pokynů v různých jazykových mutacích</p> <p>1Q/2023 – 4Q/2023</p> <p>Ad 2) Informace</p> <p>Výstup: Informovanost</p> <p>a) Informování odpovědných osob na fakultách o potřebě realizace aktivit (email)</p> <p>1Q/2019 – 4Q/2022</p> <p>b) Informace všem zaměstnancům o vzniku a účinnosti výstupů prováděných aktivit (web, email)</p> <p>4Q/2023</p> <p>Ad 3) Akce/školení</p> <p>Výstup: účinnost 1 x vnitřní předpis (regule) upravující postup výběru neakademických pracovníků na JU, 1 x informační dokument, min. 1 x školení k novému metodickému prostředí</p> <p>Účinnost výstupů aktivit vč. proškolení odpovědných osob (nové metodické prostředí, informační dokument)</p> <p>4Q/2023</p>
<i>Podrobné akční kroky na základě šablony 3 OTM - R</i>				
5.1 Proškolení OTM – R – Školení	12 - 21	1Q/2019-	Útvar personální	1) Akce/školení

<p>zaměstnanců personálního oddělení a těch, kteří jsou součástí výběrové/hodnotící komise</p> <p>Tyto body vychází z Template 3 OTM-R checklist – zahrnuje bod 3</p>		4Q/2023		<p>Ad 1) Akce/školení</p> <p>Výstup: Uskutečněné školení</p> <p>Školení při personálních změnách nebo změnách dokumentace či legislativních změnách pro personální útvary příslušných fakult</p> <p>První školení 4Q/2023</p>
<p>5.2 Inzerce – jednotný styl obsahu šablon pro celou Jihočeskou univerzitu - minimální administrativa - potvrzení o přijetí - využívání Euraxessu pro nábor nových zaměstnanců.</p> <p>Tyto body vychází z Template 3 OTM-R checklist - zahrnuje body 11,12, 13,14,15</p>	12 - 21	1Q/2019-4Q/2023	Útvar personální	<p>1) Dokument 2) Informace</p> <p>Ad 1) Dokument</p> <p>Výstup: Soubor šablon využitelný pro inzerci pozic napříč JU, manuál doporučených postupů, kroků při realizaci VŘ</p> <p>a) Revize stávajícího metodického prostředí, analýza stávajícího postupu při komunikaci s uchazeči a nově přijatými zaměstnanci, návrh úprav</p> <p>1Q/2019 – 4Q/2019</p> <p>Ad 2) Informace</p> <p>a) Informace odpovědným osobám napříč fakultami JU o vzniku manuálu doporučených postupů, kroků při realizaci VŘ, (email)</p> <p>1Q/2020 – 4Q/2020</p>
<p>5.3 Hodnocení a výběr - složení komisí - pohovory (e-tools) - hodnocení</p> <p>Tyto body vychází z Template 3 OTM-R checklist – zahrnuje body 4, 16,17,18,19</p>	12 - 21	1Q/2019-4Q/2023	Útvar personální	<p>1) Dokument 2) Informace</p> <p>Výstup: viz aktivita č. 5</p>
<p>5.4 Jmenování - zpětná vazba po výběrovém řízení (silné a slabé stránky uchazeče)</p>	12 - 21	1Q/2019-4Q/2023	Útvar personální	<p>1) Dokument 2) Informace</p> <p>Výstup: viz aktivita č. 5</p>

Tyto body vychází z Template 3 OTM-R checklist – zahrnuje body 20,21				
5.5 Stížnost - postup při stížnosti - statistika stížností Tyto body vychází z Template 3 OTM-R checklist – zahrnuje bod 22	12 - 21	1Q/2019-4Q/2023	Útvar personální	1) Dokument 2) Informace Výstup: viz aktivita č. 5
5.6 Nastavení systému pro hodnocení OTM-R a plnění jeho záměru Tyto body vychází z Template 3 OTM-R checklist – zahrnuje bod 23	12 - 21	1Q/2019-4Q/2023	Útvar personální	1) Dokument 2) Informace 3) Akce/Kontrola systému OTM-R Výstup: viz aktivita č. 5
6 Personální oddělení – rozvojová činnost- Adaptační proces – Vytvoření tzv. “Informativní balíček” pro nově nastupující zaměstnance i pro stávající zaměstnance nastupující na různé pozice, především pak na různé druhy vedoucích pozic – rektor, prorektor, kvestor, děkan, proděkan, tajemník atd. Konkrétně popsat, co daná pozice obsahuje, které kroky má dotýčný na starosti, odpovědnost, pravomoc + příslušné návrhy školení k přípravě v rámci pracovního rozvoje/kariéry , které může daný pracovník využít pro svou činnost v pozici/funkci. Poradce/mentor pro osobní a profesní rozvoj – definovat pozici mentor, popřípadě konkretizovat jeho činnost.	28,30,33,36-40	2Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar personální	1) Dokument 2) Informace 3) Pozice Ad 1) Dokument Výstup: Informativní příručka pro zaměstnance, vydefinování pozice mentor, ucelená nabídka na podporu rozvoje kariéry a) Analýza stávajících podkladových materiálů a sběr potřebných dat 2Q/2019 – 2Q/2020 b) Návrh příručky, návrh činnosti mentora, koncept nabídky na rozvoj kariéry 3Q/2020 – 3Q/2022 c) Projednání příruček napříč JU, schválení/zpracování připomínek, implementace 4Q/2022 – 4Q/2023 Ad 2) Informace Výstup: informace a) Informace odpovědným osobám napříč JU o vzniku těchto příruček, potřeba jejich projednání (email)

				<p>4Q/2022 – 4Q/2023</p> <p><i>Informování akademické obce o účinnosti těchto dokumentů vč. možnosti využití pozice mentora a podpůrných nástrojů rozvoje kariéry (web, email)</i></p> <p>4Q/2023</p> <p>Ad 3) Pozice mentora</p> <p>Výstup: zřízení pozice mentora</p> <p>a) Návrh činnosti mentora</p> <p>3Q/2020 – 3Q/2022</p> <p>a) Zřízení pozice mentora</p> <p>4Q/2023</p>
7 Personální oddělení - administrativní práce	12-21	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar personální	<p>1) Dokument</p> <p>2) Informace</p> <p>3) Akce/Spolupráce personálních oddělení</p> <p>4) Akce/Roční plány a školení</p> <p>5) Akce/Systém pracovních míst</p> <p>6) Akce/Školení</p> <p>Ad 1) Dokument</p> <p>Výstup: Tiskopisy v personální oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu. Spolupráce s ČŽV při nastavení ročních plánů a školení pro zaměstnance Soubor šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních míst.</p> <p>a) Analýza současného stavu dokumentace pro tvorbu pravidel systému pracovních míst.</p> <p>3Q/2019 – 4Q/2020</p> <p>b) Tiskopisy v personální oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu. Soubor šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních</p>

				<p>míst.</p> <p>3Q/2020 – 2Q/2023</p> <p>Ad 2) Informace</p> <p>Výstup: Informace</p> <p>a) Informace odpovědným osobám o vzniku obsahového sjednocení pracovněprávní dokumentace a všech tiskopisů v personální oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu (email) .</p> <p>3Q/2023 – 4Q/2023</p> <p>b) Spolupráce s CŽV.</p> <p>1Q/2021 – 4Q/2021</p> <p>c) Informace odpovědným osobám o vzniku souboru šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních míst (email)</p> <p>2Q/2023 – 3Q/2023</p> <p>Ad 3) Akce/Spolupráce personálních útvarů</p> <p>Výstup: Tiskopisy v personální oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu.</p> <p>a) průzkum potřeb personální dokumentace jednotlivých fakult</p> <p>2Q/2019 – 2Q/2020</p> <p>b) Obsahové sjednocení pracovněprávní dokumentace a všech tiskopisů v personální oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu</p> <p>3Q/2020 – 2Q/2023</p> <p>c) Implementace tiskopisů</p>
--	--	--	--	--

				<p>3Q/2023 – 4Q/2023</p> <p>Ad 4) Akce/Roční plány a školení</p> <p>Výstup: Roční plány a školení zaměstnanců tvořené ČŽV ve spolupráci s personálními útvary nastavení ročních plánů a školení</p> <p>Ad 5) Systém pracovních míst</p> <p>Výstup: Soubor šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních míst</p> <p>a) Analýza současného stavu dokumentace pro tvorbu pravidel systému pracovních míst.</p> <p>3Q/2019 – 4Q/2020</p> <p>b) Návrh a schválení souboru šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních míst.</p> <p>1Q/2021 – 2Q/2023</p> <p>c) Implementace souboru šablon</p> <p>3Q/2023 – 4Q/2023</p> <p>Ad 6) Akce/Školení výstup: Akce/Školení anglického jazyka pro 1 zaměstnance útvaru personálního</p> <p>3Q/2020 – 4Q/2023</p>
7.1 Metodické propojení personálních útvarů jednotlivých fakult s celouniverzitní úrovní	12-21	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvary personální	<p>Ad 3) Akce/Spolupráce personálních útvarů</p> <p>Výstup: Tiskopisy v personální oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu.</p> <p>a) průzkum potřeb personální dokumentace jednotlivých fakult</p> <p>2Q/2019 – 2Q/2020</p> <p>b) obsahové sjednocení pracovněprávní dokumentace a všech tiskopisů v personální</p>

				<p>oblasti v rámci jednotného vizuálního stylu</p> <p>3Q/2020 – 2Q/2023</p> <p>c) Implementace tiskopisů</p> <p>3Q/2023 – 4Q/2023</p>
7.2 Zakomponovat spolupráci při nastavení ročních plánů a školení pro zaměstnance	12-21	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar personální	<p>Ad 4) Akce/Roční plány a školení</p> <p>Výstup: Roční plány a školení tvořené ČŽV ve spolupráci s personálními útvary</p> <p>1Q/2021 – 4Q/2021</p>
7.3 Zavést system pracovních míst – pravidla pro vytvoření a nastavení standardů systému + proškolení zaměstnankyň personálních oddělení.	12-21	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar personální	<p>Ad 5) Akce/Šystem pracovních míst</p> <p>Výstup: Soubor šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních míst</p> <p>a) Součástí aktivity č. 7 Analýza současného stavu dokumentace pro tvorbu pravidel systému pracovních míst.</p> <p>3Q/2019 – 4Q/2020</p> <p>b) Součástí aktivity č. 7 Návrh a schválení souboru šablon pro tvorbu pravidel systému pracovních míst.</p> <p>1Q/2021 – 2Q/2023</p> <p>c) Součástí aktivity č. 7 Implementace souboru šablon</p> <p>3Q/2023 – 4Q/2023</p> <p>Ad 2) Informace</p> <p>Informace odpovědným osobám o vzniku souboru šablon (web, email)</p> <p>2Q/2023 – 3Q/2023</p>
7.4 Proškolit minimálně 1 zaměstnance personálních oddělení v anglickém jazyce pro nástup zahraničních zaměstnanců.	12-21	1Q/2019-4Q/2023	Rektor + útvar personální	<p>Ad 6) Akce/Školení anglického jazyka pro 1 zaměstnance útvaru personálního</p> <p>3Q/2020 – 4Q/2023</p>
8 Mobility - Oficiální stav –	18,19,29	1Q/2019-4Q/2021	Rektor + útvar personální	<p>1) Dokument</p> <p>2) Informace</p>

<p><i>Uznání výsledků dosažených při mobilitě v zahraničí/uznání kvalifikací.</i> <i>Zohlednit v dokumentů OTM-R</i> <i>Zlepšit informovanost ohledně mobilit.</i></p>				<p><i>Ad 1) Dokument</i></p> <p><i>Výstup: Metodické doporučení ve vztahu k mobilitám na JU</i></p> <p><i>a) Revize stávajících podkladů, praxe na JU</i></p> <p><i>1Q/2019 – 4Q/2019</i></p> <p><i>b) Návrh konceptu dokumentu a jeho projednání napříč JU, schválení / zpracování revizí</i></p> <p><i>1Q/2020 – 4Q/2020</i></p> <p><i>c) Implementace a účinnost dokumentu</i></p> <p><i>1Q/2021 – 4Q/2021</i></p> <p><i>Ad 2) Informace</i> <i>Výstup: Informace</i></p> <p><i>a) Informace odpovědným osobám na JU o vzniku dokumentu (web, mail)</i></p> <p><i>1Q/2021 – 4Q/2021</i></p>
<p>9 Politika Post-doc - Vytvořit pravidla: Definice – kdo je post-doc vč. konkrétních pravidel pro příjem post-doc, pracovní poměr atd. v závislosti na typu financování</p>	21	3Q/2019-4Q/2021	Prorektor pro vědu a výzkum + útvar pro vědu a výzkum	<p><i>1) Dokument</i> <i>2) Informace</i></p> <p><i>Ad 1) Dokument</i></p> <p><i>Výstup: Metodické doporučení ve vztahu k post-doc pozicím na JU</i></p> <p><i>d) Revize stávajících podkladů, praxe na JU</i></p> <p><i>3Q/2019 – 4Q/2019</i></p> <p><i>a) Návrh konceptu dokumentu a jeho projednání napříč JU, schválení/ zpracování revizí</i></p> <p><i>1Q/2020 – 4Q/2020</i></p>

				<p>b) <i>Implementace a účinnost dokumentu</i></p> <p>1Q/2021 – 4Q/2021</p> <p>Ad 2) <i>Informace</i> Výstup: <i>Informace</i></p> <p>a) <i>Informace odpovědným osobám na JU o vzniku dokumentu (web, email)</i></p> <p>1Q/2021 – 4Q/2021</p>
<p>10 Homeoffice/ homeworking <i>Zrevidovat stávající dokument</i></p>	24	1Q/2019-2Q/2021	<p>Rektor + útvary personální + právní</p>	<p>1) <i>Dokument</i> 2) <i>Informací</i> 3) <i>Akce/Pracovní dokumenty</i></p> <p>Ad 1) <i>Dokument</i></p> <p>Výstup: <i>Aktualizované opatření rektora</i></p> <p>a) <i>Revize stávajícího opatření rektora</i></p> <p>1Q/2019 – 1Q/2020</p> <p>b) <i>Návrh konceptu aktualizovaného opatření a jeho projednání napříč JU, schválení / zapracování připomínek</i></p> <p>2Q/2020 – 4Q/2020</p> <p>c) <i>Implementace a účinnost opatření rektora</i></p> <p>1Q/2021 – 2Q/2021</p> <p>Ad 2) <i>Informace</i> Výstup: <i>Informace</i></p> <p>a) <i>Informace všem pracovníkům o vzniku opatření rektora (web, email)</i></p> <p>3Q/2021 – 4Q/2021</p>

Zavedení otevřené politiky přijímání zaměstnanců je klíčovým prvkem strategie HRS4R. Uvedte prosím, jak vaše organizace bude používat OTM-R nástroje a jak hodláte implementovat/zavádět tyto zásady. Přestože se může vyskytnout určité překrývání s řadou výše uvedených akcí, uveďte krátký komentář demonstrující tuto implementaci. V případě, prosím, proveďte spojení mezi kontrolním seznamem OTM-R a celkovým akčním plánem.

V současné době se nábor nových zaměstnanců řídí **Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích**.

Kroky, které budou třeba udělat, jsou v první řadě zakomponování pravidel OTM-R do stávajícího řádu a vytvoření strategie/dokumentu, která bude v českém i v anglickém jazyce. Bude dostupný na webových stránkách univerzity. Měl by zohledňovat klasifikaci výzkumných pracovníků dle R1-R4 spolu s charakteristikou jejich profilů.

Na základě OTM-R budou proškoleni všichni zaměstnanci personálních oddělení i ti, kteří budou členy výběrových komisí při výběrovém řízení.

Postup a strategie by měly být obecně nastaveny i pro ostatní uchazeče, tedy i administrativní pozice.

Tato strategie by poté měla být rozdělena na 3 fáze dle checklistu OTM-R:

Inzerce a podání žádosti

- Nastavení jednotného stylu obsahu šablon
- Nastavení minimální administrativní zátěže
- Nastavit potvrzení o přijetí CV
- Větší míra využití Euraxessu a přilákání zaměstnanců ze zahraničí

Hodnocení a výběr

- Nastavení složení komisí pro výběrová řízení
- Větší využívání e-tools při pohovorech

Jmenování na pozici

- Zpětná vazba po ukončeném výběrovém řízení – zohlednit silné a slabé stránky každého uchazeče
- Nastavit postupy v případě stížností po výběrovém řízení a nastavit zpětné mechanismy pro předcházení těchto stížností

V konečné fázi by měl být zaveden systém, který by hodnotil, jak OTM-R plní své záměry.

Pokud má Vaše organizace již strategii nábory, která implementuje zásady Otevřené, transparentní Merit-Based Recruitment, uveďte webový odkaz, kde lze tuto strategii nalézt na webových stránkách vaší organizace:

URL: ---

4. IMPLEMENTACE

Obecný přehled očekávaného procesu implementace:

Cílem HRS4R je mít přímý dopad na výzkumné pracovníky a společnost. Kdekoli pracují výzkumní pracovníci (v akademickém nebo neakademickém světě), musí společnost těžit z jejich práce. Díky tomu se tito pracovníci stávají partnery i odborníky a tvoří síť s vrstevníky zapojenými do procesu. Impuls pro zapojení univerzity je tak zásadní na všech úrovních. Vysoce kvalifikovaní pracovníci výzkumu představují jeden z nejdůležitějších faktorů úspěchu univerzity. Proto je důležité poskytnout odpovídající pracovní prostředí a nábor zaměstnanců i jejich profesní a osobní rozvoj. Řada zásad, které jsou charakterizovány Chartou a Kodexem, jsou již běžnou praxí na Jihočeské univerzitě.

Kontrolní seznam	*Podrobný popis a řádné odůvodnění
Jak bude prováděcí/řídící výbor pravidelně dohlížet na pokrok?	Řídící výbor dohlíží na vývoj ukazatelů na pravidelných poradách, které se konají minimálně 2x ročně.
Jak hodláte zapojit skupinu výzkumných pracovníků a Vaše hlavní zainteresované strany do procesu implementace?	Výzkumná komunita je součástí pracovní skupiny a bude se i nadále podílet na spolupráci při vytváření a schvalování nových dokumentů, předpisů a postupů. Pravidelné setkání pracovních skupin s osobami zodpovědnými za provádění jednotlivých kroků z AP, s cílem vyhodnotit průběh naplňování těchto akcí. Pracovní skupiny poté připraví zprávy o pokrocích, které budou předneseny na pravidelných poradách řídicího výboru.
Jak postupujete s propojením organizačních politik s HRS4R? Ujistěte se, že HRS4R je uznáván v organizaci pro strategii výzkumu jako zastřešující politika lidských zdrojů?	<p>Personální politika je jedním z cílů uvedených v „Dlouhodobém záměru pro období 2016-2020“ a dále v „Plánu realizace strategického záměru pro rok 2018“. Tím, že se ucházíme o získání ocenění HRS4R se Jihočeská univerzita snaží začít propojit politiku HRS4R s vnitřní politikou celé univerzity.</p> <p>Pro uznání této politiky a dostání do většího povědomí všech zaměstnanců je naplánováno uspořádání tzv. „Osvětového workshopu“, který bude věnován problematice „HRS4R“ a především praktickým informacím týkajících se implementace „HR Award“ na Jihočeské univerzitě. Na workshopu budou prezentovány přínosy a dopady na univerzitu a její zaměstnance. Příklady zkušeností od zahraničních expertů z institucí, které již mají dlouhodobé zkušenosti s procesem</p>

	implementace „HR Award“.
Jak se ujistíte, že navrhované akce jsou prováděny?	Musí se nastavit kontrolní mechanismy v podobě pravidelného setkání zapojených osob a následným reportingem pro kontrolu jednotlivých kroků AP. Pokud nebude možné některé kroky nastavit nebo se z nějakého důvodu budou muset posunout, bude nutné vše vysvětlit a udělat další opatření k odstranění tohoto problému.
Jak budete sledovat pokrok (časová osa)?	Bude vytvořen harmonogram pro plnění klíčových výstupů, kterým se budou řídit odborní specialisté i osoby z pracovní skupiny, kteří se budou podílet na plnění jednotlivých kroků z AP.
Jak budete měřit pokrok (ukazatele) s ohledem na další hodnocení?	Během implementačního procesu bude provedeno vnitřní hodnocení spolu s kontrolou nastavení AP. Dále budou prováděny i další dílčí průzkumy či jednání speciálních fokusních skupin nebo face to face rozhovory. Výsledky budou porovnány s počátečním stavem. Tento proces by nám měl umožnit zhodnotit pokrok v procesu HR a ukázat další mezery, které mohou vzniknout v průběhu implementace.

Další poznámky/připomínky k navrhovanému procesu implementace:

<p>Jihočeská univerzita chce vytvořit mezinárodně konkurenceschopné podmínky a prostředí pro provádění excelentního výzkumu a vývoje prostřednictvím nastavení strategického řízení univerzity v souladu s podmínkami Evropské charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků. Nástrojem pro dosažení cíle je získat a dlouhodobě si udržet „HR Award“.</p> <p>Jihočeská univerzita si od získání HR Award slibuje následující dopady na institucionální rozvoj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Přínos pro naplňování strategických cílů • Impulz pro změnu institucionální kultury • Podporu interních procesů • Zvyšování rozvoje výzkumných pracovníků • Uspokojení potřeb výzkumných pracovníků • Získávání finančních prostředků na výzkum, zejména z evropských programů na podporu výzkumu <p><u>Obecné očekávání</u> Z pohledu univerzity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimulující a příznivé pracovní prostředí pro výzkumné pracovníky

- Pozitivní změny v pracovní kultuře
- Připojení se k celoevropské síti špičkových výzkumných pracovníků a organizací
- Zvýšená kvalita péče o lidské zdroje
- Zvýšená mezinárodní viditelnost a atraktivita
- Zvýšení příležitostí pro získání prostředků na výzkum z evropských grantů
- Zvýšení kvalitativních podmínek pro vnitřní hodnocení
- Zvýšení zájmu mladé generace i široké veřejnosti o vědu

Z pohledu výzkumníka:

- Uznávání práv profesionála
- Ocenění zkušeností z mobility ve veřejném i soukromém sektoru
- Respektování rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem
- Zaručení transparentního náboru a výběru
- Zaručení transparentního ohodnocení
- Přístup k odbornému i kompetenčnímu rozvoji
- Připojení se k celoevropské síti špičkových výzkumných pracovníků a organizací
- Zvýšení příležitostí pro získání prostředků na výzkum z evropských grantů

Kroky, které jsou zahrnuty do AP a budou implementovány, vzešly jako priority z dotazníkového šetření a fokusní skupiny, kde se o jednotlivých problémech diskutovalo. Stejně tak, jsou tyto kroky v AP odsouhlaseny řídicím výborem.

Univerzita si váží svých výzkumných pracovníků, a proto chce i nadále intenzivně usilovat o rozvoj příjemného pracovního prostředí prostřednictvím spravedlivého a transparentního chování při přijímání, hodnocení, odměňování a rozvoji výzkumných pracovníků.