

# MANAGEMENT MATEŘSKÉ A RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ

## Příručka pro rodiče

### 1. Oznámení těhotenství

Rozhodnutí o oznámení těhotenství zaměstnavateli (příslušnému vedoucímu zaměstnanci či zaměstnankyni, dále jen „vedoucí“) závisí zcela na Vašem uvážení. Doporučujeme zvolit termín oznámení tak, aby byl dostatečný čas na přípravu odchodu na mateřskou dovolenou a předání pracovní agendy.

Je důležité vzít v úvahu, že dokud zaměstnavatel o Vašem těhotenství neobdrží informaci, nemůže učinit opatření k ochraně Vašeho zdraví v souladu se zákoníkem práce, jako například omezení přesčasů či noční práce.

Pokud vykonáváte práci, která je těhotným ženám zakázána, je nutné zaměstnavatele informovat ihned (seznam zakázaných prací je specifikován ve vyhlášce o zakázaných pracích a pracovištích č. [180/2015 Sb.](#)). V těchto případech máte nárok na převedení na jinou pracovní pozici.

### 2. Nástup na mateřskou dovolenou

Mateřskou dovolenou je možné zahájit 6 až 8 týdnů před stanoveným termínem porodu. Délka mateřské dovolené je 28 týdnů, při narození dvou a více dětí 37 týdnů.

Před nástupem na mateřskou dovolenou je nutné předložit zaměstnavateli řádně vyplněný tiskopis *Žádost o peněžitou pomoc v mateřství*. Ten vydává ošetřující gynekolog či gynekoložka. Na jeho základě bude poskytována peněžité pomoci v mateřství (PPM), hrazená z nemocenského pojištění. Vyplněný tiskopis předejte mzdovému oddělení, přidělenou kontaktní osobu najdete na intranetu:

[Personální a mzdové záležitosti | Působnost a kontakty.](#)

V případě, že nesplňujete podmínky pro čerpání peněžité pomoci v mateřství, můžete po narození dítěte čerpat rodičovský příspěvek (viz níže).

O peněžitou pomoc v mateřství může žádat také otec dítěte, a to od 7. týdne po narození dítěte.

Podrobné informace jsou dostupné na stránkách České správy sociálního zabezpečení: [Peněžité pomoci v mateřství - Česká správa sociálního zabezpečení.](#)

Před odchodem na mateřskou dovolenou je vhodné dohodnout se s vedoucím na předání pracovní agendy a možné spolupráci během mateřské nebo rodičovské dovolené.

Po narození dítěte je třeba nahlásit mzdovému oddělení jeho datum narození (kontakty viz výše).

### 3. Nástup na otcovskou dovolenou

Dávka otcovské poporodní péče náleží otcům v souvislosti s péčí o novorozené dítě, a to v maximální délce 14 dnů. Nástup na otcovskou dovolenou musí proběhnout do šesti týdnů ode dne narození dítěte. Den nástupu si určí otec sám dle svých potřeb.

Vyplněný tiskopis *Žádost o dávku otcovské poporodní péče (otcovskou)* odevzdejte mzdovému oddělení (kontakty viz výše v kapitole 2. Nástup na mateřskou dovolenou).

Další informace a formuláře jsou dostupné na webu České správy sociálního zabezpečení: [Otcovská - Česká správa sociálního zabezpečení](#).

#### **4. Nástup na rodičovskou dovolenou**

Pokud po mateřské dovolené nastupujete na rodičovskou dovolenou, je třeba kontaktovat personální oddělení (OPER) nejpozději 30 dní před ukončením mateřské dovolené a podat žádost o rodičovskou dovolenou (kontakty viz výše v kapitole 2. Nástup na mateřskou dovolenou).

Mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou máte nárok na dočerpání řádné dovolené. Informace o její délce obdržíte od mzdového oddělení.

O rodičovský příspěvek je nutné žádat na příslušném úřadu práce, osobně, elektronicky nebo online na webu Ministerstva práce a sociálních věcí: [Žádost o rodičovský příspěvek](#).

Na rodičovskou dovolenou může nastoupit i otec dítěte, a to již ode dne jeho narození.

Maximální délka čerpání rodičovské dovolené je do 3 let věku dítěte. V případě původně kratší nahlášené délky lze dovolenou prodloužit až do 3 let věku dítěte. Po uplynutí této doby lze zaměstnavatele požádat o neplacené volno do 4 let věku dítěte. Žádosti však zaměstnavatel není povinen vyhovět.

Spolupráce se zaměstnavatelem během rodičovské dovolené je vhodný způsob, jak s ním, prací a kolegy neztratit kontakt. Během rodičovské dovolené, je-li to právně možné, můžete spolupracovat se zaměstnavatelem formou DPP či DPČ. Práce musí být odlišného druhového charakteru, než stanoví Vaše původní pracovní smlouva a nelze ji vykonávat v šestinedělí.

Doporučujeme předem konzultovat předpokládaný termín návratu s Vaším vedoucím. Rodičovskou dovolenou můžete čerpat i přerušovaně.

#### **5. Komunikace se zaměstnavatelem během mateřské a rodičovské dovolené**

Během mateřské a rodičovské dovolené je vhodné udržovat kontakt se zaměstnavatelem a průběžně diskutovat podmínky návratu do práce.

Na celouniverzitní úrovni zajišťuje komunikaci se zaměstnanci a zaměstnankyněmi na mateřské a rodičovské dovolené Oddělení lidských zdrojů, které se skládá z Personálního oddělení (viz výše OPER) a Oddělení HR Award (OHRA).

Pracovněprávní dokumentaci se zaměstnanci a zaměstnankyněmi zajišťuje OPER. Kontakt: [Personální a mzdové záležitosti | Působnost a kontakty](#).

OHRA poskytuje zájemcům informace o novinkách na UPCE prostřednictvím MS Teams (možnost přihlášení [zde](#)), organizuje společná setkání a nabízí podporu v oblasti sladování pracovního a soukromého života. Kontakt: [HR Agenda | Působnost a kontakty](#).

## **6. Návrat do zaměstnání**

Po skončení mateřské dovolené je zaměstnavatel povinen Vás zařadit na původní pracovní místo. Pokud to není možné z důvodu zrušení pracoviště nebo obdobně závažných důvodů, přidělí Vám jiné místo dle pracovní smlouvy (tj. na stejný druh práce a místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě).

Po skončení rodičovské dovolené není zaměstnavatel povinen Vás zařadit na původní práci a pracoviště. Má však povinnost Vám přiřadit práci dle Vaší pracovní smlouvy. Nemá-li zaměstnavatel možnost přidělit Vám práci odpovídající pracovní smlouvě, může Vám navrhnout dohodu o změně pracovní smlouvy (např. druhu práce).

Před plánovaným návratem do práce kontaktujte svého vedoucího či vedoucí a domluvte se s dostatečným předstihem na termínu a konkrétních podmínkách Vašeho návratu do zaměstnání. Obdobně postupujte i v případě, že se chcete do zaměstnání vrátit dříve, než jste původně nahlásili. Máte-li jakékoliv další otázky k pracovněprávní problematice mateřské, otcovské či rodičovské dovolené, kontaktujte OPER: [Personální a mzdové záležitosti](#) | [Působnost a kontakty](#).