

PLAN DZIAŁANIA NA LATA 2025-2027

Lp.	Działanie	Cel	Osoba/Dział	Początek realizacji	Mierniki	Wartość docelowa	Zgoda/ Odmowa	Uwagi
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA / HR								
1	Przygotowanie harmonogramu spotkań Dyrekcji z pracownikami	Usprawnienie komunikacji, nadanie spotkaniom charakteru cyklicznego	Sekretariat	I kw. 2026	Liczba spotkań w roku	4	Zgoda	
2	Organizacja spotkania integracyjno-informacyjnego dla wszystkich pracowników	Przedstawienie zakresu obowiązków poszczególnych działów, wskazanie punktów, w których szczególnie wymagana jest współpraca i wzajemne wsparcie. Poprawa nastrojów i komunikacji, budowanie relacji.	Specjalista ds. HR	II kw. 2026	Liczba spotkań w roku	1	Szczegóły do ustalenia	
3	Zgromadzenie regulacji dotyczących funkcjonowania IMDiK PAN na stronie	Usprawnienie funkcjonowania organizacji	Dział Komunikacji i Promocji / Specjalista ds. HR	I kw. 2026	Publikacja zbioru danych	1	Zgoda	
4	Zorganizowanie spotkania pn. „Etyka w nauce w czasach internetu, AI i dezinformacji”	Uświadomienie etycznych aspektów pracy naukowej (od publikowania po współpracę w zespole)	Zespół ds. HRS4R / Specjalista ds. HR	II kw. 2026	Liczba wydarzeń	1	Zgoda	
5	Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za rozwój kompetencji pracownika i budowanie wizerunku pracodawcy (powołanie specjalisty do spraw HR)	Dbanie o kulturę organizacji, motywowanie pracowników, rozwijanie kompetencji pracownika, komunikacja wewnętrzna i zapobieganie konfliktom. Organizacja szkoleń, wspieranie rekrutacji pracowników.	Dyrektor Specjalista ds. HR	IV kw. 2025	Liczba stanowisk	1	Zgoda	Rekrutacja zakończona. Specjalista HR zatrudniony od 1.03.2026
6	Wprowadzenie obowiązku komunikacji dwujęzycznej (PL/EN)	Przeciwdziałanie dyskryminacji pracowników zagranicznych.	Dyrektor	I kw. 2026	Publikacja zarządzenia	1	Zgoda	Trwa określanie typów dokumentów/komunikatów dwujęzycznych – częściowo zrobione, inne w trakcie.

ORGANIZACJA PRACY

7	Utworzenie tematycznego/ych przewodnika/ów dot. procedur związanych z: rekrutacją, zakupami, przygotowaniem wniosków projektowych, delegacji, zamawianiem usług itd. wraz z wypełnionymi przykładowymi dokumentami	Usprawnienie obiegu dokumentów i procedowania spraw.	Działy wg właściwości	II kw. 2026	Publikacja przewodnika/ów	1	Zgoda	Trwa aktualizacja procedur. Zalecenie – zacząć prace nad przewodnikiem po jej zakończeniu.
8	Uzupełnienie regulaminu pracy o zadaniowy system pracy	Zwiększenie efektywności pracy oraz poprawa równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.	Dyrektor	II kw. 2026	Do ustalenia	1	Zgoda	
9	Przygotowanie procedur antydyskryminacyjnych. W języku polskim i angielskim	Przeciwdziałanie dyskryminacji.	Dyrektor Dział Kadr Dział Komunikacji i Promocji	III kw. 2025	Publikacja procedur	1	Zgoda	Procedura wprowadzona

SKOLENIA I DOSKONALENIE ZAWODOWE

10	Zebranie informacji o potrzebach szkoleń (ankieta) i przygotowanie harmonogramu szkoleń.	Podniesienie kompetencji pracowników.	Specjalista ds. HR	I kw. 2026	Coroczna ankieta i harmonogram szkoleń.	1	Zgoda	Konieczne przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych
11	Ustalenie w ciągu pierwszych dwóch miesięcy każdego roku budżetu na szkolenia i ujęcie go w planie finansowym.	Podniesienie kompetencji pracowników.	Z-ca Dyrektora ds. Finansowych	I kw. 2026	Pozycja ujęta w planie fin.	1	Szczegóły do ustalenia	Po analizie potrzeb szkoleniowych (pkt 10.)
12	Organizacja programu mentoringowego dla pracowników	Pomoc w świadomym kształtowaniu ścieżki kariery, rozwój osobisty, zwiększenie efektywności pracy, poprawa zadowolenia, networking	Specjalista ds. HR	2026	Program prowadzony w trybie ciągłym	1	Szczegóły do ustalenia	Po analizie potrzeb szkoleniowych (pkt 10.)
13	Utworzenie międzynarodowej rady doradczej	Wsparcie rozwoju naukowego	Z-ca Dyrektora ds. Naukowych	III kw. 2026	Publikacja zarządzenia	1	Szczegóły do ustalenia	

14	Przywrócenie „Funduszu dla Młodych Naukowców”.	Wsparcie rozwoju naukowego doktorantów i młodych pracowników	Z-ca Dyrektora ds. Finansowych oraz ds. Naukowych	II kw. 2026	Publikacja zarządzenia	1	Zgoda	
WYNAGRODZENIA I INNE SPRAWY FINANSOWE								
15	Uaktualnienie regulaminu wynagrodzeń zawierającego siatkę płac/funkcji oraz „widelki” wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach.	Zrozumiałe warunki wynagradzania pracowników	Dyrekcja	II kw. 2026	Publikacja uaktualnionego regulaminu wynagrodzeń	1	Zgoda	Prace w toku
16	Aktualizacja zasad wynagradzania pracowników zaangażowanych w realizację kilku projektów.	Zrozumiałe warunki wynagradzania pracowników	Z-ca Dyrektora ds. Finansowych / Dział Płac	II kw. 2026	Publikacja uaktualnionego regulaminu wynagrodzeń	1	Zgoda	Prace w toku
17	Wprowadzenie do regulaminu wynagradzania/pracy zrozumiałych warunków zatrudnienia osób przedłużających doktorat.	Zrozumiałe warunki wynagradzania doktorantów	Dyrekcja	IV kw. 2025	Publikacja uaktualnionego regulaminu wynagrodzeń	1	Odmowa	Nie ma możliwości wprowadzenia jednej reguły dla wszystkich. Dyrekcja dokłada starań, by w takich przypadkach znaleźć inną formę współpracy i formę finansowania (np. etat, udział w projekcie). Tradycją w IMDiK jest umożliwienie dokończenia doktoratu, jak dotąd nie było odmowy.
18	Aktualizacja systemu oceny pracowników naukowych.	Dostosowanie systemu oceny do standardów Europejskiej Karty Naukowca	Z-ca Dyrektora ds. Naukowych	II kw. 2025	Publikacja regulaminu	1	Zgoda	Wprowadzono – czerwiec 2025
19	Rozszerzenie narzędzi motywacyjnych opartych na obiektywnych kryteriach oceny.	Wprowadzenie dodatkowych zachęt dla pracowników	Dyrekcja/ Specjalista ds. HR	I kw. 2026	Publikacja uaktualnionego regulaminu wynagrodzeń	1	Zgoda	Wprowadzono kryteria oceny pracowników naukowych (publikacje/ przygotowane i przyznane granty). Kryteria oceny pracowników administracyjnych – ocenia

								kierownik w porozumieniu z dyrektcją. Trwają prace nad ujednoliceniem systemu premiowania na poziomie PAN.
DZIAŁANIA ANTYDYSKRYMINACYJNE								
20	Organizacja szkolenia w zakresie przeciwdziałania: dyskryminacji, przemocy werbalnej, mobbingowi, nierównemu traktowaniu	Przekazanie niezbędnej wiedzy dot. wczesnego wykrywania negatywnych zjawisk mogących przerodzić się w mobbing lub dyskryminację; poprawa atmosfery.	Specjalista ds. HR PILNE	I kw. 2026	Szkolenie	1	Zgoda	
USPRAWNIENIE PROCESÓW ADMINISTRACYJNYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW								
21	Opracowanie regulaminu realizacji projektów.	Klarowne określenie obowiązków administracji i kierowników projektów	Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy / Z-ca Dyrektora ds. Finansowych	II kw. 2026	Publikacja zarządzenia	1	Zgoda	Trwa reorganizacja Działu Projektów
22	Uzupełnienie regulaminu udzielania zamówień publicznych o ramy czasowe na poszczególnych etapach postępowań.	Usprawnienie procedur	Z-ca Dyrektora ds. Finansowych	I kw. 2026	Publikacja zarządzenia	1	Zgoda	Trwa reorganizacja Działu Zamówień Publicznych
23	Usprawnienie wsparcia pracowników naukowych i doktorantów w procesie przygotowania wniosków, monitorowania ich realizacji oraz raportowania.	Poprawa jakości administracyjnego wsparcia projektów	Z-cy Dyrektora według właściwości.	II kw. 2026	Coroczna ankieta zadowolenia interesariuszy. Ocena 360°.	1	Zgoda	Trwa reorganizacja Działu Projektów oraz poszukiwanie źródła finansowania zakupu elektronicznego systemu wsparcia/obsługi projektów.
24	Wprowadzenie kolejnych procedur administracyjnych do systemu SYKOF i innych.	Klarowny, przyspieszony obieg dokumentów z jasno określonymi obowiązkami każdej osoby	Zespół ds. cyfryzacji	III kw. 2026	Uruchomienie systemu / dodatkowych modułów	1	Zgoda	Trwają prace nad powołaniem Komisji ds. cyfryzacji

25	Wprowadzenie do regulaminu realizacji projektów funkcji „Koordynatora administracyjnego” lub alternatywnego w przypadku dużych projektów realizowanych w konsorcjach.	Nadzór nad poprawnym i sprawnym przebiegiem projektów	Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy	III kw. 2025	Publikacja zarządzenia	1	Zgoda	Prace w toku
26	Optymalizacja procesów administracyjnych wymagających usprawnienia.	Uproszczenie i skrócenie czasu obiegu dokumentów	Zespół ds. cyfryzacji	III kw. 2026	Publikacja zarządzenia	1	Zgoda	Trwają prace nad powołaniem Komisji ds. cyfryzacji