



**UNIVERZITA PARDUBICE
HR STRATEGIE ROZVOJE
UNIVERZITY PARDUBICE**

**MANAGEMENT MATEŘSKÉ
A RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ**

MANAGEMENT MATEŘSKÉ A RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ

Koncepce podpory rodičů na mateřské a rodičovské dovolené na Univerzitě Pardubice

1. Úvod

„Kvalitní, motivovaní a podporovaní zaměstnanci, hrdí na svoji příslušnost k Univerzitě Pardubice, jsou základním předpokladem k naplnění poslání, vize a mise univerzity, dosahování excelence v národním i mezinárodním měřítku a pro další kvalitní a trvale udržitelný rozvoj univerzity, která si váží jejich práce a oceňuje jejich příspěvek ke splnění vytyčených cílů.“¹

Jednou z pěti priorit pro další zkvalitňování činností a udržitelný rozvoj Univerzity Pardubice (dále jen „UPCE“) je oblast řízení lidských zdrojů. Tato priorita zahrnuje moderní přístupy k personálistice, zlepšování pracovního prostředí, poskytování vhodných pracovních podmínek a služeb pro všechny zaměstnance a zaměstnankyně a jejich systematickou podporu v kariérním rozvoji a maximálním využití odborného potenciálu. Tyto kroky směřují ke zvýšení pracovní i osobní spokojenosti zaměstnanců a zaměstnankyň, a zároveň přispívají k dalšímu rozvoji činností UPCE jakožto významné vzdělávací a vědecké instituce.

UPCE klade důraz na podporu zaměstnaných rodičů v průběhu mateřské² a rodičovské³ dovolené (dále jen „MD/RD“). Cílem je vytvořit systém institucionální podpory, který umožní rodičům pečujícím o děti zapojit se do činnosti UPCE, pokračovat ve své odborné činnosti a dále rozvíjet své znalosti a dovednosti. Tento přístup nejen zvyšuje loajalitu k univerzitě, ale také motivuje k pokračování profesionální kariéry a návratu do aktivní pracovní činnosti.

Koncepce podpory rodičů na MD/RD vychází z dokumentu *Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021–2030* Vlády České republiky, *Strategického záměru UPCE na období od roku 2021 a dalších klíčových dokumentů*, jako je *Akční plán rozvoje lidských zdrojů na UPCE* a *Plán rovných příležitostí UPCE*. Tyto strategie reflektují principy mezinárodních standardů Evropské unie, k jejichž naplňování se UPCE hlásí, a podporují zaměstnaneckou politiku zaměřenou na rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem a harmonický rozvoj kariéry zaměstnanců a zaměstnankyň.⁴

1 *Strategický záměr UPCE na období od roku 2021.*

2 Mateřská dovolená se čerpá v souvislosti s narozením dítěte a trvá 28 týdnů (37 týdnů v případě narození 2 a více dětí). Těhotná žena na ni nastupuje zpravidla 6–8 týdnů před termínem porodu a může skončit nejdříve po uplynutí šesti týdnů po porodu.

3 Rodičovská dovolená přísluší matce po skončení mateřské dovolené a otci od narození dítěte, a to v rozsahu, o jaký požádají, ne však déle než do doby, kdy dítě dosáhne věku 3 let. Rodičovskou dovolenou mohou čerpat také rodiče, kteří adoptovali dítě nebo jej převzali do pěstounské péče.

4 Vybraná opatření popisovaná v tomto dokumentu je možné v přiměřené míře vztáhnout také na studenty a studentky doktorských studijních programů. Ti sice často nejsou v pracovněprávním vztahu k UPCE, ale UPCE má i u nich zájem na tom, aby se v případě nástupu na MD/RD před dokončením studia, úspěšně vrátili zpět do univerzitního prostředí a své studium dokončili. Školitelům a školitelkám studentek a studentů doktorských studijních programů je proto doporučeno využít nástroje představené v části 3. tohoto dokumentu za účelem snížení počtu studentů, kteří nedokončí studium z důvodu založení rodiny.

2. Cíle Koncepce podpory rodičů na MD/RD

Trh práce v České republice je stále ovlivněn stereotypními představami a postoji, které často upřednostňují muže v oblasti kariérního růstu a mzdového ohodnocení. Ženy, považované za primární pečovatelky o děti a další členy rodiny, čelí obtížím při návratu na pracovní trh, při odborném růstu a kariérním postupu. Rodičovská dovolená bývá často chybně vnímána jako přerušení kariérního rozvoje, spojené se ztrátou znalostí, kompetencí a přehledu v oboru.

Proaktivní přístup zaměstnavatele však může tyto negativní dopady zmírnit, a naopak přinést oboustranné výhody. Podpora harmonizace pracovního a rodinného života vede k vyšší loajalitě zaměstnanců a zaměstnankyň a rozvoji jejich dovedností, jako je například efektivnější řízení času.⁵

Na základě této vize stanovila UPCE následující cíle:

1. **Systémové nastavení procesů** souvisejících s odchodem na MD/RD, návratem do práce a s postupy pro vedoucí zaměstnance a zaměstnankyně při řešení těchto situací.
2. **Udržování komunikace** s rodiči na MD/RD za účelem zajištění jejich informovanosti o aktivitách UPCE a činnostech jejich pracoviště.
3. **Podpora přiměřeného pracovního zapojení** formou dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti (DPP, DPČ) během MD/RD, pokud to právní podmínky umožňují,⁶ s cílem zabránit přerušování profesní kariéry.
4. **Rozvoj schopností a dovedností** zaměstnanců a zaměstnankyň v průběhu MD/RD v souladu s jejich individuálními možnostmi a možnostmi zaměstnavatele.
5. **Zajištění přístupu** k vybrané univerzitní infrastruktuře a službám i během MD/RD, jako je například přístup do informačních systémů, knihovny či budov.
6. **Zlepšení infrastruktury** služeb pro rodiče pečující o děti do 15 let, a to jak pro zaměstnané rodiče na MD/RD, tak pro pracující rodiče.
7. **Zvýšení informovanosti** o činnostech a službách poskytovaných zaměstnancům a zaměstnankyním na MD/RD a pečujícím rodičům o děti mladší 15 let.

Tato koncepce reflektuje závazek UPCE vytvářet pracovní prostředí podporující rovné příležitosti, rozvoj kariérního potenciálu zaměstnanců a zaměstnankyň a harmonii mezi pracovním a osobním životem.

5 METODIKA ŘÍZENÍ MATEŘSKÉ A RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ V ORGANIZACI společnosti APERIO v rámci projektu Management rodičovské dovolené ve firemním prostředí – Nový začátek. (www.aperio.cz).

6 Např. podle aktuálního znění zákoníku práce, § 34b odst. 2 platí, že zaměstnanec či zaměstnankyně v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Dále není možné zaměstnat ženu v období šestinedělí. Podle § 16 zákona o nemocenském pojištění dále platí, že pojištěnec nemá nárok na výplatu peněžité pomoci v mateřství nebo otcovské za dobu, po kterou vykonává v pojištěné činnosti, ze které mu tyto dávky náleží, práci.

3. Systémové nastavení procesů a nástrojů k posílení managementu MD/RD, podporující mateřství a rodičovství a sladování profesního a osobního života

Problematika odchodu na MD/RD a návratu rodičů zpět do pracovního procesu je již zakotvena v některých strategických dokumentech UPCE, zejména v [Plánu rovných příležitostí UPCE](#) a [Akčním plánu HR strategie rozvoje UPCE](#). Následující kapitoly představují nové procesy a nástroje zaměřené na posílení managementu MD/RD, sladění pracovního a osobního života a budování „prorodinného“ prostředí na UPCE.

3. 1. Příručka pro rodiče k tématu MD/RD

Rodiče získají základní informace o právním rámci a konkrétní doporučení, jak postupovat před nástupem na MD a následně RD. Příručka poskytuje návod na udržování kontaktu s UPCE a přípravu na návrat do zaměstnání. Příručka pro rodiče (Příloha č. 1) obsahuje informace o právních předpisech i specifických postupech na UPCE. Tento dokument je dostupný na [intranetu](#) a [webových stránkách](#) UPCE, kde bude průběžně aktualizován.

3. 2. Rozhovory se zaměstnanci či zaměstnankyněmi odcházejícími na MD/RD

Na UPCE bude podporována systematická komunikace s rodiči před nástupem na MD/RD i během jejich čerpání. Udržení kontaktu je důležité pro jejich přehled o dění na UPCE a pro podporu jejich návratu a jednoduššího začlenění zpět do pracovního procesu. Do komunikace s rodiči budou zapojeni jak jejich vedoucí, tak Oddělení lidských zdrojů (dále jen „OLZ“).

Klíčovým krokem bude rozhovor před odchodem na MD/RD, který povede příslušný vedoucí, s možností účasti zástupce OLZ. Budoucí rodič bude během rozhovoru informován o Příručce pro rodiče (Příloha č. 1) a klíčových krocích spojených s odchodem i návratem.

Rozhovor bude cílen na zjištění představ o délce MD/RD, formách udržování kontaktu s UPCE, případném zapojení do aktivit během MD/RD a plánování návratu do práce. Součástí rozhovoru bude také zhodnocení dosavadní práce zaměstnance či zaměstnankyně, vyjasnění představy další spolupráce a výzva k udržování aktivního kontaktu s pracovištěm či s UPCE.

Pro standardizaci kvality rozhovorů a jako opora pro vedoucí k realizaci rozhovorů, byla vytvořena Příručka pro vedoucí zaměstnance a zaměstnankyně (Příloha č. 2), která poskytuje základní rámec pro vedení rozhovorů.

3. 3. Podpora komunikace s rodiči na MD/RD a jejich zapojení do aktivit na UPCE

Pro udržení kontaktu s rodiči bude zřízena komunikační skupina v aplikaci MS Teams, určená ke sdílení informací o dění na UPCE. Přihlášení bude dobrovolné, komunikaci zajistí pověřená osoba OLZ.

UPCE nabídne rodičům během MD/RD, tam kde je to právně možné, možnost zapojit se do různých aktivit, například do odborné, projektové nebo organizační činnosti, do účasti v průzkumech, přípravě strategií či univerzitních akcích.

3. 4. Péče o návratový proces a kariérní růst

Efektivní návrat zaměstnanců či zaměstnankyň z MD/RD bude podpořen pokračující komunikací s vedoucí osobou a zástupcem OLZ. Před návratem z MD/RD proběhne rozhovor o očekávaných zaměstnance či zaměstnankyně, možnostech sladování pracovního a osobního života a plánování jeho či jejího dalšího kariérního růstu (viz Příloha č. 2).

Zaměstnanci či zaměstnankyně vracející se z MD/RD, působící na pozici akademických a vědec-

kých pracovníků, mohou být zařazeni do mentoringového programu UPCE,⁷ který podpoří jejich adaptaci a rozvoj.

Dle individuálních potřeb rodičů a také dle možností pracoviště, bude těmto zaměstnancům či zaměstnankyním nabídnuta flexibilní pracovní doba, možnost zkráceného úvazku, práce na dálku či jiná forma flexibilních forem práce, pokud to provozní podmínky a Pracovní řád UPCE⁸ dovolují.

Poskytnuty budou také informace o možnostech a službách UPCE pro rodiče dětí do 15 let věku a předána bude i příručka pro nově nastupující zaměstnance a zaměstnankyně, pro lepší orientaci v první dny a týdny po nástupu do zaměstnání.

4. Příklady konkrétních opatření

1) Informování rodičů na MD/RD o dění na UPCE:

- komunikace prostřednictvím MS TEAMS, včetně informací o nabízených benefitech, vzdělávacích akcích, či organizačních změnách,
- organizování neformálních setkání.

2) Přiměřené pracovní zapojení během MD/RD, dle zájmu rodičů a možností pracoviště:

- nabídka částečného zapojení do původní pracovní činnosti (v souladu s platnou legislativou),
- nabídka příležitostné spolupráce namísto najímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň na DPP/DPČ (např. organizační výpomoc při realizaci odborných, společenských, kulturních, sportovních a dalších akcích UPCE, fakulty či pracoviště).

3) Rozvíjení schopností a dovedností zaměstnanců a zaměstnankyň po dobu čerpání MD/RD:

- nabídka online kurzů a webinářů přizpůsobených individuálním možnostem (soft-skills, blended learning, seznámení s novými postupy a vnitřními normami UPCE, s využitím on-line návodů a instrukcí atd.).

4) Zajistit možnosti využití vybrané infrastruktury a služeb UPCE:

- možnost využívat ICT služby (v souladu s bezpečnostními postupy), knihovnu či online zdroje i během MD/RD.

5) Zlepšování služeb poskytovaných zaměstnaným rodičům dětí do 15 let věku:

a) Možnost flexibilních forem práce:

- přiměřeně posunout začátek nebo konec každodenní pracovní doby (např. z důvodu otevírací doby předškolních zařízení), tj. stanovení určitého časového rozmezí, kdy musí být zaměstnaný rodič přítomen na pracovišti, avšak dobu příchodu/odchodu si volí každý dle svých individuálních potřeb (u akademických pracovníků a pracovníků platí specifická pravidla pro pracovní dobu podle zákona o vysokých školách),
- ujednání, na jehož základě bude zaměstnaný rodič pracovat různý počet hodin v jednotlivých dnech (např. z důvodu doprovodu dítěte na zájmovou činnost), např. pracovní týden 4 dny po 10 hodinách nebo pracovní týden 3,5 dne, 3 dny po 12 hodinách a 4. den 4 hodiny,

7 Mentoring na UPCE má za cíl prostřednictvím různých mentoringových programů podporovat a rozvíjet profesní a osobní růst zaměstnanců a zaměstnankyň, a to např. prostřednictvím podpory a pomoci poskytované zkušenými kolegy či kolegyněmi. V rámci mentoringu lze pomoci kupříkladu s pedagogickými dovednostmi, zvládáním stresu, time managementem atd.

8 Čl. 6 část 6.1 Pracovního řádu UPCE.

- postupný návrat z MD/RD – postupné zvyšování úvazku.
- b) Možnost částečných úvazků (kratších než 40 hodin týdně) podle možností pracoviště, výkonu práce a potřeb zaměstnaných rodičů):
- pracovní doba rozvržena buď na všechny pracovní dny, nebo jen na některé pracovní dny,
 - rozvržení pracovní doby rozvrhuje zaměstnavatel,
 - mzda zaměstnanci či zaměstnankyni přísluší ve výši odpovídající kratší pracovní době.
- c) Možnost poskytování práce na dálku (z domova) coby plnohodnotné formy výkonu práce mimo pracoviště, tam kde to specifika pracoviště dovolují.
- d) Nabídka poradenství (pracovního, kariérního, osobního), především rozšíření služeb Akademické poradny a Kariérního centra UPCE o poradenství pro zaměstnance a zaměstnankyně na MD/RD a pečující rodiče o děti do 15 let.
- e) Zlepšení infrastruktury určené k péči o děti:
- zajištění vhodně vybaveného prostoru pro děti ke krátkodobému využití pečujícími rodiči v případě potřeby vyřizování záležitostí na UPCE,
 - přebalovací pulty (v každé z hlavních budov),
 - relaxační zóny pro krátkodobé využití rodičů s dětmi.
- f) Podpora akcí pořádaných UPCE pro děti zaměstnanců a zaměstnankyň (sportovní, populárně-naučné, letní tábory, Den dětí atd).

5. Shrnutí

UPCE jako moderní a progresivní zaměstnavatel podporuje rovnováhu mezi pracovním a osobním životem svých zaměstnanců a zaměstnankyň. Součástí této podpory je zájem o zaměstnance a zaměstnankyně čerpající MD/RD, a také o rodiče pečující o malé děti, kteří představují z hlediska pracovního trhu znevýhodněnou skupinu. Tato koncepce je určena nejen jim, ale také jejich vedoucím, kteří hledají cesty, jak si udržet kvalitní zaměstnance a zaměstnankyně. Zároveň je výzvou k aktivní diskuzi o budování přívětivějšího a flexibilnějšího pracovního prostředí.

Přílohy:

Příloha č. 1 Příručka pro rodiče

Příloha č. 2 Příručka pro vedoucí zaměstnance a zaměstnankyně

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 vedoucí 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](#).

1. 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](#).



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 „Koncepte podpory rodičů na mateřské a rodičovské dovolené na Univerzitě Pardubice“ (dále jen „Koncepte“), jejíž druhou přílohou je tato příručka určená vedoucím zaměstnancům a zaměstnankyním (dále jen „vedoucí“). Právě vedoucí hrají klíčovou roli při realizaci Koncepte, 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 vedoucí 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 Koncepte 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 pracovně-právní 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 zanepte 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 vstřícně 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. Vracejícím 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 neznamená 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 vracějících se z MD/RD, především se zvládnutím pracovních úkolů a povinností či s integrováním nových pracovních postupů (např. osoba, která vracějící 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, dřívejší 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: