



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Akční plán HRS4R

Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava

na období 07/21–06/23

VŠB TECHNICKÁ
UNIVERZITA
OSTRAVA



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

akce	GAP princip	aktivita	dílčí úkol	období	výstup	dotčené útvary
1	2. Etické zásady 3. Profesní odpovědnost	1. Posílení a sjednocení povědomí o nastavených etických zásadách, o principech profesní zodpovědnosti vědecko-výzkumných pracovníků aktualizací vnitřních dokumentů a informací pro zaměstnance v „Průvodci zaměstnance“	1.1. Upravený vnitřní dokument „Etický kodex“ – rozšíření oblastí dokumentu týkajících se vědy a výzkumu včetně stanovení procesních opatření	4Q/2021	1 revidovaný a doplněný interní dokument	Kancelář rektora, Etická komise, Prorektorát pro vědu a výzkum, Smluvní právník
			1.2. Aktualizované informace o Etické komisi, její činnosti a kompetencích na webu VŠB-TUO	4Q/2021	1 nová stránka na stránkách VŠB-TUO	Kancelář rektora, Etická komise, Prorektorát pro vědu a výzkum, Smluvní právník
			1.3. Vytvořená sekce „Etické zásady a profesní principy v „Průvodci zaměstnance“, která bude přibližovat novým i stávajícím zaměstnancům zásady chování a dobrých postupů a principů při vědecko-výzkumné ale i běžné práci v prostředí univerzity a výzkumných organizací	4Q/2021	1 nový oddíl/kapitola v "Průvodci zaměstnance"	Kancelář rektora, Etická komise, Prorektorát pro vědu a výzkum, Smluvní právník
2	3. Profesní odpovědnost 31. Práva duševního vlastnictví 32. Spoluautorství	2. Posílení informovanosti v problematice ochrany duševního vlastnictví a problematice plagiátorství prostřednictvím školení formou e-learningu	Vytvořený e-learningový kurz „Ochrana duševního vlastnictví a problematika plagiátorství“ – kurz bude zaměřen na rozšíření povědomí a informací z oblasti duševního vlastnictví a jednotlivých možností této oblasti a možného plagiátorství v rámci vědecko-výzkumné práce, kurz bude nastaven tak, že si jej bude moci zaměstnanec projít kdykoliv dle svých potřeb a bude se k němu možno opakovaně vracet	2Q/2022	Vytvoření e-learningového kurzu " Ochrana duševního vlastnictví a plagiátorství"	Centrum transferu technologií, Ústřední knihovna
3	3. Profesní odpovědnost	3. Posílení kompetencí v oblasti tvůrčí vědecké práce realizací školení formou e-learningu na téma akademické psaní	Vytvořený e-learningový kurz „Akademické psaní“ – kurz bude zaměřen na rozšíření dobrých praktik a postupů v oblasti tvůrčí vědecké práce často zakončené publikací vědeckých textů, kurz bude nastaven tak, že si jej bude moci zaměstnanec projít kdykoliv dle svých potřeb a bude se k němu možno opakovaně vracet	4Q/2021	1 nový e-learningový kurz	Prorektorát pro vědu a výzkum – akademické psaní
4	3. Profesní odpovědnost	4. Úprava a popis systémového procesu odevzdávání habilitačních prací, a to elektronicky přes informační systém Edison	Upravený systémový proces „P1.5 Habilitační řízení“ – proces bude upraven tak, aby umožňoval kontrolu možného plagiátorství u habilitačních prací, v souvislosti s touto změnou bude nutná úprava informačního systému Edison pro odevzdávání habilitačních prací elektronickou formou	1Q/2024	1 upravený a doplněný systémový proces s nutnou modifikací informačního systému Edison	Prorektorát pro vědu a výzkum, Ústřední knihovna
5	5. Smluvní a zákonné povinnosti 6. Odpovědnost 7. Řádné postupy v oblasti výzkumu 8. Šíření a využívání výsledků 30. Přístup k odbornému poradenství 36. Vztahy s dohlížejícími osobami 37. Povinnosti spojené s kontrolou a řízením 38. Nepřetržitý profesní rozvoj	5. Zpřehlednění orientace v zákonných právech a povinnostech a dalších oblastech, usnadnění orientace a nalezení relevantních informací na jednom místě pro stávající i nové zaměstnance vytvoření „Průvodce zaměstnance“ (elektronická verze)	Vytvořený „Průvodce zaměstnance“ v interním informačním systému InNET – do interního informačního systému bude zařazena část, která bude poskytovat relevantní a aktuální informace pro stávající i nové zaměstnance z různých oblastí, se kterými se zaměstnanec během své práce na univerzitě setká	2Q/2022	1 nová sekce v interním informačním systému InNET	Centrum informačních služeb, Kancelář rektora, Kvestorát, Smluvní právník
6	5. Smluvní a zákonné povinnosti	6. Usnadnění vyhledávání a orientace ve vnitřních dokumentech úpravou vnitřního informačního systému InNET v relevantních částech	Upravený interní informační systém InNET – bude přistoupeno k úpravě interního informačního systému InNET, tak aby informace pro zaměstnance byly přehledné a snadno dohledatelné, obzvláště v oblasti vnitřní legislativy a nastavených procesů	4Q/2021	1 upravený a doplněný interní informační systém InNET.	Centrum informačních služeb, Kvestorát
7	5. Smluvní a zákonné povinnosti	7. Zajištění překladu relevantních dokumentů pro zahraniční vědecko-výzkumné a akademické pracovníky	Přeložené relevantní dokumenty pro zahraniční zaměstnance – bude zajištěn překlad relevantních dokumentů, které ještě nejsou v současné době přeloženy do anglického jazyka, dokumenty budou překládány postupně po jejich pravidelných aktualizacích s přihlédnutím k prioritnímu seřazení	1Q/2023	Indikátor – % interních dokumentů v angličtině	Kvestorát, Oddělení mezinárodních vztahů
8	6. Odpovědnost	8. Usnadnění orientace vedoucích pracovníků v problematice ekonomického řízení svěřených pracovišť realizací školení formou e-learningu na téma ekonomické minimum pro vedoucí pracovníky	Vytvořený e-learningový kurz „Ekonomické minimum pro vedoucí pracovníky“ – kurz bude zaměřen na představení a aktualizaci zavedených postupů a principů z oblasti ekonomického minima pro vedoucí zaměstnance, kurz bude přístupný pro všechny zaměstnance, pokud si budou chtít rozšířit znalosti z této oblasti, kurz bude nastaven tak, že si jej bude moci zaměstnanec projít kdykoliv dle svých potřeb a bude se k němu možno opakovaně vracet	4Q/2021	1 nový e-learningový kurz,	Personální útvar, Ekonomika a finance

akce	GAP princip	aktivita	dílčí úkol	období	výstup	dotčené útvary
9	7. Řádné postupy v oblasti výzkumu	9. Zavedení pravidelných povinných školení Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany formou e-learningu a v anglickém jazyce	Vytvořený e-learningový kurz a školení „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a Požární ochrana“ v českém i anglickém jazyce – v zákonem předdefinovaných intervalech budou zaměstnanci elektronicky absolvovat školení, které doposud bylo řešeno pouze prezenční formou, v souvislosti se současnou situací kolem COVID-19, se toto opatření jeví jako jedno z klíčových.	4Q/2021	1 nový e-learningový kurz, všichni Výzkumní pracovníci, po realizaci akce navštěvují kurz v předem stanovených intervalech.	Kvestorát, Centrum informačních služeb
10	8. Šíření a využívání výsledků	10. Posílení principů „Open science“ a informovanosti o vědeckých sociálních sítích v „Průvodci zaměstnance“	10.1. Vytvořená sekce „Principy Open Science“ v „Průvodci zaměstnance“ – v rámci této sekce budou představeny základní principy „Open Science“ se zasazením do prostředí VŠB-TUO	4Q/2023	1 nová sekce/kapitola v "Průvodci zaměstnance".	Prorektorát pro vědu a výzkum, prorektor pro komercializaci a spolupráci s průmyslem, Vztahy s veřejností, Ústřední knihovna
			10.2. Vytvořená sekce „Vědecké sociální sítě“ v „Průvodci zaměstnance“ – v rámci této sekce budou představeny způsoby a důvody šíření vědecké práce využitím dostupných sociálních sítí se zaměřením na vědecko-výzkumnou problematiku		1 nová sekce/kapitola v "Průvodci zaměstnance".	Prorektorát pro vědu a výzkum, prorektor pro komercializaci a spolupráci s průmyslem, Vztahy s veřejností, Ústřední knihovna
11	8. Šíření a využívání výsledků	11. Posílení mezi sektorové spolupráce prostřednictvím katalogizace přístrojů a vzájemným sdílením, zvýšení povědomí zaměstnanců o přístrojovém vybavení	Vytvořený Katalog přístrojového vybavení na VŠB-TUO – bude sestaven katalog přístrojů, které jsou majetkem univerzity a mohou sloužit pro sdílení pro usnadnění vědecko-výzkumné práce	4Q/2024	1 nová sekce v interním informačním systému InNET.	Prorektorát pro komercializaci a spolupráci s průmyslem, Prorektorát pro vědu a výzkum, Kvestorát
12	9. Veřejný závazek	12. Posílení veřejného závazku vytvořením ucelené marketingové a komunikační strategie	Vytvořená ucelená marketingová a komunikační strategie – vzniknuvší strategie bude sloužit k posílení veřejného závazku univerzity a usnadní komunikaci z pohledu univerzita-veřejnost	4Q/2021	1 nová marketingová a komunikační strategie	Vztahy s veřejností
13	10. Nediskriminace 27. Rovnováha mezi pohlavími	13. Objektivizace pohledu na genderovou problematiku prostřednictvím realizace genderového auditu a následně vytvoření dokumentu "Posouzení relevance pohlavní a genderové dimenze" (Plán genderové rovnosti), v návaznosti na výsledky šetření se univerzita zaměří na zmírňování možných forem diskriminace	13.1. Realizovaný genderový audit – bude proveden nezávislý genderový audit, tak aby vzniknul objektivní obraz o stavu univerzity v této oblasti	4Q/2023	1 externí nezávislý genderový audit	Kancelář rektora, Prorektorát pro vědu a výzkum, Personální útvar
			13.2. Aktualizované dotčené interní dokumenty pro podporu rovného zacházení, zákazu diskriminace a genderové rovnosti dle výsledků Genderového auditu	4Q/2023		Kancelář rektora, Prorektorát pro vědu a výzkum, Personální útvar
			13.3. Vytvořený dokument "Posouzení relevance pohlavní a genderové dimenze" (Plán genderové rovnosti)	4Q/2023	1 nový dokument "Posouzení relevance pohlavní a genderových dimenzí" (Plán rovnosti žen a mužů)	Kancelář rektora, Prorektorát pro vědu a výzkum, Personální útvar
14	11. Systém hodnocení 28. Rozvoj kariéry 36. Vztahy s dohlížejícími osobami 40. Kontrola	14. Zabezpečení spravedlivého, uceleného a rovnocenného hodnocení zaměstnanců implementací nové metodiky hodnocení zaměstnanců a nové metodiky kariérního plánování pro plánování kariéry	Zavedená „Metodika hodnocení zaměstnanců“ a „Metodika kariérního plánování“ (kariérní plán) – zavedené metodiky budou sloužit pro usnadnění a sjednocení postupů při hodnocení zaměstnance a k pomoci vedoucím zaměstnancům při plánování kariérních milníků zaměstnanců	4Q/2021	2 nové metodiky- Metodika hodnocení zaměstnanců, Metodika kariérního plánování	Personální útvar
15	12. Nábor 15. Transparentnost (Kodex)	15. Zajištění souladu s Chartou a Kodexem doplněním dokumentu „Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a určených ostatních zaměstnanců Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava“ o pravidla pro výběr vědecko-výzkumných pracovníků, včetně anglické verze dokumentu a aktualizován související proces	15.1. Doplněný a aktualizovaný dokument „Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a určených ostatních zaměstnanců Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava“ v české a anglické verzi – doplnění dokumentu, tak aby naplňoval principy Charty a Kodexu včetně zajištění následného překladu do anglického jazyka	3Q/2022	1 revidovaný a doplněný interní dokument.	Personální útvar
			15.2. Aktualizovaný systémový proces "Z2.1 Výběr nového zaměstnance" – proces bude aktualizován tak, aby byl plně v souladu s aktualizovaným „Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a určených ostatních zaměstnanců Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava“	3Q/2022	1 revidovaný a doplněný systémový proces.	Personální útvar
16	13. Nábor (Kodex)	16. Zabezpečení jednotné a snazší komunikace vytvořením jednotného kontaktního místa (pověřené osoby) pro zveřejňování inzerátů včetně zveřejňování na vybraných mezinárodních serverech	Vytvoření jednotného kontaktního místa (pověřená osoba) pro zveřejňování inzerátů – bude vytvořeno jednotné kontaktní místo pro zveřejňování inzerátů na vybraných mezinárodních pracovních a vědeckých serverech	2Q/2022	1 nové kontaktní místo.	Personální útvar

akce	GAP princip	aktivita	dílčí úkol	období	výstup	dotčené útvary
17	13. Nábor(Kodex) 15. Transparentnost (Kodex)	17. Zabezpečení snazší a jednotné práce výběrových komisí vytvořením personálních šablon	17.1. Vytvořené šablony inzerátů v českém a anglickém jazyce pro jednotlivé pracovní pozice – budou vytvořeny jednotné šablony pro zveřejňování inzerátů – nabídek volných pracovních pozic	4Q/2021	3 šablony volných pracovních míst v českém a anglickém jazyce	Personální útvar
			17.2. Vytvořená šablona dotazníku pro uchazeče – pro zajištění snazšího porovnání informací od jednotlivých uchazečů budou vytvořeny šablony pro uchazeče, kde budou jasně specifikovány požadavky na zasílané informace a údaje a jejich rozsah	4Q/2021	1 nová šablona dotazníku pro uchazeče	Personální útvar
			17.3. Vytvořená šablona pro hodnocení uchazečů v rámci výběrového řízení – pro ulehčení a sjednocení práce komise výběrových řízení a hodnocení kandidátů budou vytvořeny jednotné šablony pro hodnocení kandidátů na jednotlivé pozice (podpůrný nástroj pro členy výběrových komisí)	4Q/2021	1 nová šablona pro hodnocení v rámci výběrového řízení	Personální útvar
18	14. Výběr (Kodex) 16. Hodnocení zásluh (Kodex) 17. Změny v časovém pořadí životopisů (Kodex) 18. Uznávání zkušeností s mobilitou (Kodex) 20. Služební věk (Kodex)	18. Zabezpečení snazší orientace a podpory zaměstnanců v personální oblasti vytvořením manuálu pro vedoucí pracovníky v oblasti personalistiky	Vytvořený manuál pro vedoucí pracovníky v oblasti personalistiky – manuál bude koncipován tak, aby jednoduše a jednoznačně poskytl podporu vedoucím zaměstnancům v oblasti personalistiky a řízení lidských zdrojů	3Q/2022	1 nový manuál	Personální útvar
19	14. Výběr (Kodex) 16. Hodnocení zásluh (Kodex) 17. Změny v časovém pořadí životopisů (Kodex) 18. Uznávání zkušeností s mobilitou (Kodex) 20. Služební věk (Kodex)	19. Usnadnění práce členům výběrových komisí vytvořením manuálu výběru zaměstnance v souladu s Chartou a Kodexem	Vytvořený manuál výběru zaměstnance v souladu s Kodexem a Chartou pro členy výběrových komisí – manuál bude zahrnovat informace, na které je potřeba se při práci ve výběrové komisi zaměřit, tak aby postupy a činnosti byly v souladu s Chartou a Kodexem, bude plně v souladu s „Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a určených ostatních zaměstnanců Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava“	3Q/2022	1 nový manuál.	Personální útvar
20	16. Hodnocení zásluh (Kodex) 17. Změny v časovém pořadí životopisů (Kodex) 18. Uznávání zkušeností s mobilitou (Kodex) 19. Uznávání kvalifikace (Kodex) 20. Služební věk (Kodex)	20. Zajištění informovanosti uchazečů v českém a anglickém jazyce o dodržování principů Kodexu při náboru	Zveřejněné informace pro uchazeče v českém a anglickém jazyce o dodržování principů Kodexu při náboru na webu univerzity	4Q/2021	1 nová část na stránkách VŠB-TUO.	Personální útvar
21	21. Jmenování postdoktorandů (Kodex)	21. Posílení pozice a postavení mladých vědecko-výzkumných pracovníků definováním pozice Postdoktoranda v rámci „Kariérního řádu“	Aktualizovaný „Kariérní řád“ – dokument bude zahrnovat a definovat statut a pozici Postdoktoranda včetně podmínek jeho přijetí a kariérní růstu s ohledem a zaměřením na zajištění jeho podpory v začátcích jeho vědecké kariéry, dokument bude dostupný i v anglické verzi	3Q/2022	1 revidovaný a doplněný interní dokument	Personální útvar
22	22. Uznávání profese	22. Posílení spolupráce a povědomí o členství v profesních a odborných sdruženích vznikem jednotné databáze	Vytvořená databáze členství v profesních a odborných sdruženích – vznikne jednotná databáze na úrovni univerzity s přehledem členství univerzity nebo jejich částí v profesních a odborných sdruženích	2Q/2022	1 nová sekce na stránkách VŠB-TUO.	Prorektorát pro vědu a výzkum, Prorektorát pro komercializaci a spolupráci s průmyslem
23	30. Přístup k odbornému poradenství	23. Zjednodušení přístupu a zvýšení povědomí zaměstnanců o odborném poradenství zveřejněním informací v „Průvodci zaměstnance“	Vytvořená sekce „Odborného poradenství“ v „Průvodci zaměstnance“ – sekce bude zahrnovat informace o možnostech odborného poradenství (projektová podpora, ochrana duševního vlastnictví, IT služby a další)	4Q/2023	1 nová sekce v interním informačním systému InNET	Centrum podpory inovací, Centrum informačních služeb
24	29. Hodnota mobility	24. Zvýšení povědomí zaměstnanců o možnostech mobility a jejich přínosech zavedením informací do „Průvodce zaměstnance“	24.1. Vytvořená sekce „Mobility“ v „Průvodci zaměstnance“ – sekce bude zahrnovat informace nejen o aktuálních možnostech mobility, ale především jejich možného přínosu pro kariérní a odborný růst zaměstnanců	4Q/2024	1 nová sekce v interním informačním systému InNET	Oddělení mezinárodních vztahů a příslušná oddělení mezinárodních vztahů fakult a ústavů
			24.2. Zavedení pravidelné rubriky „Možnosti mobility“ ve školním časopise Akademik – rubrika by měla vyzdvihnout novinky v možnosti mobility zaměstnanců a připomínat možné benefity mobility pro kariérní růst a postup zaměstnanců	4Q/2024	1 nová rubrika v univerzitním časopise "Akademik".	Oddělení mezinárodních vztahů a příslušná oddělení mezinárodních vztahů fakult a ústavů

akce	GAP princip	aktivita	dílčí úkol	období	výstup	dotčené útvary
25	38. Nepřetržitý profesní rozvoj	25. Zvýšení podpory efektivního systému vzdělávání zaměstnanců vznikem doporučení pro vzdělávání a evidencí vzdělávacích aktivit	25.1. Doplněná sekce „Pravidla pro vzdělávání zaměstnanců (doporučené postupy)“ do „Kariérního řádu“ – sekce bude sumarizovat a definovat pravidla pro vzdělávání zaměstnanců v rámci jejich kariéry a kariérního výhledu	4Q/2025	1 revidovaný a doplněný interní dokument	Personální útvar
			25.2. Vytvořená evidence všech vzdělávacích aktivit na jednom místě – evidence vzdělávacích aktivit (nabízených a realizovaných) by měla usnadnit plánování vzdělávání zaměstnance	4Q/2025	1 nová sekce/část ve vybraném interním informačním systému	Personální útvar
26	36. Vztahy s dohlížejícími osobami 37. Povinnosti spojené s kontrolou a řízením 38. Nepřetržitý profesní rozvoj 40. Kontrola	26. Nastavení procesu adaptace zaměstnanců, nastavení pravidel pro mentoring zaměstnanců a profesní rozvoj	26.1. Zavedená „Metodika pro adaptaci zaměstnanců“ – metodika by měla ujasnit a usnadnit adaptaci nového pracovníka v prostředí VŠB-TUO, tak aby jeho začlenění do kolektivu a procesů univerzity bylo, co nejjednodušší a rychlejší	4Q/2023	1 nová metodika	Personální útvar
			26.2. Vytvořená šablona „Adaptačního plánu“ – pro definici a jednoznačný plán adaptačního procesu bude vytvořena šablona plánů adaptace zaměstnance, která bude plně v souladu s „Metodikou pro adaptaci zaměstnance“	4Q/2023	1 nová šablona	Personální útvar
			26.3. Zavedená „Metodika a příručka pro mentorování (doporučení a pravidla pro mentory)“ – pro mentory a mentorované osoby bude zavedena metodika a příručka, tak aby proces mentoringu byl jasně nastaven a pomohl zaměstnanci v jeho rozvoji a přizpůsobení se práci na daném pracovišti	4Q/2023	1 nová metodika	Personální útvar