

MANAGEMENT MATEŘSKÉ A RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ

Příručka pro vedoucí zaměstnance a zaměstnankyně

Univerzita Pardubice (dále jen "UPCE") usiluje o vytváření kvalitního pracovního prostředí pro své zaměstnance a zaměstnankyně, jehož součástí je rozvoj prorodinné zaměstnanecké politiky. Klíčovou součástí těchto snah je nastavení efektivního systému podpory rodičů a managementu mateřské a rodičovské dovolené (dále jen "MD" a "RD"), který umožňuje rodičům pečujícím o děti udržet kontakt s pracovištěm a rozvíjet profesní znalosti i po dobu čerpání MD/RD.

Za tímto účelem byla vypracována "Koncepce podpory rodičů na mateřské a rodičovské dovolené na Univerzitě Pardubice" (dále jen "Koncepce"), jejíž druhou přílohou je tato příručka určená vedoucím zaměstnancům a zaměstnankyním (dále jen „vedoucí“). Právě vedoucí hrají klíčovou roli při realizaci Koncepce, protože mohou působit jako nejlepší propojovací prvek mezi obecnými mechanismy nastavenými na celouniverzitní úrovni, specifickými požadavky daných pracovišť a konkrétními potřebami zaměstnanců a zaměstnankyň.

Cílem této příručky není zvyšování administrativní zátěže, ale poskytnutí nástroje, který vedoucím usnadní komunikaci s podřízenými zaměstnanci a zaměstnankyněmi. Příručka stručně definuje a konkrétně rozpracovává kroky nezbytné k systematickému nastavení procesů v oblasti:

- odchodu zaměstnanců a zaměstnankyň na MD/RD;
- komunikace s rodiči na MD/RD a informovanosti o aktivitách UPCE i jejich pracoviště;
- podpory pracovního zapojení (DPP, DPČ) během MD/RD, v souladu s právními předpisy;
- rozvoje schopností a dovedností zaměstnanců a zaměstnankyň během MD/RD dle jejich možností a možností pracoviště;
- řízení návratového procesu a definování role vedoucích v tomto procesu.

Komunikace vedoucího se zaměstnancem či zaměstnankyní je přizpůsobena jednotlivým fázím procesu vztahujícího se k MD/RD. Pro každou fázi jsou proto definovány základní postupy a doplňující informace.

1. Postup při oznámení budoucího odchodu na MD/RD

- Zjistěte přibližný termín nástupu zaměstnance či zaměstnankyně na MD/RD a domluvte si společnou schůzku.
- Informujte Oddělení lidských zdrojů (dále jen "OLZ"), pokud chcete využít jejich podpory.
- Zprostředkujte zaměstnanci či zaměstnankyni relevantní informace o čerpání MD/RD v kontextu UPCE (viz Příloha Koncepce č. 1 – Příručka pro rodiče).
- Připravte plán a časový harmonogram předání pracovní agendy.

Nezapomeňte:

- Je na uvážení každé zaměstnankyně, kdy se rozhodne zaměstnavateli sdělit informaci o svém těhotenství.
- Těhotná zaměstnankyně má podle zákoníku práce právo písemně žádat o zkrácení pracovní doby nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby. Zaměstnavatel je povinen žádosti vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Nevyhoví-li, je povinen to písemně odůvodnit.

- Podle zákoníku práce také platí, že je zakázáno zaměstnávat těhotné zaměstnankyně prací přesčas.
- OLZ nabízí spolupráci při realizaci příslušného rozhovoru a konzultaci v jakýchkoliv záležitostech týkajících se managementu MD/RD. Konkrétně konzultace v pracovněprávní rovině poskytuje Oddělení personální (OPER): [Personální a mzdové záležitosti | Působnost a kontakty](#), konzultace v ostatních oblastech managementu MD/RD řeší Oddělení HR Award (OHRA): [HR Agenda | Působnost a kontakty](#).
- Neváhejte se proto obrátit na příslušné oddělení. Žádost o zapojení OLZ může vznést také příslušný zaměstnanec či zaměstnankyně.

2. Schůzka před odchodem na MD/RD

- Diskutujte plánovanou délku MD/RD a možné pracovní zapojení zaměstnance či zaměstnankyně během MD/RD (např. DPP, DPČ, zkrácený úvazek).
- Sestavte Plán k MD/RD jako podklad pro budoucí komunikaci (vzor je k dispozici na konci tohoto dokumentu).
- Domluvte preferovaný způsob komunikace během MD/RD (e-mail, telefon, případně jiný způsob).
- Informujte o možnostech udržení aktivního kontaktu s UPCE (např. existence [MS Teams](#) pro rodiče na MD/RD).

Nezapomeňte:

- RD lze čerpat až do tří let věku dítěte s možností změny termínu návratu.
- Aktivní zapojení zaměstnanců či zaměstnankyň do činnosti pracoviště během MD/RD usnadňuje jejich návrat.

3. Během čerpání MD/RD

- Informujte zaměstnance či zaměstnankyni o důležitých změnách na pracovišti domluveným způsobem nebo touto komunikací pověřte vybranou osobu.
- Sledujte, zda na jedné nebo druhé straně nastaly změny týkající se pracovní pozice nebo termínu návratu. Případné změny zanechte do Plánu k MD/RD.

Nezapomeňte:

- Zaměstnanec či zaměstnankyně mohou mít zájem o dřívější návrat, nebo naopak o jeho odložení, případně mohou žádat o neplacené volno do čtyř let věku dítěte, pokud se jim např. nepodaří umístit dítě do předškolního zařízení.
- Osoba zastupující zaměstnance či zaměstnankyni na MD/RD by také měla být informována o případných změnách, aby i ona mohla plánovat svou další pracovní dráhu.
- Zvažte pozvání osob čerpajících MD/RD i na neformální akce pořádané pracovištěm a zohlednění jejich specifických potřeb (např. vyhnout se večerním hodinám, vybírat místo vhodné pro kojence a batolata apod.).

4. Návrat z MD/RD

- Domluvte si se zaměstnancem či zaměstnankyní schůzku před návratem z MD/RD. Prodiskutujte vzájemně své představy, plány a očekávání a výstupy zanechte do Plánu k MD/RD (např. předpokládaný kariérní růst, plán individuálního rozvoje apod.).
- Proberte případné požadavky na úpravu pracovní doby. Hledejte řešení vhodná pro obě strany. Jestliže je to možné, vycházejte vstříc požadavkům umožňujícím lepší sladění pracovního a osobního života.
- Zvažte možnost doporučení či iniciování mentoringu nebo "buddy systému"¹ pro usnadnění adaptace.
- Informujte OLZ, které v rámci návratového procesu zprostředkuje povinná školení (např. školení BOZP apod.), případně další vzdělávání. Vraccjícím se zaměstnancům či zaměstnankyním bude poskytnuto také adaptační školení a předána „Příručka pro nově nastupující zaměstnance“, pro lepší orientaci v první dny a týdny po nástupu do zaměstnání.

Nezapomeňte:

- Zaměstnanec či zaměstnankyně by měli nastupovat zpět na stejné pracovní místo a pracoviště. Není-li to možné, protože původní práce odpadla nebo pracoviště bylo zrušeno, zařadí je zaměstnavatel podle pracovní smlouvy (tj. sjednaného druhu práce).
- Podle zákoníku práce platí, že žádostem osob pečujících o děti do 15 let je zaměstnavatel povinen vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Nevyhoví-li zaměstnavatel, je povinen to písemně odůvodnit.
- Pracovat na dálku neznámá nepracovat, ale pracovat z jiného místa. Kratší úvazky znamenají nižší objem práce v nižším čase za méně peněz.

5. První měsíce po návratu

- Sledujte adaptaci zaměstnance či zaměstnankyně např. formou rozhovoru po třech měsících od návratu.

Příloha: Plán k MD/RD

¹ V tomto případě je „buddy“ osoba, která napomáhá k úspěšnému začlenění osob vraccjících se z MD/RD, především se zvládáním pracovních úkolů a povinností či s integrováním nových pracovních postupů (např. osoba, která vraccjící se rodiče zastupovala).

Plán k MD/RD

Před odchodem na MD/RD:

Jméno, příjmení (vedoucí zaměstnanec/zaměstnankyně):

Jméno, příjmení (zaměstnanec/zaměstnankyně):

Předpokládaný návrat z MD/RD:

Zájem pracovat v průběhu MD/RD a v jaké formě (např. DPP/DPČ, je-li to právně možné, dřívější návrat na zkrácený úvazek):

Preferovaný způsob komunikace v průběhu MD/RD (např. e-mailový, telefonický kontakt, případně jiný způsob):

Další relevantní sdělení:

Přístup k systémům UPCE

Zaměstnanci a zaměstnankyně mají ponechané své netID aktivní, tzn. do systémů, pracujících v cloudovém režimu se lze přihlásit a pracovat v nich, přístupy v Univerzitní knihovně zůstávají také aktivní. Přístup do emailu zůstává zachován.

Ponechat pracovní notebook: ANO/NE (nehodící se škrtněte)

(Z pracovního notebooku je možné přistupovat ke vzdálené ploše přes VPN a mít přístup k aplikacím jako verso.upce.cz, iFIS, terminálový server aj.)

Ponechat přístupy do systémů UPCE aktivní: ANO/NE (nehodící se škrtněte)

(Případně definujte, do kterých systémů mají být ponechány přístupy, a které ukončeny. Tuto informaci předejte přes [ServiceDesk](#) příslušnými požadavky na správce systémů, případně zašlete na Oddělení HR Award prostřednictvím emailu hrmanager@upce.cz, které Vám s vyřízením požadavků bude nápomocno.)

Přístup na kartu: ANO/NE (nehodící se škrtněte)

(Jestliže chcete ponechat vstupy, je potřeba vyplnit a podat žádost o tzv. hostovský přístup, viz Intranet – Provozní informace - Formuláře a tiskopisy - Personální záležitosti - Ostatní.)

Při návratu do zaměstnání:

Požadavky na kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby *(na základě vzájemné domluvy je potřeba podat návrh na změnu pracovního úvazku, viz Intranet – Provozní informace - Formuláře a tiskopisy - Personální záležitosti – Pracovní poměr):*

Plán dalšího odborného rozvoje a kariérního růstu: