

ZARZĄDZENIE NR 77/2022

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego

z dnia 4 listopada 2022 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. Wdrożenia Strategii HR Excellence in Research w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje

§ 1.

W ramach dążenia Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie, zwanego dalej NIO-PIB, do stworzenia przyjaznego środowiska pracy naukowej, podniesienia jakości tej pracy i prowadzonych w jej ramach badań, a także zagwarantowania transparentnych zasad rekrutacji pracowników naukowych zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej z dnia 11 marca 2005 r. w sprawie Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, powołuje się Zespół ds. Wdrożenia Strategii HR Excellence in Research, zwanym dalej „Zespołem” w składzie”:

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| 1) Przewodniczący | – | dr hab. Michał Mikula, prof. Instytutu; |
| 2) Z-ca Przewodniczącego | – | mgr Mariusz Kuliński; |
| 3) Sekretarz | – | mgr Dorota Kielczewska; |
| 4) Członek | – | dr hab. Elżbieta Sarnowska, prof. Instytutu; |
| 5) Członek | – | dr Władysław Januszewicz; |
| 6) Członek | – | dr Paweł Koczkodaj; |
| 7) Członek | – | mgr Marta Smotrycka; |
| 8) Członek | – | mgr Piotr Pawłowicz; |
| 9) Członek | – | Mariusz Gieraj; |
| 10) Członek | – | Izabela Zielińska. |

§ 2.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności realizacja działań mających na celu wprowadzenie w NIO-PIB zasad Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej z dnia 11 marca 2005 r. w sprawie Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych
2. Do zakresu prac Zespołu należy:
 - 1) analiza wewnętrznych regulacji prawnych, procedur i praktyk stosowanych przez NIO-PIB, wskazująca zakres, w jakim NIO-PIB realizuje zapisy Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;

- 2) przygotowanie Ankiety HR Excellence in Research dotyczącej zasad zawartych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
 - 3) opracowanie Strategii HR Excellence na podstawie przeprowadzonej analizy wewnętrznych przepisów oraz ankiety HR. Strategia HR obejmuje przygotowanie w języku polskim i angielskim następujących dokumentów:
 - a) Analiza luk (The Gap Analysis) – zestawienie wyników przeprowadzonej wewnętrznej analizy oraz przeanalizowaniu wyników ankiety,
 - b) OTM-R Lista kontrolna (OTM-R Checklist) – lista kontrolna służąca do samooceny poziomu wdrożenia w NIO-PIB otwartej, przejrzystej i merytorycznej rekrutacji pracowników naukowych,
 - c) Plan Działań (the Action Plan) – dokument określający mocne i słabe strony obecnie stosowanych praktyk oraz obowiązujących w NIO-PIB procedur w odniesieniu do poszczególnych obszarów określonych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
 - 4) systematyczne monitorowanie procesu wdrażania Strategii HR Excellence in Research w NIO-PIB.
3. Zespół ma charakter stały.

§ 3.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramu prac członków Zespołu i zakresu ich odpowiedzialności;
 - 2) nadzór nad realizacją bieżących prac Zespołu;
 - 3) koordynacja prac realizowanych przez Zespół, zgodnie z przyjętym zakresem prac;
 - 4) zapewnienie właściwego przepływu informacji i komunikacji w ramach prowadzonych prac;
 - 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
3. Zadania Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności wykonuje, Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
4. Zespół obraduje na posiedzeniach.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
6. Ustalenia i wnioski Zespołu przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie ich na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
8. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zapraszane przez Przewodniczącego Zespołu, jeśli ich wiedza merytoryczna będzie przydatna w toku wykonywania zadań Zespołu.

§ 4.

Przewodniczący składa Dyrektorowi okresowe sprawozdanie z działalności Zespołu nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.

§ 5.

Dokumentacja prac Zespołu przechowywana jest w Dziale Nauki.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU
DS. WDROŻENIA STRATEGII HR EXCELLENCE IN RESEARCH W NIO-PIB

PODSTAWA PRAWNA		
DATA		
TEMAT	spotkanie <i>miesięczne/kwartalne/półroczne/roczne</i> /* zespołu	

I. Skład Zespołu:

lp.	stanowisko	imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący		
2.	Z-ca Przewodniczącego		
3.	Sekretarz		
4.	Członek		
5.	Członek		
6.	Członek		
7.	Członek		
8.	Członek		
9.	Członek		
10.	Członek		

II. Podjęte tematy:

lp.	Opis
1.	
2.	
3.	

III. Uzgodnione działania/zadania do zrealizowania:

Lp.	Działanie/zadanie	Odpowiedzialny	Termin
1.			
2.			
3.			

IV. Następne posiedzenie Zespołu:

Następne spotkanie Zespołu odbędzie się w dniu _____ o godz. ____ Wszyscy zaakceptowali termin.

V. Podpis protokołu przez Przewodniczącego Zespołu: _____
(podpis)