



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Model spolupráce se zaměstnanci a zaměstnankyněmi při odchodu, průběhu a návratu z MD/RD*

* MD/RD = mateřská/rodičovská dovolená

Výstup KA04 - Strategie rovných příležitostí MMR ČR (CZ.03.1.51/0.0/0.0/15_028/0006214)



Před nástupem na MD/RD

Krok 1

- Dozvíte se, že je vaše kolegyně těhotná, případně, že se váš kolega chystá odejít na rodičovskou dovolenou - zjistíte zhruba časový horizont nástupu na MD/RD.
- Oficiální oznámení těhotenství většinou probíhá ve druhém trimestru, tj. mezi 4 – 6 měsícem těhotenství, je však na uvážení zaměstnankyně, kdy se pro sdělení této informace zaměstnavateli rozhodne. Zaměstnanec otec požívá zvýšené právní ochrany teprve od nástupu na RD, nemá povinnost to zaměstnavateli předem oznámit. Je v zájmu představeného či vedoucího zaměstnance či zaměstnankyně budovat na pracovišti atmosféru důvěry a vzájemného respektu, která zaměstnance motivuje sdělovat své plány ohledně odchodu na MD/RD v dostatečném předstihu.

Krok 2

- Informujte personální odbor, proberte možnosti náhrady nepřítomné zaměstnankyně (nástup nového zaměstnance, přeřazení jiného zaměstnance, dřívější návrat zaměstnankyně na DPP/DPČ či zkrácený úvazek), event. naplánujte vyhlášení výběrového řízení.

Krok 3

- Sejděte se s osobou, která bude odcházet na MD/RD poté, co se o těhotenství dozvíte.
- Upřesněte si plánovaný termín nástupu na MD/RD.
- Vyžaduje-li to zdravotní stav těhotné zaměstnankyně, má nárok na úpravu náplně práce (např. omezení služebních cest), na zkrácení či jinou vhodnou úpravu pracovní/služební doby (např. homeoffice).
- Sestavte plán a časový harmonogram předání pracovních/služebních činností/úkolů, vyžádejte si soupis vykonávaných činností, unikátních postupů atd. Cílem by mělo být co nejhladší předání agendy bez překryvu odcházejícího a nastupujícího. V případě odchodu unikátního zaměstnance a po dohodě s nadřízeným a s personálním odborem a se souhlasem nastupujícího zaměstnance, lze využít pro zaučení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.



- Poskytněte odcházejícímu informace. Předejte leták pro rodiče a další vhodné materiály, odkažte na dětskou skupinu.

Krok 4

- Sejděte se se zaměstnankyní před odchodem na mateřskou dovolenou.
- Proberte představu zaměstnankyně o délce čerpání MD/RD. Zaměstnankyně i zaměstnanec čerpající RD mohou dobu návratu do zaměstnání měnit (odkládat) do tří let věku dítěte.
- Zjistěte zájem pracovat v průběhu MD/RD a v jaké formě (dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dřívější návrat na zkrácený úvazek). Když bude zaměstnanec či zaměstnankyně v průběhu MD/RD pracovat, proběhne návrat zpět do pracovního procesu plynuleji.
- Dohodněte se na způsobu komunikace v průběhu MD/RD. Předejte si e-mailový, příp. telefonický kontakt.

V průběhu MD/RD

Krok 5

- V průběhu MD/RD bude zaměstnanec či zaměstnankyně personálním odborem informovaná o akcích pořádaných ministerstvem a dalším vzdělávání, měla by mít přístup k informacím o vnitřních změnách ve služebním úřadu a přístup na své pracoviště v zásadě kdykoli v rámci služební doby.
- O důležitých změnách a událostech v oddělení/odboru informujte zaměstnance či zaměstnankyni i vy, nebo vámi pověřený zaměstnanec. V případě akcí v rámci oddělení/odboru doporučujeme rodiče zvat a udržovat tak s nimi kontakt.
- Plánujte návrat, průběžně komunikujte, zda na jedné či druhé straně nastaly změny týkající se pracovní pozice, termínu návratu. Zaměstnanec či zaměstnankyně mohou mít zájem o dřívější nástup, či naopak o jeho odložení, případně mohou žádat o neplacené volno do čtyř let věku dítěte, když se jim nepodaří z důvodu zdravotního stavu nebo kapacity umístit dítě do předškolního zařízení. Pravidelně informujte osobu, která nepřítomného zaměstnance/zaměstnankyni zastupuje, i ona musí mít prostor plánovat další pracovní dráhu.



Návrat z MD/RD

Krok 6

- Sejděte se před návratem do pracovního procesu.
- Ideálně by měl navracející zaměstnanec či zaměstnankyně nastupovat zpět na stejné pracovní/služební místo. Není-li to možné, řešte situaci s personálním odborem, informujte navracející se osobu a proberte možnosti, které má, nabídněte jí pomocnou ruku a podporu.
- Proberte možnosti výkonu práce. Vycházejte vstříc požadavkům na vhodnou úpravu pracovní/služební doby či místa výkonu práce/služby. Flexibilní úpravy mají svá pozitiva i negativa, proberte s nastupujícím představy, limity, možnosti, získejte informace od nich, hledejte vhodné řešení pro obě strany. Snižování úvazku znamená redukci náplně práce či snížení objemu práce.
- Bude-li osoba pracovat ve flexibilním pracovním režimu, informujte pracovní tým, ve kterém bude pracovat. Kolegové i kolegyně potřebují mít přesnou informaci o pracovní době, době, kdy je osoba k zastížení mimo pracoviště na jiném místě výkonu práce/služby, o časovém horizontu, ve kterém je schopna reagovat na rychlé úkoly apod. Být na homeoffice neznámá nepracovat, ale pracovat z jiného místa. Kratší úvazky znamenají nižší objem práce v nižším čase za méně peněz. Flexibilita znamená práci v jiném režimu. Flexibilní režim práce je náročnější pro všechny zúčastněné, je složitější ho i řídit, proto je důležité komunikovat a najít optimální nastavení.
- Vyberte osobu z týmu, mentora či mentorku, kteří budou pomáhat nastupující osobě se zvládnutím pracovních úkolů a povinností, s integrováním nových pracovních a služebních postupů apod. (můžete to být i vy). Mentor/mentorka by měla být za tuto práci oceněna v rámci odměn. Zaučení bude náročnější v prvních týdnech, mentor/ka s tím musí počítat.
- Doporučujeme věnovat se finančnímu ohodnocení nastupujícího zaměstnance, naplánovat hodnocení a na něj navázat odměňování.

Krok 7

- Sejděte se tři měsíce po návratu z MD/RD
- Proberte průběh zapracování, zvládnutí flexibility, sladování pracovního a osobního života, problémy a nedostatky, kterým zaměstnankyně/zaměstnanec čelí, spokojenost na pracovišti, množství úkolů, zvládnutí/nezvládnutí jejich plnění, způsob



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

organizace práce, spolupráci v rámci pracovních týmů, možnosti vzdělávání. Setkání může proběhnout v režimu hodnocení.

- Zjištěné problémy řešte.