

**Management
mateřské a rodičovské dovolené
- VZOR**

Obsah

1. Úvodní slovo a představení Směrnice Management mateřské a rodičovské dovolené.	3
2. Oblast slad'ování a managementu mateřské/rodičovské dovolené a její důležitost.....	4
3. Co dělat pro zavedení managementu mateřské a rodičovské dovolené?.....	5
4. Práva a povinnosti zaměstnavatele a těhotných ve zkratce.....	6
5. Formulář pro osobní plán návratu pro osoby na mateřské a rodičovské dovolené..	7-8
6. Role HR v rámci managementu mateřské a rodičovské dovolené	9
7. Shrnutí doporučení a příkladů dobré praxe.....	10-11

1. Úvodní slovo a představení dokumentu Směrnice Management mateřské a rodičovské dovolené

Tento dokument plní funkci osvětovou, kdy je zde představena oblast sladování pracovního a rodinného života a důležitost práce s osobami na mateřské a rodičovské dovolené. Zároveň dokument obsahuje popis procesu, jak postupovat v rámci komunikace se zaměstnanci/kyněmi na mateřské/rodičovské dovolené.

Ačkoli jsou lidé na mateřské/rodičovské dovolené stále v zaměstnaneckém poměru, v praxi často „jako by nebyli“, tím zůstává nevyužit jejich potenciál a snižuje se i motivace udržet si kvalifikaci pro návrat do aktivního zaměstnání – i proto je management mateřské a rodičovské dovolené důležitou součástí personalistiky a jeho proaktivní realizace ve skutečné praxi znamená maximální možnou péči o všechny zaměstnance/kyně.

2. Oblast slad'ování pracovního a rodinného života a její důležitost

Rovné příležitosti v rámci organizace vytvářejí šance na vhodné slad'ování rodinného/osobního a pracovního života zaměstnanců/kyň. Potřeba slad'ování rodinného/osobního života s životem pracovním je jedním z aktuálních témat v oblasti nastavování podmínek pro výkon práce a zkvalitňování pracovního života.

Zároveň organizace, podporující téma rovných příležitostí a slad'ování pracovního a rodinného života, působí silně osvětově v této oblasti a snaží se, také v rámci svých médií, veřejně k těmto tématům hlásit.

Cílem zavádění opatření ke slad'ování je podpora (fyzické i duševní) harmonie, odbourávání stresu souvisejícího s nedostatkem času na osobní život, snížení absencí, zlepšení pracovní atmosféry a optimalizace pracovního výkonu.

PROČ management mateřské a rodičovské dovolené?

Jedná se o důležitý a nezbytný trend, který vychází z jednoduchého konceptu, kdy zaměstnavatel deklaruje zájem o zaměstnance/kyni a udržuje s ním kontakt i po odchodu na mateřskou/rodičovskou dovolenou. Aktivita tak není očekávána jen ze strany zaměstnance/kyně, ale standardizovanou součástí komunikačních procesů organizace. Současně takto ukotvený proces může být součástí benefitní politiky i politiky podpory slad'ování práce a rodiny, politiky dodržování zásad genderové rovnosti/senzitivity.

Smyslem systému managementu mateřské/rodičovské (MD/RD) dovolené je kromě jiného deklarovat permanentní zájem o zaměstnance/kyni, udržovat odborné znalosti, know how a sociální kontakt, usnadnit návrat po mateřské/rodičovské dovolené, omezuje fluktuaci po mateřské/rodičovské dovolené a zrychluje proces návratu po mateřské/rodičovské dovolené.

Management mateřské a rodičovské dovolené zahrnuje postoj zaměstnavatele, jakým se staví k procesům odchodu na mateřskou či rodičovskou dovolenou, jakým způsobem udržuje komunikaci se zaměstnanci/kyněmi, kteří na mateřské či rodičovské dovolené jsou a jak probíhá následný návrat do pracovního procesu. Při návratu do zaměstnání po MD/RD je zaměstnavatel povinen dodržet zákonné povinnosti (upravit stanovenou pracovní dobu, pakliže tomu nebrání vážné provozní důvody), na jeho uvážení je informovat rodiče o jejich právech a povinnostech nebo poskytnout navracejícím se rodičům benefity, jakými disponují ostatní zaměstnaní a nastavit vhodně adaptační proces.

Vlastní management MR/RD není finančně náročné opatření, může mít však zásadní efekt. Zaměstnankyně, příp. zaměstnanci, kteří prožijí MD/RD v organizaci, která se k nim chová v průběhu rodičovství vstřícně, pozitivně a nediskriminačně, dokážou tuto praxi ocenit. Stávající se z nich loajální zaměstnanci/kyně.

Praxe ukazuje, že čím intenzivnější kontakt, tím větší vůle k návratu do firmy, čímž se uspoří řada nákladů spojených s odchodem zaučené zaměstnankyně (zaměstnance).

3. Co dělat pro zavedení aktivního managementu mateřské a rodičovské dovolené?

V rámci aktivního managementu MD/RD dovolené je důležité mít přehled o struktuře zaměstnaných osob (z hlediska věku, genderu, rodičovství) a důležitá je také osobní a proaktivní komunikace se zaměstnanci/kyněmi.

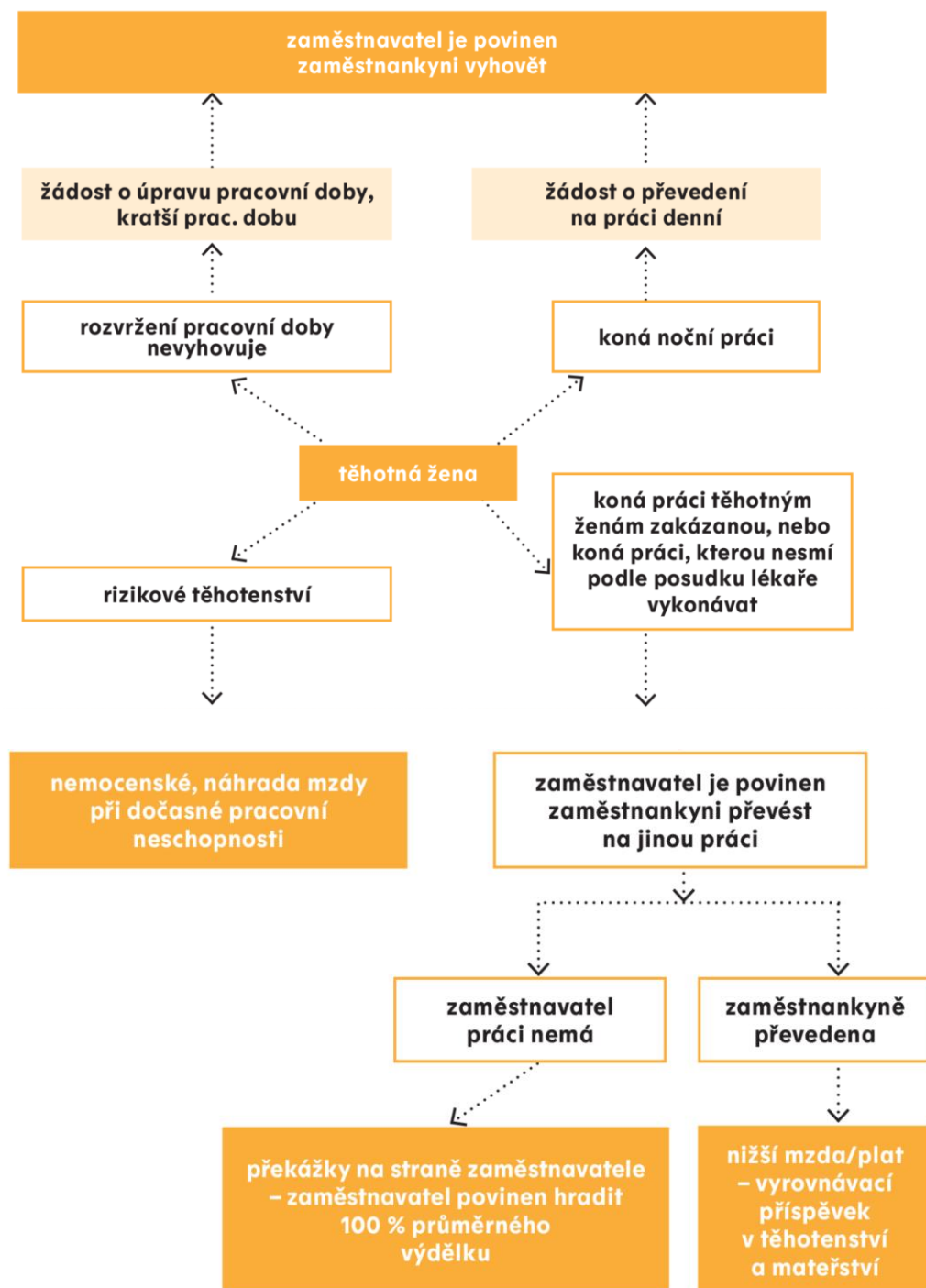
Pro aktivní zavedení managementu MD/RD je třeba:

- Vést statistiky návratů z MD/RD.
- Spočítat si, kolik stojí nábor a zapracování adekvátní pracovní síly a zahrnout sem:
 - kolik stojí nábor (inzerce, čas personálního odd. i vedoucí/ho);
 - kolik stojí adaptační proces (doba, během které člověk nepodává výkon, protože se teprve zaučuje, dále čas kolegů a kolegyň, kteří se zaučováním pomáhají, vstupní vzdělávání).
- Vést rozhovor před odchodem na MD/RD: Sdělit nastávajícímu rodiči práva a povinnosti. Dohodnout se na délce rodičovské. Je třeba brát v potaz, že rodiče nemusí plánovat zůstat s dítětem plně tři roky. Rodič však nemusí v této fázi sdělit konečné rozhodnutí. Cílem rozhovoru je dále zjistit, zda a jak se rodič chce během tohoto času rozvíjet, a stanovit předběžný plán rozvoje kompetencí.
- V průběhu MD/RD: důležité je mluvit o případné spolupráci se zaměstnavatelem v průběhu MD/RD a o její formě,
- Umožnit zájemkyním a zájemcům se během RD dále vzdělávat.
- Nabízet zaměstnankyním a zaměstnancům pracovat v průběhu rodičovské dovolené na dohodu (na DPP/DPČ), do managementu MD/RD je zahrnuto rovněž zvaní na akce, které organizace pořádá, příp. i na další vzdělávání.
- Stanovit dny porad, kterých se mohou zúčastnit i rodiče na MD/RD,
- Vytvořit adaptační plán pro zaměstnankyně, příp. zaměstnance, kteří se vrací po RD zpět do zaměstnání
- Komunikovat s rodičem odcházejícím na mateřskou/rodičovskou dovolenou usnadní plánování lidských zdrojů a zastupitelnost po dobu nepřítomnosti.
- Vést dobrou evidenci a kontakty na osoby na rodičovské dovolené, které umožňují nabídnout jim návrat do zaměstnání v případě uvolněné pozice dříve, než uplyne rodičovská dovolená, je tak možné výrazně uspořit náklady na nábor nové osoby.
- I na rodičovské dovolené se zaměstnankyně a zaměstnanci mohou věnovat své profesi a dalšímu vzdělávání, neomezujte nabídku aktivit na volnočasová setkávání, ale umožněte i zapojení do vzdělávání realizovaného ve vaší organizaci.
- Vždy s osobou komunikovat, probrat možnosti spolupráce v průběhu rodičovské dovolené. Praxe ukazuje, že čím intenzivnější kontakt, tím větší vůle k návratu do organizace, čímž se uspoří řada nákladů spojených s odchodem zaučené zaměstnankyně (zaměstnance).

4. Práva a povinnosti zaměstnavatele a těhotných zaměstnankyň ve zkratce

1. § 53, §§ 238-242 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

2. Vyhláška č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům/kyním, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci/kyně výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích).



Zdroj: APERIO – společnost pro zdravé rodičovství (www.aperio.cz)

5. Formulář pro osobní plán návratu pro osoby na mateřské a rodičovské dovolené

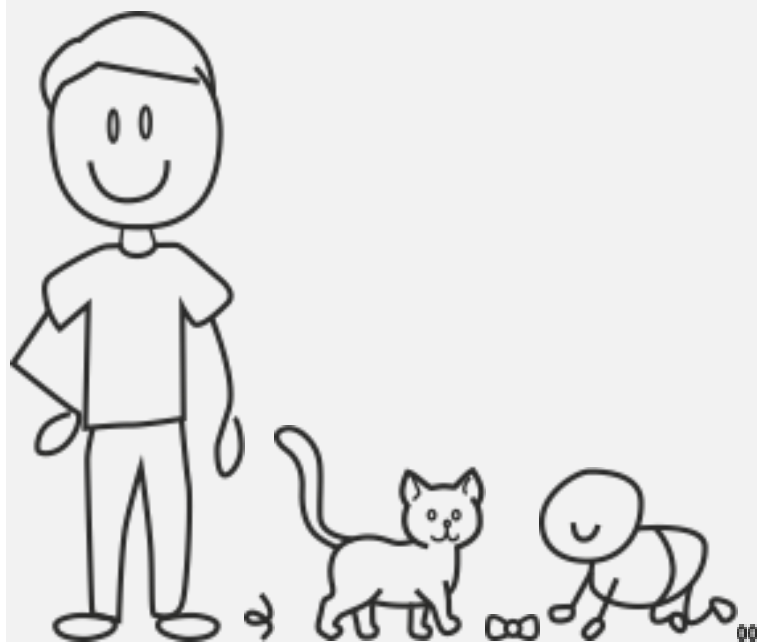
CHECK-LIST MD/RD

Odchod na MD (u otců RD):

Co je důležité zařídit před odchodem na MD (u otců na RD): (můžete si odškrtnout, pokud máte hotové)

- kontrola inventáře (pokud dle inventárních karet majetek, který je na Vás napsaný, je v pořádku)
- předávací protokol, předání spisové služby, složek (které nejsou uloženy na společných discích)
- převod nebo vrácení razítek, pečetidel, knih
- převod nebo vrácení osobních ochranných pomůcek
- převod nebo vrácení čipové karty – MHD
- vrácení čipu
- vyúčtování zálohy na cestovné a jiné

- vyrovnání ošatného, stravného
- ponechám si IDkارتu nebo si ji nechám založit do osobního spisu
- vrácení klíčů (od kanceláře/toalet a kopírek) do informační recepce



Přístupy do PC, vzdálený přístup a e-mail jsou automaticky rušeny. Pokud zaměstnanec/kyně zůstává v určité formě v kontaktu či pracovním procesu, odpovědná osoba dá včas vědět o zachování přístupů.

Předběžný plán RD:

- návrat hned po MD
- dva roky
- ještě nevím, budu řešit individuálně
- potřebuji být déle (po písemné dohodě můžete čerpat neplacené volno až do 4 let věku dítěte)
- byl/a bych ochoten/a další spolupráce se zaměstnavatelem např. pracovat na smlouvu DPP, DPČ (toto není závazné; jedná se pouze o souhlas s tím, že vás zaměstnavatel může v průběhu MD/RD informovat o možnostech spolupráce)

Agendu jsem předal/a:

- odpovědné osobě, vedoucímu
- osobě, která mě zastupuje po dobu MD/RD

Kontaktní údaje pro komunikaci se zaměstnavatelem při MD/RD (poskytnutí údajů je dobrovolné a slouží pouze k snadnější a efektivnější komunikaci v průběhu mimoevidenčního stavu):

telefon:

e-mail:

Mám zájem o zaslání informací:

- k firemním akcím (vánoční večírek, setkání zaměstnanců, bazárek apod.)
- k akcím v rámci společenské odpovědnosti firem (materiální sbírky, apod.)
- k akcím pořádaným zaměstnavatelem (koncerty, sportovní a kulturní akce)

Před ukončením MD a nástupem na RD je nutné podat žádost o nástupu na RD, jež obsahuje závaznou dobou čerpání RD. V případě změny doby čerpání RD v jejím průběhu je nutné podat novou žádost, která podléhá schválení. Žádost má volnou formu s uvedením důležitých informací jako je jméno, příjmení a doba a nástup na RD.

6. Role HR v rámci managementu mateřské/rodičovské dovolené

Smyslem Manuálu je nastavit transparentní systém komunikace se zaměstnanci/kyněmi na mateřské/rodičovské dovolené a jasně definovat roli personálního oddělení v této oblasti.

Manuál může být přílohou Pracovního řádu, či může být samostatně. Vhodné by bylo dát zároveň do náplně práce personalisty/ky dodat pozici koordinátora/ky rovných příležitostí.

1. Role HR oddělení - postup při odchodu zaměstnance/kyně na MD/RD

HR oddělení:

- dodá zaměstnanci/kyni, odcházející na mateřskou/rodičovskou dovolenou, tento manuál, aby byl vzájemný přehled o dalším postupu,
- informuje zaměstnance/kyni o možnosti sestavit seznam a popis pracovních činností, které vykonává,
- ve spolupráci s vedoucí/m oddělení sestavuje plán a časový harmonogram předání práce osobě či osobám, které budou práci přebírat,
- navrhuje společnou schůzku zaměstnance/kyně a vedoucí/ho k diskusi nad rámcovými plány či představami zaměstnance/kyně o době čerpání mateřské a rodičovské dovolené a o jejím případném pracovním zapojení během MD/RD,
- informuje zaměstnankyni/zaměstnance o možnostech využívání flexibilních forem práce v průběhu mateřské či rodičovské dovolené, možnostech dalšího vzdělávání v průběhu mateřské/rodičovské dovolené, benefitech pro rodiče, dalších opatřeních na podporu sladování.

2. Role HR oddělení - postup v rámci MD/RD zaměstnance/kyně

HR oddělení:

- pravidelně udržuje kontakt se zaměstnancem/kyní na mateřské/rodičovské dovolené (alespoň 3x ročně – telefonem/email formou – zasíláním interního newsletteru),
- pravidelně zasílá interní newsletter s informací, co je v organizaci nového (noví lidé, jubilea, nový bezbariérový vstup, možný benefit pro rodiče, pozvánka na prorodinnou akci, pozvánka na vzdělávání, apod.),
- oslovuje zaměstnance/kyně na mateřské/rodičovské dovolené v okamžiku uvolnění místa, zda by se nechtěli vrátit dříve (či zapojení se formou DPP do nějakého projektu).

3. Role HR oddělení - jak postupovat 3 měsíce před ukončením MD/RD zaměstnance/kyně

HR oddělení:

- proaktivně oslovuje zaměstnance/kyně na mateřské/rodičovské dovolené – iniciuje schůzku a komunikaci mezi vedoucí/m oddělení a zaměstnancem/kyní (zde se probírá případná potřeba výše úvazku),
- proaktivně navrhuje možnost zapojení se do pracovního procesu 3 měsíce před návratem – formou mentoringu, adaptační systém pro zapracování se, poskytování konzultací ze strany přímé/ho nadřízené/ho i ze strany personálního oddělení.

7. Shrnutí doporučení a příkladů dobré praxe

Níže jsou uvedeny příklady dobré praxe, jež jsou realizovány u těch zaměstnavatelů, kteří se věnují proaktivně managementu MD/RD a zvýšené péči o své zaměstnance/kyně. Zde je možné se inspirovat.

- *Pružná pracovní doba* (základní a volitelná pracovní doba).
- *Home office (práce z domova)* je komunikováno jako benefit, který je poskytován vedoucím zaměstnancům/kyním (např. 2x do měsíce).
- *Mentoringové programy pro zaměstnance/kyně na mateřské/rodičovské dovolené* – zaměstnancům/kyním je umožněno pracovat na svém osobním/profesionálním rozvoji buď formou e-learningu, či v rámci pravidelných workshopů/setkání na půdě zaměstnavatele.
- *Vzdělávací programy pro všechny zaměstnance/kyně*, zaměřené na time management, sladování pracovního a rodinného/osobního života, asertivní komunikaci, práci se stresem – jako podpůrný prostředek pro efektivní time management.
- *Vzdělávací programy v e-learningové formě* - tak, aby se mohli vzdělávat také zaměstnanci/kyně na MD/RD z pohodlí domova – jedná se také o podporu sladování.
- *Akce, realizované na podporu sladování* – například Rodinný den pro zaměstnance/kyně a jejich děti (zaměstnanci si mohou jeden den přivést do práce své děti, pro které je připraven bohatý program, zajištěno hlídání dětí, apod.).
- *Analýza a přehled o tom, zda a jak mají zaměstnanci/kyně vyřešenou oblast péče*. Zaměstnavatel má pravidelný přehled o tom, kolik je mezi zaměstnanými osob pečujících o dítě do 10 let, kolik o starší dítě, kolik osob pečuje o jinak závislou osobu.
- *Možnost bezplatné a anonymní konzultace situace pečujícího zaměstnance* se specialisty (např. s právníky, sociálními pracovníky, psychology).
- *Vymezení určitého období (určité dny, týdny či měsíce v roce) pro propagaci sladování* soukromého a pracovního života v rámci organizace.
- *Vzdělávání, kurzy pro rodiče na mateřské/rodičovské dovolené*, kteří plánují brzký návrat (formou různých kurzů, zaměřených na: podporu sebevědomí, komunikaci, novinky na úřadě, novinky v zákonech) – přitom je zajištěno hlídání dětí, občerstvení.
- *Pravidelné neformální setkávání se zaměstnanci/kyněmi na mateřské/rodičovské dovolené* na půdě firmy, připravený program, zajištěno hlídání dětí a občerstvení, vzájemný networking.
- *Nabídka benefitů spojených s péčí o děti* – např. neplacené volno, aktivní podpora otců: placená dovolená pro otce při narození dítěte či adopci nad rámec dní daných zákonem, volný den (1. září) pro rodiče dětí, které vstupují do prvního ročníku základní školy.
- *Vytvoření family friendly pracoviště* (pracoviště, ve kterém jsou děti vítány, jsou k dispozici přebalovací pulty, hračky, papíry, pastelky apod.). Z tohoto prostředí těží jak zaměstnaní, tak širší veřejnost.
- *Vedení statistik dojíždějících osob*.

- *Kontingent volných míst v místních mateřských školách* – kdy místa jsou určena primárně pro děti zaměstnanců/kyň, v případě nevyužití této kapacity jsou uvolněna pro další zájemce a zájemkyně.
- *Oslava dne otců* – speciální akce pro muže-otce a jejich děti. Všechny tyto programy lze samozřejmě cílit i na ženy-matky a v organizaci by rozdělení pozornosti mělo být v rovnováze. Samostatná část je otcům věnována především proto, že ve společnosti i v pracovní sféře se jejich role a potřeby často opomíjejí.

Skutečně aktivní management mateřské a rodičovské dovolené zahrnuje následující:

- Osobní plán návratu do zaměstnání – jedná se o dobrý nástroj, který umožňuje udržet přehled o rodiče na mateřské/rodičovské dovolené. Tento Osobní plán návratu do zaměstnání se často stává i dodatkem k pracovní smlouvě.
- Možnosti automatického zapojení se do práce během mateřské/rodičovské dovolené, pokud je příležitost.
- Komunikace – osvědčuje se oficiálně nastavená a pravidelná komunikace s rodiči na mateřské/rodičovské. Může se jednat o formu zasílání firemního newsletteru, přístup k internímu informačnímu systému, osobní či telefonický kontakt, sociální kontakt – pozvánky na různé firemní akce, večírky, apod.
- Poslední půlrok před návratem z rodičovské dovolené je důležitý a jedná se o dobu, kterou je možno ideálně využít pro přípravu a rychlé zapojení se do pracovního procesu. Ženám, vracejícím se do práce je možno nabídnout tzv. supervizi, či koučování zaměřené na sladování práce a rodiny – kdy lze využít znalosti a dovednosti starších pracovníků či pracovníc. Této doby je možno taky využít pro event.. přeškolení na jinou pozici.
- Zavedení statistiky, kde se sleduje, jak jsou na tom rodiče po rodičovské dovolené z hlediska pracovního uplatnění.