Podpora účinné spolupráce se zaměstnanci na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené ve společnosti PS BRNO

Projekt "Podpora rovného postavení žen a mužů ve společnosti PS BRNO, s.r.o."

PS BRNO

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

OBSAH

I. Cíl dokumentu 4
II. Úvod 5
Uznání významu zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené 5
Pochopení výzev, kterým čelí zaměstnanci během tohoto období 5
Prohlášení o závazku společnosti podporovat tyto zaměstnance a spolupracovat s nimi 7
III. Právní rámec a politika společnosti 9
Shrnutí relevantní právní ochrany a práv zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené 9
Analýza zásad a praxe společnosti PS BRNO 10
IV. Pokyny pro komunikaci 12
Důraz na důležitost efektivní a citlivé komunikace 12
Nejnovější osvědčené postupy v efektivní a citlivé komunikaci: 12
Zásady týkající se četnosti, metod a obsahu kontaktů během dovolené 14
Nejnovější osvědčené postupy v oblasti komunikačních politik: 15
Pokyny pro roli zaměstnanců při informování společnosti o jejich situaci a plánovaném návratu 16
Nejnovější osvědčené postupy pro komunikaci se zaměstnanci: 16
V. Řízení pracovní zátěže 18
Strategie pro řízení a přeřazení pracovní zátěže zaměstnanců na dovolené 18
Nejnovější osvědčené postupy v oblasti správy úkolů: 19
Ohledy na udržení rovnováhy a zabránění nadměrnému zatížení ostatních zaměstnanců 20
Nejnovější osvědčené postupy pro udržení rovnováhy: 21
VI. Programy podpory zaměstnanců 22
Přehled stávajících programů podpory ve společnosti 22
Oblasti možného vylepšení: 22
Zavedení nových podpůrných opatření 24
VII. Plán návratu do práce 26
Význam podpůrného a flexibilního plánu návratu do práce 26
Osvědčené postupy pro podpůrný a flexibilní plán návratu do práce: 26
Role manažerů a HR při pomoci zaměstnancům při přechodu zpět do práce 28
Zvážení pružného uspořádání pracovní doby (práce na částečný úvazek, práce na dálku) 31
VIII. Možnosti vzdělávání a rozvoje 33
Plány na udržení zaměstnanců na dovolené vzhledem k možnostem školení a rozvoje 33
Podrobnosti o tom, jak se zúčastnit školení na dálku nebo dohnat zmeškané tréninky 36
IX. Udržování soudržnosti týmu 39
Strategie, jak udržet zaměstnance na dovolené zapojené do týmových aktivit 39
Role týmů při podpoře a vítání vracejících se kolegů 42

X. Proces kontroly a zpětné vazby 45
Plánování pravidelných přezkumů těchto strategií spolupráce 45
Kanály pro zaměstnance na dovolené a jejich kolegy, aby poskytli zpětnou vazbu nebo vyjádřili obavy 48
XI. Závěr 51
Rekapitulace závazku společnosti podporovat zaměstnance na mateřské/otcovské dovolené 51
Výzva pro všechny ve společnosti, aby dodržovali doporučené zásady a příklady dobré praxe 53
Příloha A: Právní zdroje a podpůrné služby pro mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou 54
Příloha B: Kontaktní informace na personální zástupce a podpůrné služby 56
Příloha C: Často kladené otázky (FAQ) o mateřské/otcovské/rodičovské dovolené 58
Příloha D: Dotazník pro zaměstnance/zaměstnankyni odcházející na 60
Dodatek E: Příručka pro manažery pro podporu členů týmu na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené 62
Příloha F: Manuál pro HR profesionály pro podporu zaměstnanců na mateřské/otcovské dovolené, manažerů a týmů 64
PŘÍLOHA G: Text letáku pro zaměstnance “Jak podporovat rozmanitost a různé skupiny kolegů na pracovišti” 66
PŘÍLOHA H: Návrh textu e-mailu pro zaměstnance odcházející na mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou 68
PŘÍLOHA I: Seznam zdrojů 69

I. Cíl dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je vytvořit komplexní rámec, který posílí odhodlání naší společnosti zlepšovat spolupráci se zaměstnanci na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené[1]. Sladění pracovních a rodičovských povinností může být náročné a my si uvědomujeme, jak je důležité poskytovat našim zaměstnancům nezbytnou podporu v těchto klíčových obdobích jejich života.

Se zaměřením jak na dodržování předpisů, tak na empatii se snažíme podporovat pracovní prostředí, které nejen dodržuje právní normy pro mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou, ale také je překonává v zájmu pohody zaměstnanců. Naším zastřešujícím cílem je zajistit, aby se každý zaměstnanec cítil oceněn, podporován a zapojen, ať už je aktivně v kanceláři nebo doma se svým novým členem rodiny.

V následujících kapitolách na základě výsledků provedené analýzy v rámci projektu „Podpora rovného postavení žen a mužů ve společnosti PS BRNO, s.r.o." (reg. č. CZ.03.1.51/0.0/0.0/17_081/0011661) nastiňujeme řadu strategií k dosažení těchto cílů, které zahrnují prvky, jako jsou jasné a citlivé komunikační pokyny, efektivní řízení pracovní zátěže, robustní programy podpory zaměstnanců a flexibilní plány návratu do práce. Představujeme také plány na zapojení zaměstnanců na dovolené do vzdělávacích a rozvojových příležitostí a strategie pro udržení soudržnosti týmu.

Zásady a postupy uvedené v tomto dokumentu odrážejí náš závazek vytvářet inkluzivní a podpůrné prostředí pro všechny zaměstnance. Věříme, že realizace těchto strategií zlepší nejen spokojenost zaměstnanců, ale také celkovou produktivitu a sílu našeho týmu.

Chápeme, že situace každého zaměstnance je jedinečná, a proto podporujeme pravidelnou zpětnou vazbu o těchto opatřeních. To nám pomůže přizpůsobit a rozvíjet náš přístup k mateřské, otcovské a rodičovské dovolené a zajistit, aby odpovídal potřebám našich zaměstnanců a byl v souladu s hodnotami naší společnosti.

Prostřednictvím této iniciativy chceme zdůraznit náš závazek vůči našim zaměstnancům a pokračovat v budování firemní kultury, která si cení blaha každého jednotlivce a podporuje je během významných životních změn.

[1] V následujícím textu budeme používat termín zaměstnanec ve smyslu zaměstnaná osoba – myslíme tím tedy jak muže, tak ženy, kteří jsou zaměstnáni u společnosti PS BRNO.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

II. Úvod

Uznání významu zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené

Začneme uznáním kritické role, kterou každý člen hraje v naší organizaci, včetně těch, kteří jsou v současné době na mateřské, otcovské či rodičovské dovolené. Vážíme si toho, že naši zaměstnanci jsou naším největším přínosem a chápeme, že významné životní milníky, jako je přidání nového člena rodiny, mohou být vzrušující i náročné.

Tím, že uznáváme důležitost mateřské, otcovské a rodičovské dovolené, zdůrazňujeme potřebu podporovat naše zaměstnance během této významné životní změny. Když vítají nové členy rodiny, rozvíjejí životně důležité dovednosti, jako je řízení času, multitasking a empatie, které mohou obohatit jejich osobní život a profesní rozvoj.

Naši zaměstnanci na dovolené jsou součástí naší organizace stejně jako ti, kteří jsou přítomni v kanceláři a na dalších pracovištích. I když si berou volno kvůli svým osobním povinnostem, nadále přispívají ke kolektivním znalostem, kultuře a duchu naší společnosti. Vážíme si jejich spojení s námi a jejich budoucích příspěvků po jejich návratu.

Posílením spolupráce se zaměstnanci na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené chceme zdůraznit jejich význam a náš závazek vůči nim. Toto úsilí přesahuje výhody pro naši organizaci a hovoří o naší odpovědnosti jako podporujícího zaměstnavatele. Tím, že uznáváme jejich potřeby během tohoto kritického období, potvrzujeme naši víru v holistické pracovní prostředí, které respektuje a oceňuje rozmanité zkušenosti a potřeby našich pracovníků.

Pochopení výzev, kterým čelí zaměstnanci během tohoto období

Vzhledem k tomu, že se snažíme budovat podpůrné a inkluzivní pracovní prostředí, je nezbytné porozumět množství výzev, kterým čelí zaměstnanci, kteří odcházejí na mateřskou, otcovskou a rodičovskou dovolenou. Toto porozumění nejen podpoří empatii, ale také nás vybaví k navrhování politik a programů, které reagují na skutečné potřeby našich zaměstnanců.

1. Fyzické a emocionální zdraví

Rané fáze rodičovství jsou často spojeny s podstatnými změnami ve fyzickém a emocionálním zdraví. U matek dochází k zotavení ze samotného porodu, které může být náročné a dlouhodobé. Může také dojít k fyzickému nepohodlí a únavě spojené s poporodními změnami a požadavky na péči o novorozence. Také otcové často čelí spánkové deprivaci a emočnímu stresu. Oba rodiče mohou zažívat změny nálady, úzkost nebo dokonce depresi (například poporodní depresi).

2. Vyvážení odpovědnosti a řízení času

Pro rodiče na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené může být obtížné vyvážit povinnosti spojené s péčí o nové dítě s jinými aspekty jejich života, včetně jejich kariéry. To platí zejména pro ty, kteří mají další děti. Efektivní řízení času se stává zásadním, ale extrémně náročným. Stanovení priorit, delegování a hledání efektivních způsobů, jak splnit úkoly, se často snadněji řekne, než udělá.

3. Finanční stres

Během dovolené mohou rodiny zaznamenat snížený příjem, který může přispět k finančnímu stresu, zejména v souvislosti s dodatečnými výdaji, které přicházejí s novým dítětem. Obavy o finance mohou během této doby zhoršit stres.

4. Zachování profesní identity

Během dovolené se někteří zaměstnanci mohou cítit odpojeni od své profesní identity. Mohou se obávat, že zaostávají ve svých dovednostech nebo přijdou o příležitosti pro kariérní postup. Mohou také existovat obavy z toho, jak se po návratu znovu začlení na pracoviště.

5. Sociální izolace

Mateřská, otcovská a rodičovská dovolená může někdy vést k sociální izolaci. Noví rodiče, zejména matky, se mohou v prvních týdnech ocitnout většinou doma. Mohou jim chybět sociální interakce, která přichází s tím, že jsou na pracovišti.

6. Orientace v požadavcích a očekáváních na pracovišti

Pro zaměstnance může být náročné pochopit a orientovat se v různých politikách týkajících se mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Během této doby může také existovat nejistota ohledně očekávání komunikace a případného zapojení do pracovního procesu.

7. Plánování návratu do práce

Myšlenky na návrat do práce mohou být zdrojem úzkosti. Zaměstnanci mohou mít obavy z toho, jak budou řídit své povinnosti doma a zároveň splňovat požadavky své práce. Mohou se obávat logistiky, jako je péče o děti, a toho, jak vyvážit své dvojí role profesionálů a rodičů.

8. Řešení stereotypů a předsudků

Bohužel stále převládají stereotypy a předsudky o pracujících rodičích, zejména matkách. Zaměstnanci mohou čelit odsouzení nebo předsudkům na základě svého rozhodnutí vzít nebo nevzít si dovolenou a v důsledku toho mohou dokonce čelit stigmatizaci nebo kariérním překážkám.

Pochopení těchto výzev je prvním krokem při vytváření politik a postupů, které skutečně podporují zaměstnance během mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Jako organizace musíme prokázat empatii a odhodlání a poskytovat zdroje, které řeší mnohočetné výzvy, kterým čelíme během tohoto období. Prostřednictvím tohoto porozumění můžeme vybudovat firemní kulturu, která je inkluzivní, respektující a podporující všechny zaměstnance bez ohledu na to, v jaké fázi života se nacházejí.

V následujících částech nastíníme konkrétní strategie a programy, které vycházejí z tohoto porozumění a jsou navrženy tak, aby podporovaly efektivní spolupráci a podporu zaměstnanců na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené.

Prohlášení o závazku společnosti podporovat tyto zaměstnance a spolupracovat s nimi

Jak jsme viděli v předchozí části, zaměstnanci na mateřské nebo otcovské dovolené čelí nesčetným výzvám. Pochopení těchto výzev nás nutí jednat. Naše společnost je rozhodnutá ve svém závazku nejen podporovat naše zaměstnance v této přechodné fázi, ale také zajistit efektivní spolupráci s nimi. Tento oddíl nastiňuje hlavní zásady a stanoviska, na nichž je tento závazek založen.

1. Důležitost pohody zaměstnanců

Naším prvním a nejdůležitějším závazkem je blaho našich zaměstnanců. Chápeme, že zdraví a štěstí našich zaměstnanců přímo souvisí s produktivitou a udržením zaměstnanců. Proto se zavazujeme podporovat prostředí, které se stará o fyzickou, emocionální a psychickou pohodu zaměstnanců na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené.

2. Dodržování právních norem

Zavazujeme se dodržovat všechny příslušné právní normy týkající se mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Toto dodržování zajišťuje, že uznáváme a respektujeme práva našich zaměstnanců stanovená platnou legislativou.

3. Otevřená a transparentní komunikace

Otevřenost a transparentnost jsou pro účinnou spolupráci zásadní. Zavazujeme se k nastavení a udržování jasných komunikačních kanálů, jejichž prostřednictvím mohou zaměstnanci svobodně diskutovat o svých plánech, vyjadřovat obavy a žádat o podporu. Stejně tak bude společnost sdělovat své zásady a veškeré organizační aktualizace, o kterých by měl zaměstnanec vědět během své dovolené.

4. Flexibilita a přizpůsobení

Uvědomujeme si, že potřeby každé rodiny jsou jedinečné, a proto jsme odhodláni poskytovat flexibilní možnosti a přizpůsobení v podmínkách dovolené. To může zahrnovat flexibilní pracovní plány, možnost práce na dálku nebo plány postupného návratu do práce, které zohledňují konkrétní okolnosti zaměstnance.

5. Poskytování zdrojů a podpory

Zavazujeme se, že nabídneme zdroje a podporu, které mohou pomoci zmírnit problémy, kterým čelí zaměstnanci na dovolené. To zahrnuje, ale není omezeno, na programy pomoci zaměstnancům, zdroje duševního zdraví, pomoc při finančním plánování a přístup k informacím o možnostech péče o děti.

6. Kariérní rozvoj a růst

Náš závazek směřuje k tomu, aby mateřská, otcovská i rodičovská dovolená nevedla ke stagnaci v kariéře zaměstnance. Poskytneme příležitosti pro vzdálené vzdělávání.

7. Podpora kultury začleňování

Zavázali jsme se vytvářet kulturu na pracovišti, která si cení rozmanitosti a začlenění do pracovního kolektivu. To zahrnuje školení a osvětové programy pro všechny zaměstnance, které se zabývají předsudky a stereotypy a podporují inkluzivnější prostředí. Zahrnuje také podporu zapojení zaměstnanců na dovolené do týmových činností a komunikace.

8. Neustálé zlepšování a zpětná vazba

Chápeme, že zásady a postupy lze vždy zlepšit, a proto jsme se zavázali k procesu neustálého zlepšování. Budeme aktivně vyhledávat zpětnou vazbu od zaměstnanců ohledně jejich zkušeností a návrhů a pravidelně přezkoumávat a aktualizovat naše zásady a programy, abychom zajistili, že splňují potřeby našich zaměstnanců.

Základem našeho závazku je uznání, že naši zaměstnanci jsou naším největším aktivem a jejich blaho je nedílnou součástí úspěchu naší organizace. Prostřednictvím těchto závazků se snažíme vybudovat prostředí, které posiluje a podporuje zaměstnance na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené a zajišťuje jejich bezproblémové opětovné začlenění na pracoviště.

Náš závazek je neustálým úsilím, které se bude vyvíjet s měnícími se potřebami našich zaměstnanců a pracoviště. Společně můžeme prostřednictvím empatie, porozumění a jednání vybudovat firemní kulturu, která je měřítkem pro podporu a spolupráci zaměstnanců.

III. Právní rámec a politika společnosti

Shrnutí relevantní právní ochrany a práv zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené

V České republice je mateřská, otcovská a rodičovská dovolená upravena několika právními předpisy, jejichž cílem je chránit práva zaměstnanců v tomto období. Tato část poskytuje přehled právní ochrany a práv, které platily od mé poslední aktualizace v září 2021.

1. Mateřská dovolená

Délka a nástup: Mateřská dovolená v České republice trvá typicky 28 týdnů u matek, které porodily jedno dítě. Tato doba může být prodloužena v případě vícečetných porodů. Matky mohou nastoupit na mateřskou dovolenou kdekoli od šesti do osmi týdnů před očekávaným datem porodu.

Finanční podpora: Během mateřské dovolené mají matky nárok na finanční podporu ze systému zdravotního pojištění. Tato dávka v mateřství se obvykle vypočítává jako procento denního vyměřovacího základu matky, který zohledňuje její nedávnou historii příjmů.

Ochrana zaměstnání: Matka na mateřské dovolené je chráněna před ukončením pracovního poměru. Zaměstnavatelé jsou ze zákona povinni umožnit zaměstnanci návrat na původní pracovní místo nebo podobnou pozici s rovnocenným platem a podmínkami.

2. Otcovská dovolená

Doba trvání: Od poslední aktualizace mají otcové v České republice nárok na otcovskou dovolenou v délce dvou týdnů (14 po sobě jdoucích dnů) a musí být vyčerpána do šesti týdnů od narození dítěte.

Finanční podpora: Podobně jako na mateřské dovolené mají otcové na otcovské dovolené nárok na finanční podporu ze systému nemocenského pojištění. Otcovská dávka se vypočítává na základě procentního podílu denního vyměřovacího základu otce.

3. Rodičovská dovolená

Kromě mateřské a otcovské dovolené mají rodiče v České republice také nárok na rodičovskou dovolenou, kterou může využít kterýkoli z rodičů.
Rodičovskou dovolenou lze čerpat až do doby, kdy dítě dosáhne věku tří let (v některých případech čtyř let).
Během rodičovské dovolené mohou rodiče pobírat rodičovský příspěvek, který je dávkou státní sociální podpory.

4. Zákaz diskriminace a rovné zacházení

Právní rámec v České republice zajišťuje, aby zaměstnanci na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené nebyli vystaveni diskriminaci a měli nárok na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, kariérní postup a přístup ke vzdělávání.

5. Ochrana zdraví a bezpečnosti

Zaměstnavatelé jsou povinni zajistit zdraví a bezpečnost těhotných zaměstnankyň a čerstvých matek. To zahrnuje zajištění nezbytných úprav pracovních podmínek nebo pracovní doby.
V následujících částech budeme diskutovat o tom, jak naše firemní politika odpovídá a staví na tomto právním rámci s cílem podporovat a spolupracovat se zaměstnanci na mateřské nebo otcovské dovolené.

Analýza zásad a praxe společnosti PS BRNO

Shrnutí

Tato zpráva objasňuje zjištění z pozorování praktik mateřské/otcovské/rodičovské dovolené ve stavební společnosti PS BRNO. S 235 zaměstnanci, z toho 44 ženami, vykazuje PS BRNO silný závazek k etickým standardům a rovným příležitostem, jak potvrdil genderový audit provedený v roce 2018. Společnost sice plní zákonné povinnosti týkající se dovolené, ale chybí strategické dokumenty a konkrétní podpora pro zaměstnance na dovolené. Přesto si PS BRNO udržuje přátelské pracovní prostředí s nízkou mírou úbytku zaměstnanců. Ti navíc oceňují širokou škálu benefitů. Tato zpráva navrhuje doporučení, jak stavět na pozitivní kultuře společnosti a zvýšit podporu zaměstnanců na dovolené.

Úvod

Cílem této observační studie je zhodnotit politiky a postupy PS BRNO v oblasti mateřské/otcovské/rodičovské dovolené a sladit je s jejím závazkem k rovným příležitostem a etickým standardům.

Metodologie

Sběr dat zahrnoval kontrolu dokumentů, rozhovory a pozorování. Byly provedeny rozhovory se zaměstnanci na rodičovské dovolené, s manažery a personalisty. Byly analyzovány interní dokumenty, včetně zjištění genderového auditu z roku 2018. Kultura a atmosféra na pracovišti byly sledovány při hodnocení zacházení se zaměstnanci na rodičovské dovolené.

Nálezy

Soulad s právními požadavky

PS BRNO dodržuje veškeré zákonné požadavky týkající se mateřské/otcovské/rodičovské dovolené uvedené v české legislativě.

Kultura na pracovišti

PS BRNO se může pochlubit příjemným pracovním prostředím, kde zaměstnanci oceňují řadu nabízených benefitů. Míra úbytku zaměstnanců je nízká, což svědčí o spokojenosti zaměstnanců.

Zjištění auditu rovnosti žen a mužů

Genderový audit v roce 2018 odhalil citlivost PS BRNO vůči etickým standardům a rovným příležitostem. Společnost však nemá strategické dokumenty v této oblasti, což znamená prostor pro zlepšení.

Podpora zaměstnanců na dovolené

V současné době je na mateřské/rodičovské dovolené pět zaměstnankyň. Přestože společnost nemá speciální opatření ani podpůrné systémy pro zaměstnance na dovolené, celková přátelská atmosféra tuto mezeru poněkud zmírňuje.

Manažerská podpora

Chybí strukturované pokyny nebo školení pro manažery o tom, jak podporovat zaměstnance během dovolené.

Doporučení

Vypracování strategických dokumentů: Jak bylo uvedeno v genderovém auditu, zásadní význam má vytváření strategických dokumentů zaměřených na rovné příležitosti a podporu zaměstnanců na dovolené.

Implementujte podpůrná opatření pro zaměstnance na dovolené: Vypracujte a implementujte podpůrná opatření, jako jsou pravidelné kontroly, flexibilní pracovní možnosti a strukturovaný komunikační kanál.

Školení a pokyny pro manažery: Poskytněte manažerům školení a zdroje o osvědčených postupech pro podporu zaměstnanců na dovolené a efektivní řízení pracovní zátěže.

Zapojení zaměstnanců a zdroje: Podporujte angažovanost zaměstnanců během dovolené sdílením aktualizací společnosti, poskytováním přístupu ke školení a nabízením zdrojů pro osobní a profesní rozvoj.

Mechanismus zpětné vazby: Vytvořte kanály pro zpětnou vazbu od zaměstnanců na dovolené, abyste porozuměli jejich potřebám a očekáváním, což pomůže při přizpůsobení podpůrných opatření.

Závěr

PS BRNO si vybudovalo chvályhodnou pracovní kulturu, která přispívá ke spokojenosti zaměstnanců. I když společnost splňuje zákonné požadavky týkající se dovolené, musí tuto pozitivní kulturu dále podporovat vypracováním strategických dokumentů a implementací opatření na podporu zaměstnanců na dovolené. To nejen zlepší zkušenosti zaměstnanců, kteří čerpají dovolenou, ale také posílí závazek společnosti k rovným příležitostem a etickým normám.

Poděkování

Děkujeme všem zaměstnancům, manažerům a personalistům PS BRNO, kteří se na této studii podíleli. Jejich postřehy pomohly při utváření této zprávy.

Na dalších stranách dokumentu přinášíme strategie a doporučení, k jejichž zvážení a případnému zavedení do praxe se společnost PS BRNO zavázala. Přímo navázány na praxi jsou pak dokumenty v přílohách tohoto materiálu, které může společnost PS BRNO začít užívat v rámci podpory svých zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené bez většího prodlení.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

IV. Pokyny pro komunikaci

Důraz na důležitost efektivní a citlivé komunikace

Komunikace je základním kamenem každého vztahu, což platí zejména v souvislosti se zaměstnanci na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Nezáleží jen na obsahu komunikace, ale také na tom, jak je předávána. Efektivní a citlivá komunikace je nezbytná pro budování důvěry, podporu začleňování a zajištění toho, aby zaměstnanci na dovolené měli dobrou podporu a zůstali ve spojení s pracovištěm. V této kapitole budeme zkoumat, proč je efektivní a citlivá komunikace důležitá a co znamenají nejnovější osvědčené postupy v této oblasti.

1. Vytvoření bezpečného prostoru

Citlivá komunikace pomáhá vytvářet bezpečný prostor, kde se zaměstnanci cítí pohodlně diskutovat o svých potřebách, obavách a plánech týkajících se mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené. Je nezbytné, aby zaměstnanci věděli, že nebudou souzeni nebo penalizováni za to, že si vezmou dovolenou, a že jejich přínos je stále oceňován.

2. Podpora psychické pohody

Období kolem mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené může být emocionálně nabité. Citlivá komunikace uznává emocionální aspekty a podporuje pohodu zaměstnanců. Zahrnuje aktivní naslouchání a empatické reakce, které ukazují zaměstnanci, že jeho pocity jsou respektovány.

3. Zajištění jasnosti a snížení úzkosti

Efektivní komunikace zajišťuje, že všechny informace týkající se dovolené, politik a očekávání jsou jasně sděleny. Tato jasnost je nezbytná pro snížení obav a nejistot týkajících se dovolené a procesu návratu do práce.

4. Podpora začleňování

Udržování otevřených komunikačních linek a zapojení zaměstnanců do diskuse a aktualizací, i když jsou na dovolené, podporuje pocit sounáležitosti a začlenění. Je důležité zajistit, aby komunikace nebyla jen administrativní, ale také sociální a aby se na zaměstnance na dovolené pamatovalo jako na cenné a platné členy týmu.

Nejnovější osvědčené postupy v efektivní a citlivé komunikaci:

A. Personalizované komunikační plány

Osvědčený postup zahrnuje spolupráci se zaměstnancem na vytvoření individuálního komunikačního plánu před nástupem na dovolenou. Tento plán by měl zohlednit preference zaměstnance, pokud jde o frekvenci a způsob komunikace během dovolené.
Personalizaci zajišťuje firma mimo jiné i v návaznosti na dotazník (viz Příloha D) určený pro zjištění preferencí konkrétního zaměstnance/zaměstnankyně odcházejícího/odcházející na dovolenou.

B. Školení manažerů a týmů

Manažeři a členové týmu by měli projít školením v efektivní a citlivé komunikaci. To zahrnuje pochopení důležitosti empatie, aktivního naslouchání a uvědomování si neúmyslných předsudků, které by mohly ovlivnit komunikaci.
Kromě firmou pořádaných vzdělávacích akcí firma poskytne svým zaměstnancům – a především manažerům – doporučení týkající se komunikace a spolupráce se zaměstnanci na mateřské/otcovské rodičovské dovolené (viz Přílohy E, F a G).

C. Použití více kanálů

Je důležité využít technologie a různé komunikační kanály (e-maily, aplikace pro zasílání zpráv, virtuální schůzky, sociální sítě) k usnadnění komunikace. To může zahrnovat zasílání pravidelných aktualizací společnosti, sdílení týmových novinek nebo jen kontrolu, abychom zjistili, jak se zaměstnanci daří.

D. Zřízení kontaktního místa

Zřízení vyhrazeného kontaktního místa v rámci organizace pro zaměstnance na mateřské nebo otcovské dovolené může zefektivnit komunikaci a zajistit, aby zaměstnanci měli k dispozici osobu pro jakékoli dotazy nebo obavy.
V rámci firmy je primárním kontaktním místem personální oddělení, následováno přímým nadřízeným zaměstnance, o kterého se jedná.

E. Stanovení jasných očekávání

Zásadní je nastavení jasných očekávání ohledně komunikace – jak od firmy k zaměstnanci, tak naopak. To zahrnuje vyjasnění toho, jaký druh informací bude sdílen, kdy a jak budou sděleny a co se očekává od zaměstnance, pokud jde o reakci nebo zapojení.

F. Oslava milníků

Oslava milníků, jako je narození dítěte, zasláním blahopřejné zprávy nebo dárku ukazuje, že společnosti záleží na osobním životě zaměstnance. Toto malé gesto může mít velký dopad na morálku a loajalitu zaměstnanců.

G. Zpětná vazba a přizpůsobení

Podporujeme zpětnou vazbu od zaměstnanců na dovolené ohledně efektivity komunikace a jsme ochotni přizpůsobit komunikační strategie na základě jejich vstupů.

Závěrem lze říci, že efektivní a citlivá komunikace se zaměstnanci na mateřské či otcovské dovolené je kritická. Vyžaduje ohleduplnost, plánování a závazek respektovat a oceňovat zkušenosti zaměstnanců během tohoto období, které mění život. Prostřednictvím osvědčených postupů můžeme zajistit, aby naše komunikace posílila vazby mezi zaměstnancem a organizací.

Zásady týkající se četnosti, metod a obsahu kontaktů během dovolené

Udržování komunikace se zaměstnanci na mateřské nebo otcovské dovolené je zásadní. Je však důležité i to, aby tato komunikace respektovala potřeby a preference zaměstnance během tohoto období. V této části nastíníme zásady společnosti týkající se frekvence, metod a obsahu komunikace se zaměstnanci na dovolené, které odrážejí nejnovější osvědčené postupy v této oblasti.

1. Plánování komunikace před odchodem

Před nástupem zaměstnance na mateřskou nebo otcovskou dovolenou by s ním manažeři měli spolupracovat na vytvoření komunikačního plánu. To by mělo zahrnovat diskusi o preferencích zaměstnance ohledně frekvence kontaktů, preferovaných způsobů komunikace a typu obsahu, který si přeje dostávat během své dovolené.

2. Frekvence oslovování zaměstnanců

Počáteční check-in: Je vhodné mít počáteční check-in se zaměstnancem krátce po nástupu na dovolenou, především proto, aby mu sdělil vše nejlepší a potvrdil, že má vše, co potřebuje.
Pravidelné aktualizace: Poté by měly být naplánovány pravidelné aktualizace s ohledem na preference zaměstnance. Měsíční nebo dvouměsíční aktualizace může být vhodnou variantou.
Flexibilita: Uvědomujeme si, že potřeby a preference zaměstnance se mohou během dovolené změnit. Je důležité zůstat flexibilní a otevřený k úpravě frekvence komunikace podle potřeby.

3. Způsoby komunikace

Smíšené režimy: Plánujeme využít kombinaci komunikačních metod, včetně e-mailu, telefonních hovorů a aplikací pro zasílání zpráv, v závislosti na preferencích zaměstnance.
Virtuální schůzky: Pokud je zaměstnanec otevřený, příležitostné virtuální schůzky mohou být osobnějším způsobem, jak zůstat v kontaktu.
E-mailové seznamy: Zajistíme, aby zaměstnanec zůstal v příslušných e-mailových vláknech, aby i nadále dostával firemní zpravodaje nebo aktualizace, ale dáme mu/jí možnost odhlásit se, pokud si to přeje.
Nouzový kontakt: Poskytneme zaměstnanci kontaktní číslo, které může použít v případě naléhavých záležitostí, které potřebuje projednat během dovolené.

4. Obsah sdělení

Aktualizace a novinky společnosti: Budeme informovat zaměstnance o obecných novinkách a aktualizacích společnosti a ujistěte se, že se stále cítí spojeni s organizací.
Týmové novinky: Budeme sdílet týmové novinky, úspěchy nebo změny. To může zahrnovat aktualizace projektů, na kterých se podíleli.
Školení a rozvoj: Budeme sdílet informace o možnostech školení nebo zdrojích, které by zaměstnanec mohl považovat za užitečné pro svůj profesní rozvoj.
Aktualizace zásad: Budeme informovat zaměstnance o všech změnách v zásadách společnosti, které je mohou ovlivnit.
Osobní check-iny: Zahrneme osobní check-iny, abychom viděli, jak se zaměstnanci daří a zda potřebuje nějakou podporu.
Plánování návratu do práce: S blížícím se koncem období dovolené zahájíme diskuse o plánování návratu do práce, včetně nezbytných úprav.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Nejnovější osvědčené postupy v oblasti komunikačních politik:

A. Personalizace a respektování preferencí:

Přizpůsobte komunikační zásady tak, aby respektovaly individuální preference každého zaměstnance. Vzhledem k tomu, že zkušenosti a potřeby každého člověka během mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené jsou jedinečné, měla by být komunikační politika přizpůsobitelná.

B. Zamezení nadměrné komunikace:

Dbejte na to, abyste nekomunikovali přehnaně a respektovali prostor zaměstnance. Je to období, kdy se mohou potýkat s významnými osobními výzvami a komunikace z práce by se neměla stát zdrojem stresu.

C. Obousměrná komunikace:

Ujistěte se, že komunikace je obousměrná. Při informování zaměstnance buďte také vnímaví a reagujte na jeho komunikaci. Povzbuďte je, aby se podělili o své myšlenky, obavy nebo jak se cítí pohodlně.

D. Využití technologie:

Využijte technologie k usnadnění bezproblémové komunikace. Například nástroje pro spolupráci, jako je Slack nebo Microsoft Teams, mohou být užitečné pro příležitostné aktualizace a informování o změnách.

E. Nakládání s citlivým obsahem:

Buďte citliví v tom, jak je obsah sdělován, zejména obsah, který přímo ovlivňuje zaměstnance. Pokud dojde ke změnám, které mohou ovlivnit jejich roli nebo pozici, sdělte to soucitným a podporujícím způsobem.

F. Krizová pohotovost:

Mějte připravený plán, jak komunikovat se zaměstnancem v případě mimořádné události, která by mohla vyžadovat jeho okamžitou pozornost.

G. Dodržování právních předpisů:

Zajistit, aby veškerá komunikace a politiky byly v souladu s právními normami týkajícími se mateřské, otcovské a rodičovské dovolené.

Komunikace se zaměstnanci na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené musí být promyšlená, ohleduplná a flexibilní. Zvážením preferencí zaměstnance a využitím osvědčených postupů můžeme zajistit, aby komunikace během tohoto období podporovala pohodu zaměstnanců a udržovala jejich spojení s pracovištěm i zaměstnavatelem.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Pokyny pro roli zaměstnanců při informování společnosti o jejich situaci a plánovaném návratu

I když je nezbytné, aby společnost efektivně komunikovala se zaměstnanci na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené, je stejně důležité, aby zaměstnanci informovali společnost o své situaci a plánech na návrat. Tato vzájemná komunikace je nezbytná pro bezproblémovou koordinaci a podporu. V této části nastíníme pokyny a osvědčené postupy pro zaměstnance týkající se komunikace jejich situace a plánovaného návratu do společnosti.

1. Počáteční oznámení dovolené

Včasné oznámení: Zaměstnanci by měli společnosti včas oznámit svůj záměr čerpat mateřskou nebo otcovskou dovolenou v souladu s politikou společnosti a právními požadavky.
Očekávaná doba trvání: Během tohoto počátečního oznámení by zaměstnanci měli poskytnout očekávanou délku své dovolené, pokud je to možné.

2. Aktuální informace o situaci během dovolené

Změna okolností: Pokud během dovolené dojde k významné změně okolností (např. zdravotní komplikace nebo předčasný porod), doporučuje se zaměstnanci, aby společnost průběžně informoval, protože to může ovlivnit předpokládanou délku dovolené.
Dostupnost: Zaměstnanec by měl sdělit veškeré preference nebo omezení týkající se jejich dostupnosti pro komunikaci během dovolené. Pokud se tyto preference změní, měl by zaměstnanec informovat společnost.

3. Plánování návratu

Datum návratu: Jak se blíží konec období dovolené, měl by zaměstnanec sdělit společnosti své zamýšlené datum návratu.
Pracovní podmínky: Pokud má zaměstnanec po návratu specifické potřeby nebo požadavky týkající se pracovních podmínek (jako je pružná pracovní doba nebo práce na dálku), měly by být sděleny v dostatečném předstihu, aby bylo možné zajistit nezbytná opatření a ubytování.
Postupný návrat: Pokud se zaměstnanec chce vrátit do práce postupně, mělo by to být také předem sděleno.

Nejnovější osvědčené postupy pro komunikaci se zaměstnanci:

A. Otevřená a upřímná komunikace

Zaměstnanci jsou povzbuzováni, aby byli ve své komunikaci se společností otevření a upřímní. Tato transparentnost pomáhá společnosti lépe pochopit a podporovat potřeby zaměstnanců.

B. Používání určených kanálů nebo kontaktů

Zaměstnanci by měli využívat určené komunikační kanály nebo kontakty vytvořené společností pro aktualizace a dotazy. Tím je zajištěno, že komunikace je efektivní a dostane se k příslušným stranám.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

C. Poskytnutí přiměřených informací

Při sdělování záměrů týkajících se návratu do práce nebo změn okolností by se zaměstnanci měli snažit poskytnout přiměřené informace, aby společnost měla dostatek času na provedení nezbytných příprav.

D. Žádost o vysvětlení a podporu

Zaměstnanci by neměli váhat požádat o vysvětlení nebo podporu týkající se firemních politik, výhod nebo postupů souvisejících s mateřskou nebo otcovskou dovolenou. Kladení otázek a udržování informací pomáhá vyhnout se nedorozuměním.

E. Zapojení do diskusí o návratu do práce

Zapojte se proaktivně do diskusí o návratu do práce a sdílejte jakékoli obavy nebo potřeby týkající se přechodu zpět do práce. Tyto diskuse jsou příležitostí pro společné plánování.

F. Používání písemné komunikace pro formální oznámení

U formálních oznámení, jako je původní oznámení o dovolené nebo oznámení o zamýšleném datu návratu, se doporučuje písemná komunikace (např. e-mail). Tím je zajištěno, že existuje záznam komunikace.

G. Vědomé sdílení osobních údajů

Zatímco otevřená komunikace je podporována, zaměstnanci by si měli být také vědomi přiměřené úrovně svého komfortu při sdílení osobních informací. Je důležité dosáhnout rovnováhy mezi informováním společnosti a zachováním osobního soukromí.

H. Využití skupin zaměstnanců

Pokud jsou k dispozici, mohou zaměstnanci využít zaměstnanecké skupiny nebo skupiny vzájemné podpory v rámci společnosti, aby požádali o radu nebo sdíleli zkušenosti týkající se mateřské nebo otcovské dovolené.

I. Zpětná vazba po návratu

Po návratu do práce jsou zaměstnanci vyzýváni, aby poskytli zpětnou vazbu o svých zkušenostech během dovolené a komunikačního procesu. Tato zpětná vazba může být neocenitelná pro zlepšení firemních politik a postupů.

Stručně řečeno, efektivní obousměrná komunikace je nedílnou součástí zajištění pozitivní zkušenosti pro zaměstnance, kteří čerpají mateřskou, otcovskou nebo rodičovskou dovolenou. Informováním společnosti a zapojením se do proaktivních diskusí mohou zaměstnanci přispět k vytvoření podpůrného a inkluzivního prostředí, které oceňuje a respektuje jejich potřeby během této významné životní události.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

V. Řízení pracovní zátěže

Strategie pro řízení a přeřazení pracovní zátěže zaměstnanců na dovolené

Když zaměstnankyně odchází na mateřskou nebo zaměstnanec na otcovskou dovolenou, je nezbytné, aby společnost měla zavedenou strategii pro řízení a přerozdělení své pracovní zátěže. Tím je zajištěno, že obchodní operace pokračují hladce a že se zaměstnanec může bez obav soustředit na své osobní povinnosti. V této části prozkoumáme strategie pro efektivní řízení a přeřazení pracovní zátěže zaměstnanců na dovolené a prodiskutujeme nejnovější osvědčené postupy v této oblasti.

1. Včasné plánování a příprava

Začněte brzy: Zahajte plánování řízení pracovní zátěže, jakmile zaměstnanec oznámí svůj záměr vzít si mateřskou, otcovskou nebo rodičovskou dovolenou. To poskytuje dostatek času na provedení opatření.
Posouzení pracovní zátěže: Proveďte posouzení pracovní zátěže zaměstnance, abyste pochopili odpovědnosti, které bude třeba pokrýt během jeho nepřítomnosti.
Určete kritické úkoly: Určete, které úkoly jsou kritické a musí pokračovat bez přerušení a které lze v případě potřeby odložit.

2. Delegování povinností

Identifikujte potenciální delegáty: Identifikujte členy týmu, kteří mají kapacitu a dovednosti k převzetí dalších odpovědností.
Klíčové školení: Poskytněte klíčové školení členům týmu, kteří převezmou další povinnosti, aby se zajistilo, že jsou dobře připraveni.
Jasná komunikace: Jasně sdělte přerozdělení odpovědností všem příslušným stranám a zajistěte, aby si všichni byli vědomi svých nových rolí a úkolů.

3. Využití dočasné pomoci

Najímání dočasných zaměstnanců: Zvažte najímání dočasných zaměstnanců nebo dodavatelů, kteří by je zastoupili během nepřítomnosti zaměstnance, zejména pokud je doba dovolené prodloužena nebo pokud je pracovní zátěž značná.
Využití freelancerů: Freelanceři mohou být zaměstnáni pro konkrétní projekty nebo úkoly, které je třeba dokončit během dovolené zaměstnance.

4. Využití technologií

Nástroje pro správu úloh: Pomocí nástrojů pro správu úloh můžete sledovat a spravovat pracovní postup. Tyto nástroje mohou pomoci při přiřazování úkolů, nastavování termínů a sledování průběhu.
Automatizujte tam, kde je to možné: Pokud je to možné, podívejte se na automatizaci opakujících se úkolů, abyste uvolnili lidské zdroje pro důležitější odpovědnosti.

5. Udržování komunikačních a zpětnovazebních kanálů

Pravidelné check-iny: Pořádejte pravidelné kontroly se členy týmu, kteří převzali další povinnosti, aby diskutovali o své pracovní zátěži, řešili případné problémy a poskytovali podporu.

Mechanismus zpětné vazby: Mějte zavedený mechanismus zpětné vazby, aby se členové týmu mohli podělit o své myšlenky nebo obavy týkající se procesu správy úloh.

6. Příprava na návrat zaměstnance

Postupný přechod: Jak se blíží návrat zaměstnance, naplánujte si postupný přechod odpovědností zpět na ni/něj. To by mělo být provedeno způsobem, který zajišťuje kontinuitu a umožňuje zaměstnanci čas na přizpůsobení.
Instruktáž vracejícího se zaměstnance: Po návratu zaměstnance mu poskytněte instruktáž o stavu probíhajících projektů a úkolů.

Nejnovější osvědčené postupy v oblasti správy úkolů:

A. Zapojení zaměstnanců do plánování

Zapojte zaměstnance, který odchází na dovolenou, do procesu plánování. Mohou poskytnout cenné informace o svých úkolech a odpovědnostech a mohou mít návrhy na vhodné delegování.

B. Podpora prostředí sdílení

Podporujte prostředí spolupráce, kde jsou členové týmu povzbuzováni k tomu, aby se navzájem podporovali. To je zvláště důležité v obdobích, kdy se tým přizpůsobuje změnám v pracovní zátěži.

C. Jasná dokumentace

Zajistěte, aby existovala jasná dokumentace procesů a úkolů. To bude neocenitelné pro ty, kteří převezmou odpovědnost, a také to pomůže při přechodu zpět k vracejícímu se zaměstnanci.

D. Uznání a odměňování dalšího úsilí

Oceňujte a odměňujte další úsilí členů týmu, kteří na sebe vzali další povinnosti. To může být prostřednictvím formálního uznání, bonusů nebo jiných pobídek.

E. Flexibilita přístupu

Zůstaňte flexibilní ve svém přístupu ke správě úkolů. Buďte připraveni provádět úpravy podle potřeby na základě zpětné vazby a vyvíjejících se potřeb týmu a společnosti.

Závěrem lze říci, že řízení a přerozdělení pracovní zátěže zaměstnanců na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené je složitý, ale zásadní proces. Prostřednictvím včasného plánování, efektivního delegování, využívání technologií a podpory podpůrného a kolaborativního prostředí mohou společnosti zajistit, aby obchodní operace pokračovaly efektivně a zároveň podporovaly zaměstnance během jejich dovolené.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Ohledy na udržení rovnováhy a zabránění nadměrnému zatížení ostatních zaměstnanců

Pokud zaměstnankyně čerpá mateřskou nebo zaměstnanec otcovskou dovolenou, je zásadní, aby přerozdělení pracovní zátěže nevedlo k nadměrnému zatížení ostatních zaměstnanců. Udržování rovnováhy a zajištění spravedlivého rozdělení úkolů je zásadní pro udržení morálky a produktivity. V této části prozkoumáme úvahy pro zachování této rovnováhy a zabránění nadměrnému zatížení ostatních zaměstnanců a zároveň sladíme s nejnovějšími osvědčenými postupy v této oblasti.

1. Posouzení kapacity týmu

Analýza kapacity: Před přerozdělením úloh analyzujte aktuální kapacitu týmu. Porozumějte jednotlivým úlohám a dostupnosti.
Otevřená komunikace: Zapojte se do otevřené komunikace se členy týmu ohledně přerozdělení úkolů a vyžádejte si zpětnou vazbu o jejich schopnosti převzít další odpovědnosti.

2. Stanovení realistických očekávání a priorit

Stanovení priorit úkolů: Jasně stanovte, které úkoly jsou kritické a musí být řešeny okamžitě a které lze odložit nebo změnit prioritu.
Nastavení hranic: Nastavte realistická očekávání ohledně toho, co lze dosáhnout během období dovolené. Vyhněte se přiřazování úkolů, které by vyžadovaly nadměrné hodiny nebo vytvářely nepřiměřený tlak.

3. Flexibilita pracovních podmínek

Flexibilní pracovní doba: Nabídněte flexibilní pracovní dobu zaměstnancům, kteří přebírají další povinnosti, což jim umožní větší kontrolu nad jejich rozvrhem.
Práce na dálku: Pokud je to možné, zvažte poskytnutí možností pro práci na dálku, které mohou často pomoci zaměstnancům lépe organizovat svůj čas a snížit stres související s dojížděním či narůstající zátěží.

4. Monitorování pracovní zátěže a pohody

Pravidelné kontroly: Naplánujte pravidelné kontroly se zaměstnanci, kteří převzali další pracovní zátěž, aby diskutovali o tom, jak to zvládají a zda potřebují další podporu.
Monitorování psychické pohody: Věnujte pozornost známkám stresu nebo vyhoření mezi členy týmu a buďte proaktivní při nabízení podpory nebo úpravách pracovní zátěže.

5. Využití dodatečných zdrojů

Dočasní zaměstnanci nebo dodavatelé: V případě potřeby přiveďte dočasné zaměstnance nebo dodavatele, kteří vám pomohou zvládnout zvýšenou pracovní zátěž bez přetížení stávajícího týmu.
Podpora napříč odděleními: Zvažte vyhledání pomoci od jiných oddělení v rámci společnosti, která mohou mít dostupnou kapacitu.

6. Oceňování a pobídky

Poděkování: Pravidelně oceňujte tvrdou práci a odhodlání členů týmu, kteří na sebe vzali další povinnosti.
Pobídky: Zaveďte systém pobídek, jako jsou bonusy, dny volna navíc nebo jiné odměny pro ty, kteří přebírají další pracovní zátěž.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Nejnovější osvědčené postupy pro udržení rovnováhy:

A. Podpora rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem

Povzbuzujte zaměstnance, aby udržovali rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem, i když přebírají další povinnosti. To zahrnuje respektování pracovního volna zaměstnanců a jejich povzbuzování k přestávkám.

B. Transparentní komunikace

Udržujte transparentní komunikaci s týmem o záměrech společnosti a plánech pro řízení pracovní zátěže. Informování zaměstnanců jim pomáhá cítit se oceněni a zapojeni do rozhodovacího procesu.

C. Zpětná vazba od zaměstnanců

Vytvořte pro zaměstnance způsoby, jak poskytnout zpětnou vazbu o rozdělení pracovní zátěže a o tom, jak je to ovlivňuje. Buďte otevřeni úpravám na základě této zpětné vazby.

D. Podpora duševního zdraví

Poskytněte podporu duševního zdraví a zdroje pro zaměstnance. To může zahrnovat přístup k poradenským službám, dnům duševního zdraví nebo wellness programům.

E. Odborná příprava a rozvoj dovedností

Nabídněte školení a příležitosti k rozvoji dovedností, které mohou zaměstnancům pomoci stát se efektivnějšími a lépe vybavenými pro zvládání dalších povinností, aniž by se cítili ochromeni.

Udržení rovnováhy v rozložení pracovní zátěže v době, kdy je zaměstnanec na mateřské nebo otcovské dovolené, je zásadní pro pohodu celého týmu. Prostřednictvím pečlivého plánování, otevřené komunikace, flexibility a podpory mohou společnosti zajistit, aby úkoly byly efektivně řízeny při zachování pozitivního a udržitelného pracovního prostředí pro všechny zaměstnance.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VI. Programy podpory zaměstnanců

Přehled stávajících programů podpory ve společnosti

V rámci našeho závazku vytvářet podpůrné a inkluzivní prostředí pro zaměstnance na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené je důležité prozkoumat stávající podpůrné programy nabízené společností. V současné době se společnost řídí právními požadavky stanovenými Českou republikou při poskytování podpory zaměstnancům na mateřské nebo otcovské dovolené. Tato část poskytuje přehled stávajících podpůrných programů, které jsou nařízeny českým právem, a zvažuje oblasti pro možné zlepšení.

1. Zákonem nařízená dovolená

Mateřská dovolená: Zaměstnankyně mají nárok na 28 týdnů mateřské dovolené, která může začít 6 až 8 týdnů před očekávaným datem porodu.
Otcovská dovolená: Zaměstnanci mužského pohlaví mají nárok na otcovskou dovolenou v délce 14 dnů, kterou je třeba čerpat do 6 týdnů od narození dítěte.

2. Finanční podpora

Dávky v mateřství/otcovství: Zaměstnanci mají nárok na finanční dávky během mateřské nebo otcovské dovolené. Tyto dávky jsou částečně poskytovány českým systémem sociálního zabezpečení, který zajišťuje procento z průměrného výdělku zaměstnance.

3. Ochrana pracovních míst

Garance pozice: České právo garantuje, že postavení zaměstnankyně bude chráněno po dobu jejich mateřské nebo otcovské dovolené. Po návratu jim musí být umožněno vrátit se na svou předchozí pozici nebo jim musí být nabídnuta podobná role za rovnocenných podmínek.

4. Ochrana před diskriminací

Právní ochrana: Zaměstnanci na mateřské nebo otcovské dovolené jsou chráněni českým právem před jakoukoli formou diskriminace na základě jejich rodičovství. To zahrnuje ochranu před nespravedlivým propuštěním, degradací nebo jakoukoli formou nepříznivého zacházení.

V současné době jsou podpůrné programy společnosti v souladu s právními nařízeními v České republice. Zatímco dodržování právních požadavků je zásadní, je také důležité zvážit další podpůrné programy, které mohou být zavedeny pro další pomoc zaměstnancům během mateřské nebo otcovské dovolené. Taková podpora je přínosná nejen pro zaměstnance, ale může také pozitivně přispět ke kultuře společnosti a udržení zaměstnanců.

Oblasti možného vylepšení:

1. Programy pomoci zaměstnancům

Poradenské služby: Zvažte zavedení programu pomoci zaměstnancům, který poskytuje poradenské služby pro zaměstnance, kteří se zabývají stresem a výzvami spojenými s rodičovstvím.

Pomoc při hledání rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem: akční programy pro životní prostředí mohou rovněž nabídnout zdroje a pomoc při dosahování rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem, což je obzvláště důležité pro čerstvé rodiče.

2. Zdroje duševního zdraví

Skupiny podpory: Vytvořte nebo usnadněte přístup ke skupinám podpory, kde mohou zaměstnanci sdílet své zkušenosti a získat vzájemnou podporu.
Povědomí o duševním zdraví: Podporujte kulturu povědomí o duševním zdraví a porozumění v rámci společnosti.

3. Flexibilní pracovní doba a možnosti práce na dálku

Flexibilita: I když to není nařízeno zákonem, nabídka flexibilní pracovní doby nebo možností práce na dálku pro vracející se zaměstnance může výrazně usnadnit jejich přechod zpět do pracovního procesu.
Postupný návrat: Zvažte možnost vrátit se do práce postupně a postupně zvyšovat jejich pracovní dobu, jak se přizpůsobují.

4. Rodičovské vzdělávací a rozvojové programy

Školení: Poskytněte školení nebo workshopy na témata relevantní pro nové rodiče, jako je řízení času, snížení stresu a rodičovské dovednosti.

Přijetím holistického přístupu a zvážením zavedení dalších podpůrných programů nad rámec toho, co je nařízeno zákonem, se společnost může stát zaměstnavatelem, který se skutečně stará o blaho a rozvoj svých zaměstnanců. To přináší prospěch nejen zaměstnancům na mateřské nebo otcovské dovolené, ale může to také vést k angažovanější, produktivnější a loajálnější pracovní síle.

Zavedení nových podpůrných opatření

Přestože naše společnost pečlivě dodržuje zákonné povinnosti pro podporu zaměstnanců na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené, jak to vyžaduje české právo, je zde možnost zavést další podpůrná opatření, která jsou v souladu s moderními osvědčenými postupy. Zavedení nových podpůrných opatření demonstruje náš závazek k blahu a úspěchu našich zaměstnanců, a to jak v osobním, tak v profesním životě. Níže jsou uvedena nová podpůrná opatření, která naše společnost zamýšlí zavést na základě nejnovějších osvědčených postupů.

1. Prodloužená rodičovská dovolená

Možnosti prodloužené dovolené: Kromě zákonem nařízené dovolené nabídneme možnost prodloužené rodičovské dovolené, která rodičům poskytne více času na sblížení s dítětem.
Placená otcovská dovolená: Zatímco otcovská dovolená je zákonem nařízena, společnost nabídne dodatečnou placenou otcovskou dovolenou, aby podpořila otce v tom, aby hráli aktivnější roli v raných fázích rodičovství.

2. Pružné uspořádání pracovní doby

Flexibilní pracovní doba: Zaměstnanci, kteří se vracejí z rodičovské dovolené, budou mít možnost pracovat flexibilně (v případech, kdy je to z hlediska provozu reálně možné), což jim umožní vytvořit si pracovní plán, který vyhovuje potřebám jejich rodiny.
Možnosti práce na dálku: Abychom usnadnili přechod zpět do práce, nabídneme vracejícím se rodičům možnosti práce na dálku (v případech, kdy je to z hlediska provozu reálně možné), což sníží potřebu dojíždění a umožní pracovní prostředí přátelštější k rodině.

3. Podpora péče o děti

Péče o děti na místě: Společnost prozkoumá proveditelnost zřízení zařízení péče o děti na místě, které bude nesmírně užitečné pro rodiče, kteří se vracejí do práce.
Dotace na péči o děti: V případech, kdy není možná péče o děti na místě, společnost zváží poskytnout dotace na péči o děti, aby pomohla kompenzovat náklady na externí služby péče o děti.

4. Program přechodu rodičů zpět do zaměstnání

Pomoc při přechodu zpět do zaměstnání: Společnost zavede program přechodu rodičů na podporu zaměstnanců při návratu do práce po rodičovské dovolené. To zahrnuje zdroje a pokyny pro sladění pracovních a rodinných závazků.
Mentoring a peer podpora: Program bude zahrnovat mentoring a možnosti peer podpory, propojení nových rodičů se zkušenějšími rodiči v rámci organizace, kteří mohou nabídnout poradenství a vedení.

5. Příležitosti ke vzdělávání a rozvoji

Rozvoj dovedností: Poskytneme příležitosti k učení a rozvoji zaměřené na dovednosti, které jsou zvláště užitečné pro pracující rodiče, jako je řízení času, snižování stresu a efektivní komunikace.
Rodičovské workshopy: Nabídka workshopů a seminářů o rodičovských tématech, včetně vývoje dítěte, výživy a rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

6. Program rozšířené pomoci zaměstnancům

Poradenské služby: Rozšíření programu pomoci zaměstnancům tak, aby zahrnovalo poradenské služby zaměřené na jedinečné výzvy, kterým čelí noví rodiče, včetně poporodní deprese a úzkosti.
Právní a finanční poradenství: Zvážíme zahrnout služby, jako je právní poradenství v oblasti rodičovských práv a finanční poradenství pro plánování rodinných výdajů.

7. Otevřené komunikační kanály

Zpětná vazba a návrhy: Vytvoříme otevřené komunikační kanály, kde mohou zaměstnanci poskytovat zpětnou vazbu a návrhy týkající se programů rodičovské podpory. To pomůže podchytit vyvíjející se potřeby zaměstnanců a provést nezbytné úpravy programů.

8. Uznání rodinných milníků

Rodinné oslavy: Budeme oslavovat rodinné milníky, jako je narození dítěte, které mohou zahrnovat malé oslavy nebo dárky. To podporuje pocit sounáležitosti a ocenění.

Zavedením těchto nových podpůrných opatření společnost zaujímá proaktivní a soucitný přístup k podpoře zaměstnanců na jejich cestě k rodičovství. Tato opatření jsou přínosem nejen pro zaměstnance, ale také přispívají k vytváření pozitivní organizační kultury, která je zásadní pro přilákání a udržení talentů a v konečném důsledku pro úspěch společnosti.

VII. Plán návratu do práce

Význam podpůrného a flexibilního plánu návratu do práce

V situaci, kdy se zaměstnanci na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené blíží ke konci jejich dovolené, stává se podpůrný a flexibilní plán návratu do práce nezbytným pro zajištění hladkého a pozitivního přechodu zpět na pracoviště. Takový plán je klíčový nejen pro pohodu a produktivitu vracejícího se zaměstnance, ale také pro celkovou týmovou morálku a organizační efektivitu. Tato část zdůrazňuje důležitost podpůrného a flexibilního plánu návratu do práce a zavádí opatření v souladu s nejaktuálnějšími osvědčenými postupy.

1. Řešení úzkosti a obav

Návrat do práce po delší dovolené může být často doprovázen úzkostí a obavami, zejména u čerstvých rodičů, kteří nyní musí skloubit povinnosti v práci a doma. Podpůrný plán návratu do práce musí řešit tyto obavy a nabízet řešení, díky nimž bude přechod pro zaměstnance méně skličující.

2. Posílení závazku společnosti k péči o blaho zaměstnanců

Dobře promyšlený plán návratu do práce slouží jako posílení závazku společnosti k péči o blaho svých zaměstnanců. Vysílá zprávu, že organizace si váží svých zaměstnanců a investuje do jejich úspěchu, což může vést ke zvýšení loajality a angažovanosti.

3. Podpora produktivity a efektivity

Když se zaměstnanec vrátí do práce v podpůrném prostředí, je pravděpodobnější, že bude produktivní a efektivní. Postupná reintegrace s jasným plánem pomáhá zaměstnancům soustředit se a znovu získat profesionální dynamiku.

4. Podpora pozitivní kultury na pracovišti

Způsob, jakým společnost podporuje vracející se zaměstnance, odráží její kulturu na pracovišti. Podpůrný a flexibilní plán vytváří precedens a může sloužit jako měřítko pro podporu pozitivní a inkluzivní kultury na pracovišti.

5. Zvýšení přitažlivosti společnosti a udržení talentů

Plán návratu do práce vstřícný k zaměstnancům slouží jako magnet na talenty a hraje významnou roli při udržování stávajících talentů. Stává se součástí identity značky společnosti a může být rozhodujícím faktorem pro kandidáty, kteří hodnotí pracovní příležitosti.

Osvědčené postupy pro podpůrný a flexibilní plán návratu do práce:

A. Postupný návrat

Postupná reintegrace: Umožněte vracejícím se zaměstnancům postupně prodlužovat pracovní dobu v průběhu několika týdnů. Tento postupný přístup jim umožňuje přizpůsobit se pracovnímu prostředí a zároveň zvládat své nové rodinné povinnosti.

B. Pružné uspořádání pracovní doby

Flexibilní plánování: Poskytněte možnosti pro flexibilní plánování, například upravené počáteční a koncové časy směn.
Možnosti práce na dálku: Zvažte nabídku práce na dálku nebo hybridních pracovních modelů, které snižují nutnost každodenního dojíždění.

C. Podpora přechodu rodičů zpět do práce

Transition Coach nebo mentor: Přiřaďte vracejícím se zaměstnancům transition coache nebo mentora, který je provede procesem reintegrace.
Skupiny vzájemné podpory: Založte podpůrné skupiny, kde mohou vracející se rodiče sdílet zkušenosti a rady.

D. Školení a opakování dovedností

Opakovací kurzy dovedností: Nabídněte opakovací kurzy nebo školení, které pomohou zaměstnancům aktualizovat a zdokonalit své dovednosti.
Orientace: Poskytněte základní orientaci, abyste informovali vracejícího se zaměstnance o všech změnách, ke kterým došlo v jeho nepřítomnosti.

E. Otevřené komunikační kanály

Pravidelné kontroly: Manažeři by měli provádět pravidelné kontroly s vracejícím se zaměstnancem, aby diskutovali o tom, jak se přizpůsobují a zda je zapotřebí další podpora.
Mechanismus zpětné vazby: Vytvořte mechanismus zpětné vazby, aby vracející se zaměstnanec mohl vyjádřit jakékoli obavy nebo návrhy.

F. Podpora péče o dítě

Řešení péče o děti: Pokud ještě nejsou zavedena, zvažte nabídku péče o děti na místě nebo dotace na podporu externích služeb péče o děti.

G. Výkonnost a stanovení cílů

Realistické cíle: Nastavte realistické výkonnostní cíle pro vracejícího se zaměstnance, které berou v úvahu požadované období přizpůsobení.
Hodnocení výkonnosti: Pořádejte hodnocení výkonnosti, která jsou citlivá na přechodné období a zaměřují se na pozitivní posílení a konstruktivní zpětnou vazbu.

Podpůrný a flexibilní plán návratu do práce je nezbytný pro úspěšné opětovné začlenění zaměstnanců, kteří se vracejí z mateřské nebo otcovské dovolené. Implementací plánu, který bere ohled na potřeby a okolnosti zaměstnanců, může společnost podporovat pečující a inkluzivní prostředí, zvyšovat spokojenost zaměstnanců, a nakonec přispívat k úspěchu celé organizace.

Role manažerů a HR při pomoci zaměstnancům při přechodu zpět do práce

Úloha manažerů a oddělení lidských zdrojů (HR) je klíčová pro zajištění hladkého přechodu pro zaměstnance vracející se z mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené. Jejich podpora, komunikace a porozumění jsou nástrojem při utváření zkušeností zaměstnanců a usnadnění jejich opětovného začlenění na pracoviště. Níže rozvádíme role a odpovědnosti manažerů a lidských zdrojů a představujeme opatření založená na nejnovějších osvědčených postupech.

1. Komunikace před navrácením

Manažeři:

Oslovení: Manažeři by měli oslovit zaměstnance před jejich návratem, aby diskutovali o plánu návratu do práce a řešili jakékoli obavy nebo otázky, které může zaměstnanec mít.
Aktualizace změn: Informujte zaměstnance o všech významných změnách v týmu nebo společnosti, ke kterým došlo během jejich dovolené.

HR:

Právní a politické informace: HR by mělo zajistit, aby si zaměstnanci byli vědomi svých zákonných práv a zásad společnosti týkajících se návratu do práce.
Výhody a podpora: Sdílejte informace o dostupných programech podpory zaměstnanců a všechny relevantní výhody, které jim mohou pomoci během přechodu.

2. Personalizované plány přechodu

Manažeři:

Přizpůsobené plány: Spolupracujte se zaměstnancem na vytvoření přizpůsobeného plánu přechodu, který bere v úvahu jeho osobní okolnosti a potřeby.
Flexibilní pracovní možnosti: Diskutujte o možnostech flexibilních pracovních možností, jako je práce na dálku nebo flexibilní pracovní doba.

HR:

Spolupráce s manažery: HR by mělo spolupracovat s manažery, aby bylo zajištěno, že personalizované plány návratu budou v souladu s firemními zásadami a právními požadavky.

3. Odborná příprava a rozvoj

Manažeři:

Hodnocení dovedností: Posuďte, zda vracející se zaměstnanec potřebuje nějaké opakovací kurzy dovedností nebo školení, aby se dostal zpátky do tempa.
Příležitosti k rozvoji: Identifikujte a doporučte zaměstnanci příležitosti k rozvoji, které mohou zlepšit jeho/její dovednosti a kariérní růst.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

HR:

Rozvojové programy: Poskytněte manažerům a zaměstnancům přístup ke školicím materiálům a rozvojovým programům.
Sběr zpětné vazby: Shromažďujte zpětnou vazbu od vracejících se zaměstnanců o vzdělávacích programech, abyste je mohli neustále zlepšovat a přizpůsobovat.

4. Vytvoření podpůrného prostředí

Manažeři:

Pozitivní zpětná vazba: Povzbuzujte a oceňujte příspěvky vracejících se zaměstnanců, podporujte pozitivní atmosféru.
Vzájemná podpora: Pěstujte kulturu vzájemné podpory v týmu, povzbuzujte kolegy, aby si navzájem pomáhali.

HR:

Programy pomoci zaměstnancům: Zajistěte, aby vracející se zaměstnanci věděli o programech pomoci zaměstnancům, které je mohou podpořit psychicky nebo v oblasti péče o děti.
Antidiskriminační politiky: Monitorujte pracoviště, zda nevykazuje známky diskriminace vracejících se zaměstnanců, a v případě potřeby přijměte vhodná opatření.

5. Průběžná komunikace a podpora

Manažeři:

Pravidelné kontroly: Naplánujte pravidelné kontroly s vracejícím se zaměstnancem, abyste prodiskutovali jeho/její pokrok, výzvy a další potřebnou podporu.
Politika otevřených dveří: Udržujte politiku otevřených dveří a povzbuzujte zaměstnance, aby svobodně sdělovali jakékoli obavy nebo nápady.

HR:

Mechanismy zpětné vazby: Implementujte mechanismy pro návrat zaměstnanců a poskytujte zpětnou vazbu k procesu návratu do práce.
Přezkoumávání pravidel návratu do práce: Průběžně kontrolujte a aktualizujte zásady společnosti, abyste zajistili, že podporují zaměstnance při přechodu zpět do práce.

6. Řízení výkonnosti

Manažeři:

Stanovení cílů: Spolupracujte se zaměstnancem na stanovení realistických a dosažitelných cílů, které odrážejí přechodné období.
Hodnocení výkonnosti: Provádějte hodnocení výkonnosti citlivě se zaměřením na konstruktivní zpětnou vazbu a budoucí rozvoj.

HR:

Pokyny pro manažery: Poskytněte manažerům pokyny k provádění hodnocení výkonnosti zaměstnanců, kteří se nedávno vrátili z rodičovské dovolené.
Kariérní postup: Spolupracujte s manažery, abyste zajistili, že vracející se zaměstnanci budou mít rovné příležitosti pro kariérní postup.

Manažeři a HR profesionálové hrají komplementární roli při zajišťování toho, aby proces návratu do práce byl podpůrný, flexibilní a přizpůsobený potřebám zaměstnanců, kteří se vracejí z mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené. Prostřednictvím otevřené komunikace, personalizovaných plánů přechodu, podpůrného prostředí a promyšleného řízení výkonnosti mohou mít významný vliv na zkušenosti vracejících se zaměstnanců a přispět k jejich dlouhodobému úspěchu v rámci organizace. Dodržováním osvědčených postupů a neustálým přizpůsobováním se potřebám zaměstnanců, manažeři a HR mohou kultivovat kulturu na pracovišti, která podporuje všechny své členy.

Zvážení pružného uspořádání pracovní doby (práce na částečný úvazek, práce na dálku)

Je nezbytné si uvědomit, že osobní situace zaměstnanců vracejících se z mateřské/otcovské/rodičovské dovolené se výrazně změnila. Příchod nového člena rodiny může vyžadovat úpravy jejich pracovního rozvrhu a prostředí. Pružné uspořádání pracovní doby, včetně práce na částečný úvazek a práce na dálku, může hrát klíčovou roli při podpoře zaměstnanců při slaďování jejich rodinných a pracovních závazků. Tento oddíl se zabývá různými flexibilními pracovními úvazky a zavádí opatření v souladu s nejaktuálnějšími osvědčenými postupy.

1. Pochopení potřeby flexibility

Zaměstnanci, kteří se vracejí z rodičovské dovolené, často čelí novým výzvám, jako jsou závazky péče o děti, změněné spánkové vzorce a emocionální přizpůsobení spojené s tím, že jsou novými rodiči. Nabídka flexibilních pracovních úvazků prokazuje pochopení těchto změn a ukazuje podporu zaměstnancům během této přechodné fáze.

2. Druhy pružného uspořádání pracovní doby

a. Práce na částečný úvazek

Postupný přechod na plný úvazek: Umožněte zaměstnancům vrátit se zpočátku na částečný úvazek a postupně zvyšovat pracovní dobu v souladu s tím, jak stoupá jejich komfort a sebevědomí při slaďování pracovního a rodinného života.
Sdílení pracovních míst: Zaveďte sdílení pracovních míst, kde dva zaměstnanci na částečný úvazek sdílejí odpovědnost za pozici na plný úvazek. To umožňuje kontinuitu v roli a zároveň vychází vstříc potřebám vracejících se zaměstnanců.

b. Práce na dálku

Možnosti práce na dálku: Nabídněte zaměstnancům možnost pracovat z domova buď na plný úvazek, nebo v určených dnech. To zkracuje dobu dojíždění a umožňuje zaměstnancům být blíže svým rodinám.
Virtuální schůzky a nástroje pro spolupráci: Usnadněte práci na dálku pomocí platforem pro virtuální schůzky a nástrojů pro spolupráci, které zajistí, že vzdálení zaměstnanci mohou efektivně komunikovat a spolupracovat s týmem.

c. Pružná pracovní doba

Flexibilní čas zahájení a ukončení směny: Poskytněte zaměstnancům flexibilitu při výběru počátečního a koncového času jejich směn a umožněte jim vytvořit plán, který nejlépe vyhovuje potřebám jejich rodiny.
Komprimované pracovní týdny: Umožněte zaměstnancům pracovat delší hodiny v určitých dnech výměnou za kratší dny nebo další dny volna, což vyhovuje péči o děti nebo rodinným závazkům.

3. Zavedení pružného uspořádání pracovní doby

a. Jasné zásady a pokyny

Jasná dokumentace: Vypracujte jasné a zdokumentované politiky týkající se flexibilních pracovních úvazků a zajistěte transparentnost a konzistentnost.

Způsobilost a proces podávání žádostí: Definujte, kdo je způsobilý pro flexibilní pracovní úvazky, a zaveďte formální proces podávání žádostí.

b. Nástroje pro komunikaci a spolupráci

Digitální nástroje: Vybavte zaměstnance potřebnými digitálními nástroji a zdroji pro efektivní komunikaci a spolupráci, ať už pracují na dálku nebo na částečný úvazek.
Pravidelné kontroly: Naplánujte pravidelné kontroly a schůzky, abyste zajistili, že zaměstnanci jsou zapojeni a mají podporu, kterou potřebují.

c. Výkonnostní metriky a odpovědnost

Nastavení očekávání: Jasně sdělte výkonnostní očekávání a odpovědnosti zaměstnanců v oblasti flexibilních pracovních úvazků.
Měření výkonu: Vyvíjejte výkonnostní metriky, které zohledňují flexibilní uspořádání pracovní doby a zaměřují se spíše na výstup a výsledky než na odpracované hodiny.

d. Školení a podpora manažerů

Školení manažerů: Poskytněte manažerům školení o tom, jak efektivně řídit týmy s různými pracovními podmínkami.
Podpora a zdroje: Poskytujte průběžnou podporu a zdroje manažerům, abyste jim pomohli řešit výzvy a činit informovaná rozhodnutí týkající se flexibilních pracovních úvazků.

4. Posouzení a přizpůsobení pružného uspořádání pracovní doby

Mechanismus zpětné vazby: Vytvořte mechanismy pro zaměstnance, které poskytují zpětnou vazbu o flexibilních pracovních úvazcích a identifikují oblasti pro zlepšení.
Pravidelné kontroly: Provádějte pravidelné revize zásad flexibilní práce, abyste zajistili, že i nadále splňují potřeby zaměstnanců a jsou v souladu s cíli organizace.

Přijetí pružného uspořádání pracovní doby pro zaměstnance, kteří se vracejí z mateřské nebo otcovské dovolené, není jen zaměstnaneckým benefitem, ale investicí do pohody a produktivity pracovní síly. Vytvořením inkluzivního a adaptabilního pracovního prostředí mohou společnosti podporovat loajalitu zaměstnanců, snižovat fluktuaci a zvyšovat výkonost organizace. Je velmi důležité průběžně vyhodnocovat a přizpůsobovat tato opatření v reakci na zpětnou vazbu zaměstnanců a vyvíjející se obchodní potřeby.

VIII. Možnosti vzdělávání a rozvoje

Plány na udržení zaměstnanců na dovolené vzhledem k možnostem školení a rozvoje

Vzhledem k tomu, že se podnikatelské prostředí neustále rychle vyvíjí, je nezbytné, aby všichni zaměstnanci, včetně těch, kteří jsou na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené, zůstali informováni a měli přístup k příležitostem k odborné přípravě a rozvoji. To prospívá nejen zaměstnanci, pokud jde o zvyšování jeho/jejích dovedností, ale také zajišťuje, že si organizace udrží vysoce kvalifikovanou a znalou pracovní sílu. Zde budeme diskutovat o plánech, jak udržet zaměstnance na rodičovské dovolené zapojené do možností školení a rozvoje v souladu se současnými osvědčenými postupy.

1. Informování o možnostech odborné přípravy

a. Zvláštní kontaktní místo

Zřídit specializované kontaktní místo v rámci oddělení HR nebo vzdělávání a rozvoje, jehož odpovědností je komunikovat se zaměstnanci na dovolené ohledně možností školení.

b. Pravidelné zpravodaje

Posílejte informační bulletiny speciálně vybrané pro zaměstnance na dovolené. Zahrňte informace o nadcházejících školicích programech, změnách pracovních rolí nebo aktualizacích produktů a služeb společnosti.

c. Personalizované e-maily

Využijte personalizované e-maily k přímé komunikaci se zaměstnancem a zajistěte, aby si byli vědomi všech relevantních příležitostí k školení a rozvoji.

2. Flexibilita ve vzdělávacích programech

a. Online školení

Poskytovat příležitosti k odborné přípravě prostřednictvím on-line platforem, které umožní zaměstnancům na dovolené účastnit se podle jejich potřeby.
Zajistěte, aby online školicí zdroje byly optimalizované pro mobilní zařízení, protože pro rodiče na dovolené může být snazší zapojit se prostřednictvím mobilního zařízení během jejich prostojů.

b. Záznam relací

Pokud je školení k dispozici pouze v určitou dobu, zaznamenejte relaci, aby si ji zaměstnanci na dovolené mohli později prohlédnout.

c. Rozšířený přístup

Nabídněte rozšířený přístup ke školicím materiálům pro zaměstnance na dovolené, aby si mohli prohlédnout obsah, až budou mít čas a mentální prostor se soustředit.

3. Začlenění do diskusí o kariérním rozvoji

a. Schůzky pro plánování kariéry

Naplánujte schůzky pro plánování kariéry se zaměstnanci před nebo během dovolené. Diskutujte o kariérních cílech zaměstnance a o tom, jak může společnost podpořit jejich rozvoj.

b. Mentorské programy

Zaveďte mentorské programy, kde mohou být zaměstnanci na dovolené spárováni s kolegou nebo manažerem. Tento mentor je může informovat o organizačních změnách a příležitostech k rozvoji.

4. Podpora účasti

a. Podpora péče o dítě

Pokud je nutné osobní školení, zvažte poskytnutí podpory při péči o děti nebo zajištění toho, aby místo školení bylo přátelské k rodinám.

b. Finanční podpora

Nabídněte finanční podporu nebo dotace na kurzy a certifikace, které mohou zaměstnanci chtít absolvovat během dovolené.

5. Uznání a pobídky

a. Programy uznávání zásluh

Zaveďte programy uznání, které uznávají úsilí zaměstnanců, kteří se během dovolené zapojují do školení a rozvoje.

b. Pobídky založené na dovednostech

Zaveďte pobídky, jako jsou bonusy založené na dovednostech nebo povýšení pro zaměstnance, kteří úspěšně dokončí vzdělávací programy během dovolené.

6. Reintegrační plány

a. Rekapitulace školení

V rámci procesu návratu do práce nabídněte rekapitulaci kritických školení, ke kterým došlo během dovolené zaměstnance.

b. Individuální plán rozvoje

Spolupracujte s vracejícími se zaměstnanci a vytvořte individuální plán rozvoje, který zahrnuje veškerá školení, která absolvovali během dovolené.

Udržení zapojení zaměstnanců na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené do příležitostí k odborné přípravě a rozvoji je mnohostranné úsilí, které zahrnuje komunikaci, flexibilitu, podporu, uznání a plánování opětovného návratu do pracovního procesu. Tento přístup nejen pomáhá udržet talenty, ale také zajišťuje, že se zaměstnanci vrátí do práce s aktualizovanými dovednostmi a znalostmi nezbytnými pro efektivní přispívání společnému cíli organizace. Implementací těchto osvědčených postupů vytvářejí organizace podpůrnou a inkluzivní kulturu, která podporuje a oceňuje neustálé učení a rozvoj všech zaměstnanců.

Podrobnosti o tom, jak se zúčastnit školení na dálku nebo dohnat zmeškané tréninky

Zaměstnanci na rodičovské dovolené by neměli zůstat pozadu, pokud jde o možnosti odborné přípravy a rozvoje. Technologie usnadnila různé postupy, jak udržet zaměstnance zapojené, i když nejsou fyzicky přítomni v kanceláři. Tato část obsahuje podrobné strategie, které zajistí, aby se zaměstnanci na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené mohly účastnit školení na dálku nebo dohnat zmeškané schůzky podle nejnovějších osvědčených postupů.

1. Účast na vzdáleném školení

a. Využívání online vzdělávacích platforem

Poskytněte přístup k různým online vzdělávacím platformám, kde se zaměstnanci mohou účastnit živých školení nebo školení ze záznamu.
Využijte platformy, které nabízejí mobilní aplikace umožňující zaměstnancům pracovat s obsahem prostřednictvím chytrých telefonů nebo tabletů, což může být pohodlnější během rodičovské dovolené.

b. Virtuální sezení ve třídě

Usnadněte virtuální sezení ve třídě prostřednictvím videokonferenčních nástrojů, které vzdáleným účastníkům umožní komunikovat s trenéry a ostatními účastníky.
Zajistěte, aby virtuální učebny měly funkce, jako je chat, otázky a odpovědi a virtuální zvednutí ruky, které umožňují interakci.

c. Webináře a online workshopy

Organizovat webináře a online workshopy specificky zaměřené na zaměstnance na dovolené s přihlédnutím k jejich dostupnosti a jedinečným vzdělávacím potřebám.
Zaznamenejte tyto relace pro pozdější sledování těmi, kteří se nemohou zúčastnit živě.

d. Nástroje pro digitální spolupráci

Využijte nástroje pro digitální spolupráci, jako jsou sdílené dokumenty, tabule a aplikace pro brainstorming, které vzdáleným účastníkům umožní zapojit se do skupinových aktivit a diskusí během školení.

2. Přístupnost a uživatelská přívětivost

a. Systém řízení výuky (LMS)

Využijte systém řízení výuky (LMS), který nabízí intuitivní uživatelské rozhraní a je přístupný prostřednictvím různých zařízení. Platforma by měla být responzivní na mobilních zařízeních a umožňovat přístup na chytrých telefonech a tabletech.

b. Snadný přístup k materiálům

Zajistěte, aby školicí materiály, včetně nahraných relací, snímků a doplňkových zdrojů, byly snadno dohledatelné a přístupné.

c. Technická podpora

Poskytněte přístup k technické podpoře zaměstnancům, kteří mohou potřebovat pomoc při navigaci v LMS nebo při řešení technických problémů.

2. Poutavý obsah a flexibilní formáty

a. Microlearning

Nabídněte krátké, úzce zaměřené výukové moduly, které lze dokončit v malém množství času.

b. Interaktivní obsah

Zahrňte interaktivní obsah, jako jsou kvízy, interaktivní videa a simulace, abyste udrželi zapojení vzdálených účastníků.

c. Více formátů

Poskytujte obsah v různých formátech, včetně videa, zvuku a textu, abyste vyhověli různým preferencím učení.

3. Plánování a oznamování

a. Flexibilní plánování

Naplánujte živá školení na dálku v různých časech, včetně večerů nebo víkendů, abyste vyhověli různorodé dostupnosti zaměstnanců na dovolené.

b. Předběžná oznámení

Posílejte oznámení o nadcházejících školeních s dostatečným předstihem, aby zaměstnanci na dovolené mohli odpovídajícím způsobem plánovat.

c. Obsah na vyžádání

Zajistěte, aby všechny živé relace byly nahrávány a zpřístupňovány na vyžádání, aby k nim zaměstnanci měli přístup, jak jim to vyhovuje.

4. Interaktivní účast

a. Nástroje živé interakce

Pro živá vzdálená školení využijte nástroje, které umožňují interakci, jako je chat, ankety a dílčí místnosti.

b. Vzájemná spolupráce

Podporujte vzájemnou spolupráci vytvořením diskusních fór nebo skupin na sociálních médiích, kde mohou zaměstnanci diskutovat o obsahu školení a sdílet poznatky.

5. Individuální studijní programy

a. Přizpůsobené učební osnovy

Umožněte zaměstnancům vytvořit si individuální učební plán, který je v souladu s jejich kariérními cíli a vzdělávacími preferencemi.

b. Sledování pokroku

Umožněte zaměstnancům sledovat jejich pokrok v LMS a umožněte jim ukládat a obnovovat školení podle potřeby.

6. Zpětná vazba a neustálé zlepšování

a. Průzkumy po školení

Shromažďujte zpětnou vazbu prostřednictvím průzkumů po školení, abyste mohli posoudit efektivitu a dostupnost školení na dálku.

b. Zlepšení na základě zpětné vazby

Využijte zpětnou vazbu k neustálému zlepšování zkušeností se školením na dálku pro zaměstnance na dovolené.

7. Uznání a pobídky

a. Certifikáty a odznaky

Udělujte certifikáty nebo digitální odznaky po dokončení vzdělávacích modulů, které poskytují hmatatelné uznání za výsledky učení.

b. Pobídky k profesnímu rozvoji

Propojte úspěchy v oblasti školení s příležitostmi kariérního rozvoje, což signalizuje, že společnost si cení neustálého rozvoje zaměstnanců – i na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené.

Implementací těchto strategií mohou společnosti zajistit, aby zaměstnanci na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené měli i nadále příležitosti k profesnímu rozvoji. Je důležité si uvědomit, že tito zaměstnanci jsou cennou součástí organizace a jejich neustálý růst je přínosem jak pro jednotlivce, tak pro společnost. Klíčem je poskytnout flexibilní, poutavé a dostupné možnosti odborné přípravy spolu s uznáním a podporou, aby se podpořila kultura celoživotního učení.

IX. Udržování soudržnosti týmu

Strategie, jak udržet zaměstnance na dovolené zapojené do týmových aktivit

Udržení týmové soudržnosti a zajištění toho, aby zaměstnanci na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené zůstali ve spojení s týmem, je zásadní jak pro jednotlivce, tak pro organizaci. Pocit sounáležitosti a ocenění jako člena týmu může pozitivně ovlivnit přechod zaměstnance zpět do práce. Tato část rozpracovává různé strategie pro udržení zaměstnanců na dovolené zapojených do týmových aktivit a aktualizací v souladu s nejnovějšími osvědčenými postupy.

1. Komunikační kanály

a. Pravidelné aktualizace týmu

Posílejte pravidelné aktualizace zaměstnancům na dovolené týkající se týmových úspěchů, nových členů, organizačních změn a dalších relevantních zpráv.
Udržujte komunikaci lehkou a osobní, abyste podpořili pocit sounáležitosti.

b. Videozprávy

Povzbuzujte členy týmu a manažery, aby posílali osobní videozprávy zaměstnanci na dovolené, sdíleli aktualizace nebo je jen pozdravili.

c. Digitální newslettery

Zahrňte zaměstnance na dovolené do týmových newsletterů a zvažte přidání speciální sekce, která uznává jejich případné příspěvky.

2. Zapojení do týmových aktivit

a. Virtuální týmové schůzky

Pozvěte zaměstnance na dovolené k účasti na nepovinných virtuálních týmových schůzkách nebo setkáních, kde se mohou setkat s kolegy a být informováni o nejnovějším vývoji.

b. Zvláštní příležitosti a oslavy

Zapojte zaměstnance na dovolené do týmových oslav, narozenin nebo jiných zvláštních příležitostí, ať už virtuálně nebo zasláním blahopřání nebo dárku.

c. Relace sdílení znalostí

Usnadněte dobrovolné schůzky pro sdílení znalostí, kde členové týmu, včetně těch, kteří jsou na dovolené, mohou sdílet zkušenosti nebo postřehy k různým tématům.

3. Vytvoření podpůrného prostředí

a. Skupiny vzájemné podpory

Vytvořte podpůrné skupiny, kde se zaměstnanci na dovolené mohou spojit s ostatními v podobné situaci. To vytváří pocit kamarádství a poskytuje cestu ke sdílení rad a zkušeností.

b. Podpora ze strany manažera

Povzbuzujte manažery, aby plánovali neformální setkání se zaměstnanci na dovolené, aby vyjádřili podporu a zajistili, že se cítí spojeni s týmem.

4. Flexibilita a citlivost

a. Respekt k osobním hranicím

Při udržování kontaktu je zásadní respektovat potřebu zaměstnance na prostor a čas během dovolené. Vždy zdůrazňujte, že účast na týmových aktivitách je volitelná a neměla by zasahovat do jejich volna.

b. Citlivost vůči individuálním potřebám

Pochopte, že okolnosti a potřeby každého zaměstnance se mohou lišit. Buďte citliví k jejich individuálním situacím a podle toho přizpůsobte komunikační strategie a strategie engagementu.

5. Příprava týmu na reintegraci

a. Plánování opětovného začlenění

Zapojte tým do vytváření plánu opětovné integrace pro vracejícího se zaměstnance. To může zahrnovat strategie, které je podpoří v návratu zpátky do pracovního tempa a způsoby, jak jim pomoci znovu se spojit s týmem.

b. Týmové briefingy

Než se zaměstnanec vrátí, uspořádejte týmovou schůzku a prodiskutujte, jak ho/ji nejlépe podpořit. Povzbuzujte členy týmu, aby byli proaktivní v tom, aby se cítili vítáni a znovu součástí týmu.

6. Zpětná vazba od zaměstnanců

a. Otevřené kanály zpětné vazby

Poskytněte zaměstnancům na dovolené možnosti, jak poskytnout zpětnou vazbu o tom, jak se cítí propojeni s týmem a jakou další podporu mohou potřebovat.

b. Neustálé zlepšování

Využijte tuto zpětnou vazbu k neustálému zlepšování strategií pro udržení soudržnosti týmu a podporu zaměstnanců na dovolené.

Implementací těchto strategií společnost podporuje inkluzivní a podporující kulturu, která oceňuje a udržuje spojení se zaměstnanci na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené. Udržování těchto zaměstnanců zapojených do týmových aktivit a aktualizací, aniž by na ně byl vyvíjen nátlak nebo byli zahlcování, pomáhá zajistit hladší přechod zpět do práce a udržuje integritu a sílu týmu. Tento přístup demonstruje závazek společnosti k blahobytu a kariérnímu rozvoji všech zaměstnanců bez ohledu na jejich životní fázi nebo okolnosti.

Role týmů při podpoře a vítání vracejících se kolegů

Když se zaměstnanci vrátí z mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené, je způsob, jakým jsou přivítáni a podporováni svými kolegy, zásadní pro jejich přechod zpět do pracovního procesu. Týmy hrají zásadní roli při dosahování toho, aby se vracející se zaměstnanci cítili oceněni a podporováni. Tato část popisuje osvědčené postupy pro týmy, jak efektivně podporovat a přivítat své vracející se kolegy.

1. Předběžná příprava

a. Nastavení očekávání

Před návratem zaměstnance by týmy měly mít schůzku, kde manažer nastaví tón pro pozitivní a podporující přivítání. Diskutujte o všech změnách, týmové dynamice a novinkách, o kterých by měl být vracející se zaměstnanec informován.

b. Příprava pracovního prostoru

Pokud je to možné, ujistěte se, že pracovní prostor vracejícího se zaměstnance je čistý a dobře organizovaný. Zvažte možnost nechat uvítací kartu podepsanou týmem nebo malý projev uznání.

2. Vřelé přivítání

a. Osobní pozdravy

Povzbuzujte členy týmu, aby osobně pozdravili vracejícího se zaměstnance první den zpět.
Podělte se o skutečné nadšení z jejich návratu, což pomáhá tomu, aby se zaměstnanec cítil oceněn.

b. Uvítací setkání

Uspořádejte malé, neformální uvítací setkání, jako je přestávka na kávu nebo týmový oběd, na oslavu návratu zaměstnance.

3. Poskytování podpory

a. Nabízení pomoci

Členové týmu by měli proaktivně nabídnout svou pomoc, aby pomohli vracejícímu se zaměstnanci dostat se zpět do tempa. To může zahrnovat sdílení nedávných novinek na projektech nebo pomoc s doháněním nových postupů.

b. Párování nebo Buddy systém

Implementujte párovací nebo tzv. buddy systém, kdy je člen týmu přiřazen jako kontaktní osoba pro vracejícího se zaměstnance. Tato osoba může poskytnout podporu, odpovědět na otázky a pomoci orientovat se zaměstnanci ve všech změnách, ke kterým došlo během jeho/její nepřítomnosti.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

4. Flexibilita a porozumění

a. Porozumění a přizpůsobení

Členové týmu by měli mít pochopení pro úpravy, které přicházejí s návratem z rodičovské dovolené. Buďte vstřícní, pokud vracející se zaměstnanec potřebuje flexibilní rozvrh nebo čas, aby se přizpůsobil pracovnímu prostředí.

b. Podpora otevřené komunikace

Podporujte prostředí, kde se vracející se zaměstnanec cítí pohodlně a vyjadřuje své potřeby nebo obavy. Členové týmu by měli být otevřeni poskytování řešení nebo úprav podle potřeby.

5. Pokračující začleňování

a. Začlenění do týmových schůzek a rozhodování

Zajistěte, aby byl vracející se zaměstnanec okamžitě zahrnut do týmových schůzek a rozhodovacích procesů. Nabídněte mu/jí příležitost podělit se o své postřehy a příspěvky.

b. Sociální začleňování

Zahrňte vracejícího se zaměstnance do společenských aktivit a neformálních konverzací. Budování sociálních vazeb je důležité pro opětovné začlenění do týmu.

6. Uznání a ocenění příspěvků

a. Uznání
Uvědomte si a oceňujte příspěvky vracejícího se zaměstnance. Uvědomte si jejich úsilí a dovednosti a zdůrazněte, že jsou důležitou součástí týmu.

b. Poskytování příležitostí k růstu
Povzbuzujte vracejícího se zaměstnance, aby přijal nové výzvy a příležitosti k profesnímu rozvoji.

7. Zpětná vazba a nepřetržitá podpora

a. Pravidelné kontroly
Povzbuzujte tým i vracejícího se zaměstnance, aby měli pravidelné kontroly, aby diskutovali o tom, jak přechod zpět do pracovního procesu probíhá, co funguje dobře a kde může být zapotřebí další podpora.

b. Konstruktivní zpětná vazba
Poskytněte vracejícímu se zaměstnanci konstruktivní a pozitivní zpětnou vazbu, abyste mu pomohli efektivněji se přizpůsobit své roli.

8. Školení pro členy týmu

a. Trénink empatie
Proveďte školení empatie pro členy týmu, abyste zlepšili jejich porozumění výzvám, kterým čelí vracející se zaměstnanci, a jak je účinně podpořit.

b. Komunikační semináře
Nabídněte workshopy o komunikačních technikách, které podporují inkluzivní a podpůrné týmové prostředí.

Úloha týmů při podpoře a vítání svých vracejících se kolegů je zásadní pro zajištění hladkého přechodu zpět do práce. Implementací těchto osvědčených postupů mohou týmy podporovat inkluzivní, podpůrné a pozitivní prostředí, které je přínosem nejen pro vracejícího se zaměstnance, ale pro celý tým a organizaci. Je důležité si uvědomit, že udržování soudržnosti týmu a podpora vracejících se kolegů je trvalý proces, který vyžaduje odhodlání, porozumění a flexibilitu od všech členů týmu.

X. Proces kontroly a zpětné vazby

Plánování pravidelných přezkumů těchto strategií spolupráce

Zásadním aspektem zajištění toho, aby strategie spolupráce pro zaměstnance na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené zůstaly účinné a v souladu s potřebami zaměstnanců, je pravidelný proces přehodnocování a zpětné vazby. Implementace takového procesu umožňuje společnosti neustále přizpůsobovat a zdokonalovat svůj přístup založený na zkušenostech z reálného světa a změnách v osvědčených postupech. Tento oddíl nastiňuje osvědčené postupy pro plánování pravidelných přezkumů strategií spolupráce, o nichž pojednávají předchozí kapitoly.

1. Stanovení jasných cílů

a. Definování metrik (KPI)
Definujte klíčové ukazatele výkonnosti (KPI) a metriky pro měření úspěšnosti strategií spolupráce. Například míra spokojenosti zaměstnanců, míra udržení vracejících se zaměstnanců a metriky soudržnosti týmu.

b. Cíle a cíle
Stanovte krátkodobé a dlouhodobé cíle pro každou strategii spolupráce. Krátkodobým cílem může být například zvýšení angažovanosti zaměstnanců během dovolené, zatímco dlouhodobým cílem může být zlepšení kariérního postupu vracejících se zaměstnanců.

2. Harmonogram pravidelných kontrol

a. Roční kontroly
Provádějte komplexní roční přehodnocení všech strategií spolupráce s cílem posoudit jejich dlouhodobou účinnost. Porovnejte výkon s dříve stanovenými klíčovými ukazateli výkonu a cíli.

b. Čtvrtletní kontroly
Provádějte čtvrtletní kontroly za účelem sledování pokroku strategií a provádění nezbytných úprav na základě vznikajících trendů nebo zpětné vazby.

c. Kontroly ad hoc
Kromě plánovaných kontrol provádějte ad hoc kontroly v reakci na významné události nebo změny, jako jsou nové právní předpisy, organizační změny nebo zpětná vazba od zaměstnanců.

3. Shromažďování zpětné vazby

a. Průzkumy mezi zaměstnanci
Provádějte pravidelné průzkumy zaměstnanců, kteří se vrátili z mateřské/otcovské/rodičovské dovolené, stejně jako jejich kolegů a manažerů, abyste získali zpětnou vazbu o svých zkušenostech a účinnosti strategií.

b. Focus Groups a rozhovory
Provádějte Focus Groups nebo rozhovory s vracejícími se zaměstnanci a dalšími zúčastněnými stranami, abyste získali podrobné informace o silných a slabých stránkách strategií spolupráce.

4. Analýza dat a zpětná vazba

a. Analýza dat
Analyzujte data shromážděná prostřednictvím mechanismů zpětné vazby a porovnejte je se stanovenými klíčovými ukazateli výkonu. Pomocí statistických nástrojů identifikujte trendy, korelace a oblasti pro zlepšení.

b. Kvalitativní analýza
Analyzujte kvalitativní zpětnou vazbu z Focus Groups a rozhovorů, abyste identifikovali společná témata, obavy a návrhy, které nemusí být zachyceny prostřednictvím kvantitativních dat.

5. Identifikace oblastí pro zlepšení

a. Rozdílová analýza
Proveďte rozdílovou analýzu, abyste identifikovali nesrovnalosti mezi aktuálním výkonem a požadovanými cíli. To pomůže určit oblasti, v nichž může být nutné revidovat strategie nebo vyvinout nové strategie.

b. Benchmarking
Porovnejte strategie vaší společnosti s osvědčenými postupy v oboru a politikami jiných organizací, které jsou známé vynikající podporou zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené.

6. Provádění změn

a. Akční plány
Vypracujte akční plány pro provádění zlepšení strategií spolupráce. Tyto plány by měly zahrnovat konkrétní kroky, odpovědnosti, časové rámce a potřebné zdroje.

b. Sdělování změn
Sdělte veškeré změny strategií spolupráce všem příslušným zúčastněným stranám, vysvětlete důvody změn a způsob, jakým jsou v souladu s hodnotami a cíli společnosti.

7. Sledování a neustálé zlepšování

a. Průběžné monitorování
Průběžně sledujte dopad změn strategií spolupráce, abyste zajistili, že přinášejí požadované výsledky.

b. Zpětná vazba
Vytvořte příležitosti pro zpětnou vazbu, kde mohou zaměstnanci průběžně přispívat ke strategiím spolupráce. Využijte tuto zpětnou vazbu k neustálému zdokonalování.

8. Dokumentace a podávání zpráv

a. Vedení záznamů
Uchovávejte podrobné záznamy o všech kontrolních aktivitách, datech, zpětné vazbě a změnách provedených ve strategiích spolupráce.

b. Reporting
Vypracujte komplexní zprávy s podrobnými informacemi o zjištěních a změnách v procesech. Sdílejte tyto zprávy s příslušnými zúčastněnými stranami, včetně vrcholového vedení, zástupců lidských zdrojů a zaměstnanců.

Závěrem lze říci, že pravidelné přezkoumávání a zdokonalování strategií spolupráce je zásadní pro zajištění toho, aby i nadále uspokojovaly potřeby zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené a pozitivně přispívaly ke kultuře a výkonnosti společnosti. Prostřednictvím analýzy založené na datech, zpětné vazby a neustálého zlepšování mohou společnosti vytvořit prostředí, ve kterém mohou všichni zaměstnanci, včetně těch, kteří se vracejí z rodičovské dovolené, prosperovat.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Kanály pro zaměstnance na dovolené a jejich kolegy, aby poskytli zpětnou vazbu nebo vyjádřili obavy

Vytvoření kanálů pro zpětnou vazbu je zásadní jak pro zaměstnance na dovolené, tak pro jejich kolegy. Zajišťuje, aby jejich hlasy byly vyslyšeny a aby mohly přispět k rozvoji a zdokonalení strategií spolupráce. Zde představujeme řadu kanálů a opatření podle nejnovějších osvědčených postupů.

1. Anonymní průzkumy

a. Pravidelné průzkumy
Pravidelně distribuujte anonymní průzkumy zaměstnancům na dovolené a jejich kolegům. Zahrňte otázky týkající se jejich zkušeností, návrhů a jakýchkoli obav, které by mohli mít.

b. Návrh zaměření
Pečlivě navrhujte průzkumy, abyste zajistili, že zachytí podrobnou zpětnou vazbu. Použijte kombinaci kvantitativních a kvalitativních otázek ke shromažďování různých typů dat.

2. Zpětná vazba

a. Fyzické a elektronické schránky
Nainstalujte do firemních prostor schránky, aby zaměstnanci mohli vložit svou zpětnou vazbu. Kromě toho mějte k dispozici digitální verzi prostřednictvím intranetu nebo e-mailového systému společnosti.

b. Anonymita
Zajistěte, aby zpětná vazba prostřednictvím těchto opatření mohla být poskytována anonymně. To může podpořit upřímnější a otevřenější zpětnou vazbu.

3. Focus Groups

a. Periodické relace
Pořádejte skupinová sezení, kde mohou malé skupiny zaměstnanců diskutovat o různých aspektech týkajících se mateřské/otcovské/rodičovské dovolené a strategiích spolupráce.

b. Profesionální facilitátor
Zapojte profesionálního facilitátora pro cílové skupiny, abyste zajistili, že diskuse zůstane objektivní a všichni účastníci se budou cítit povzbuzeni ke sdílení.

4. Individuální pohovory

a. Plánování pohovorů
Nabídněte zaměstnancům možnost účastnit se důvěrných individuálních pohovorů s HR nebo nezávislým konzultantem.

b. Komplexní otázky
Pomocí komplexních otázek se ponořte hluboko do zkušeností zaměstnanců a získejte návrhy, co by se dalo zlepšit.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

5. Kontaktní linky

a. Linka důvěry
Zřiďte linku důvěry, na kterou mohou zaměstnanci zavolat a podělit se o svou zpětnou vazbu nebo vyjádřit své obavy, aniž by odhalili svou identitu.

b. Vyškolení odborníci
Zajistěte, aby horká linka byla obsazena vyškolenými odborníky, kteří mohou zpracovávat citlivé informace a v případě potřeby poskytnout poradenství.

6. Setkávání zaměstnanců

a. Inkluzivní setkání
Pořádejte pravidelná setkání zaměstnanců, kterých se mohou zaměstnanci, včetně těch na dovolené, účastnit buď osobně, nebo virtuálně.

b. Celofiremní meetingy
Zahrňte do hromadných schůzek takové schůzky, kde mohou zaměstnanci klást otázky nebo sdílet zpětnou vazbu.

7. Přímá komunikace s kontrolními orgány

a. Podpora otevřenosti
Povzbuzujte nadřízené, aby kultivovali politiku otevřených dveří, kde se lidé v týmu nebojí sdílet svou zpětnou vazbu nebo obavy přímo.

b. Školitelé
Trénujte supervizory v tom, jak efektivně přijímat zpětnou vazbu a řešit jakékoli obavy, které mohou mít členové jejich týmu.

8. Platformy pro digitální komunikaci

a. Digitální fóra společnosti
Využijte firemní fóra nebo interní platformy sociálních médií, kde se zaměstnanci mohou podělit o své postřehy, zkušenosti a zpětnou vazbu.

b. Vyhrazené kanály
Vytvořte specializované kanály nebo skupiny speciálně pro diskusi o problémech a zpětné vazbě týkající se mateřské/otcovské/rodičovské dovolené.

9. Zpětná vazba prostřednictvím zástupců zaměstnanců

a. Výběr zástupců
Umožněte zaměstnancům zvolit si zástupce, kteří mohou shromažďovat zpětnou vazbu od svých kolegů a prezentovat ji vedení jejich jménem.

b. Pravidelná setkání
Naplánujte si pravidelné schůzky mezi zástupci zaměstnanců a vedením, abyste prodiskutovali získanou zpětnou vazbu.

10. Výstupní pohovory pro odcházející zaměstnance

a. Vedení rozhovorů
U zaměstnanců, kteří se rozhodnou nevrátit se po mateřské/otcovské/rodičovské dovolené, proveďte výstupní pohovory, abyste pochopili jejich důvody a získali zpětnou vazbu o svých zkušenostech.

b. Analýza dat
Analyzujte data z výstupních rozhovorů a identifikujte trendy nebo problémy, které je třeba řešit.

Pro neustálé zlepšování strategií spolupráce je nezbytné mít více kanálů pro zaměstnance na dovolené a jejich kolegy, kteří mohou poskytovat zpětnou vazbu nebo vyjadřovat obavy. Je důležité, aby se zaměstnanci cítili bezpečně a podporováni při sdílení své zpětné vazby. Shromažďování různorodých poznatků může pomoci vytvořit inkluzivnější a podpůrnější prostředí pro všechny zaměstnance, zejména pro ty, kteří se potýkají s výzvami rodičovství.

XI. Závěr

Rekapitulace závazku společnosti podporovat zaměstnance na mateřské/otcovské dovolené

V tomto dokumentu jsme prozkoumali mnohostrannou povahu podpory zaměstnanců na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené a s ní související neochvějný závazek společnosti v této věci. Je důležité si uvědomit, že zaměstnanci jsou páteří každé organizace a péče o jejich blahobyt, zejména během významných životních událostí, jako je narození nebo adopce dítěte, není jen firemní odpovědností, ale také humanistickým a strategickým přístupem k udržení motivované a efektivní pracovní síly.

Náš závazek je zaměřen na uznání hodnoty a důležitosti zaměstnanců, kteří čerpají mateřskou nebo otcovskou dovolenou, a na pochopení jedinečných výzev, kterým čelí během tohoto období. Jsme si vědomi fyzických, emocionálních a psychologických změn a potřeby, aby zaměstnanci měli dostatek času a prostoru na spojení se svým novým členem rodiny.

Abychom znovu potvrdili naše odhodlání, vytvořili jsme pevný právní rámec, který je v souladu s českým právním systémem a zahrnuje také vlastní soubor politik společnosti, jejichž cílem je chránit práva a zájmy zaměstnanců na dovolené. Tyto politiky zahrnují nejen základní právní požadavky, ale také se rozšiřují na zajištění hladkého přechodu na dovolenou a z dovolené a zkušenosti během dovolené jsou charakterizovány podporou a komunikací.

Efektivní komunikace je základním kamenem naší strategie spolupráce. Uvědomujeme si, že udržování citlivé a otevřené komunikace je rozhodující pro pochopení potřeb a preferencí zaměstnanců na dovolené. Naše komunikační politiky byly formulovány s důrazem na respekt, transparentnost a přizpůsobivost. Společnost přijala různé komunikační kanály, které slouží nejen k informování zaměstnanců, ale také jim pomáhají zůstat ve spojení s týmem a společností.

Řízení pracovní zátěže bylo prioritou s cílem zajistit, aby povinnosti zaměstnanců na dovolené byly odpovídajícím způsobem řešeny, aniž by to nepřiměřeně zatěžovalo ostatní zaměstnance. Zavedli jsme strategie pro efektivní přerozdělení práce a nabízíme podporu těm, kteří přebírají další role.

Stejně důležitá je řada programů podpory zaměstnanců, které byly zavedeny. Zatímco zajišťujeme dodržování ustanovení nařízených zákonem, šli jsme nad rámec zahrnutí zdrojů duševního zdraví, poradenství a dalších forem podpory. Zavedení nových podpůrných opatření, jako je pomoc při péči o děti, mentorské programy a wellness iniciativy, odráží závazek společnosti přijmout nejnovější osvědčené postupy.

Plán návratu do práce je komplexní plán, který pomáhá zaměstnancům bezproblémově se integrovat zpět na pracoviště. Flexibilita je klíčovým aspektem, který uspokojuje různé potřeby a preference vracejících se zaměstnanců. Role manažerů a HR v tomto procesu byla pečlivě definována tak, aby bylo zajištěno, že zaměstnanci budou mít během přechodu dostatečnou podporu a vedení.

Uvědomujeme si, že profesní růst je trvalý proces; Proto máme vyhrazené zdroje, abychom zajistili, že zaměstnanci na dovolené budou mít přístup k příležitostem k odborné přípravě a rozvoji. Od vzdálené účasti až po možnosti, jak dohnat zmeškané schůzky, naše programy jsou navrženy tak, aby udržely zaměstnance zapojené a sladěné s kariérním postupem.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Soudržnost týmu je prvořadá a strategie byly formulovány tak, aby se zaměstnanci na dovolené necítili izolovaní nebo odpojení. Role týmu při vítání vracejících se kolegů je významná a byly přijaty osvědčené postupy pro kultivaci kultury inkluze a kamarádství.

A konečně, jako učící se organizace jsme zavedli proces kontroly a zpětné vazby, který nejen vyhodnocuje efektivitu strategií spolupráce, ale také zahrnuje zpětnou vazbu od zaměstnanců. Tento přístup založený na zpětné vazbě je nezbytný pro neustálé zlepšování a přizpůsobování se vyvíjejícím se potřebám našich zaměstnanců.

Náš závazek podporovat zaměstnance na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené je komplexní a dynamický. Prostřednictvím těchto strategií a opatření se snažíme vytvořit posilující, podpůrné a inkluzivní prostředí, kde mohou zaměstnanci prosperovat profesionálně i osobně, bez ohledu na fázi života, ve které se nacházejí. Náš závazek není statický, ale neustále se vyvíjí, protože se neustále učíme, přizpůsobujeme a začleňujeme osvědčené postupy ve prospěch našeho nejcennějšího aktiva – našich zaměstnanců.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Výzva pro všechny ve společnosti, aby dodržovali doporučené zásady a příklady dobré praxe

Vzhledem k tomu, že se tento dokument chýlí ke konci, je nezbytné, abychom se zaměřili na roli, kterou každý člen této organizace hraje při vytváření inkluzivnějšího a podporujícího pracoviště pro zaměstnance na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené. Dodržování zásad a opatření uvedených v tomto dokumentu není jen odpovědností vedení a personálních týmů, ale kolektivní povinností, kterou sdílí každý zaměstnanec.

V první řadě je nezbytné pěstovat empatii a porozumění. Udělejte si čas na to, abyste se vzdělávali o výzvách a zkušenostech kolegů, kteří se chystají nastoupit nebo se vrátit z rodičovské dovolené. Zapojte se do otevřených rozhovorů, buďte vnímaví k jejich perspektivám a zvažte, jak můžete přispět k tomu, aby byl jejich přechod hladší.

Supervizoři a manažeři, veďte příkladem. Vytvořte kulturu, kde se cení podpora a spolupráce. Podporujte otevřenou komunikaci v rámci svých týmů a buďte proaktivní při řešení jakýchkoli problémů nebo obav. Podporujte flexibilitu a mějte na paměti jedinečné potřeby a výzvy, kterým čelí zaměstnanci vracející se z dovolené. Kromě toho věnujte pozornost pracovní zátěži těch, kteří přebírají další povinnosti během nepřítomnosti kolegy, a zajistěte, aby byla řízena spravedlivě.

Kolegové, uvědomte si, že i malá gesta podpory mohou mít významný dopad. Nabídněte pomoc tam, kde je to potřeba, buďte chápaví a snažte se zahrnout kolegy na dovolené do sociálních aspektů pracoviště. Stavte mosty, ne bariéry. Když se kolega vrátí z dovolené, srdečně ho přivítejte. Pochopte, že se znovu přizpůsobuje a může potřebovat čas, aby se dostal zpět do tempa.

U zaměstnanců na dovolené nebo vracejících se z dovolené, neváhejte sdělit své potřeby, preference a obavy. Společnost je zde, aby vás podpořila, a otevřená komunikace je nezbytná pro zajištění toho, aby podpora byla přizpůsobena vašim specifickým požadavkům. Zapojte se do podpůrných programů, které máte k dispozici, a vězte, že jste cenným členem této organizace.

Kromě toho je nezbytné, aby se všichni zapojili do procesů zpětné vazby a kontroly. Vaše postřehy a návrhy jsou neocenitelné při zajišťování toho, aby naše strategie byly efektivní a odrážely potřeby našich zaměstnanců. Zúčastněte se průzkumů, focus groups a dalších prostředků pro zpětnou vazbu. Nejenže to přispěje k neustálému zlepšování našich politik, ale také to posílí kulturu sdílené odpovědnosti a odpovědnosti.

Při prosazování této kultury podpory a začleňování je důležité, abychom byli neustále informováni o nejnovějších osvědčených postupech. Musíme být ochotni vyvíjet a přizpůsobovat naše přístupy v reakci na nový výzkum, poznatky a společenské změny. Tento závazek k celoživotnímu učení a adaptaci je nezbytný pro zajištění toho, aby naše organizace zůstala v popředí podpory a pohody zaměstnanců.

Na závěr si připomeňme, že organizace není definována pouze svými produkty nebo zisky, ale svými lidmi. Náš závazek podporovat zaměstnance na mateřské/otcovské dovolené odráží naše odhodlání vytvořit pracoviště, které je soucitné, inkluzivní a naladěné na lidské zkušenosti svých členů. Každý z nás má svou roli při realizaci této vize. Prostřednictvím kolektivní akce, empatie a neochvějné oddanosti principům nastíněným v tomto dokumentu máme moc významně změnit životy našich kolegů a širší kulturu naší organizace. Přijměme tuto odpovědnost s otevřeným srdcem a myslí.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha A: Právní zdroje a podpůrné služby pro mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou

Tato příloha poskytuje přehled právních zdrojů a podpůrných služeb dostupných v České republice pro zaměstnance na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Je důležité si uvědomit, že zákony a politiky se mohou měnit, a je vhodné odkazovat na nejnovější právní předpisy nebo se poradit s právním odborníkem pro nejnovější informace.

1. Právní zdroje

a. Zákoník práce

Zákoník práce je základním právním předpisem upravujícím pracovněprávní vztahy v České republice, včetně mateřské, otcovské a rodičovské dovolené.

Mateřská dovolená: Podle zákoníku práce mají zaměstnankyně nárok na 28 týdnů mateřské dovolené, kterou lze za určitých okolností, jako je vícečetný porod, prodloužit.
Otcovská dovolená: Zaměstnanci mužského pohlaví mají nárok na dva týdny otcovské dovolené, který je třeba čerpat do šesti týdnů od narození dítěte.

b. Zákon o nemocenském pojištění

Tento zákon upravuje finanční podporu poskytovanou zaměstnankyním během mateřské nebo otcovské dovolené.

Dávky v mateřství jsou poskytovány prostřednictvím nemocenského pojištění a jsou obecně vypláceny po dobu mateřské dovolené.
Otcovské dávky jsou rovněž poskytovány v rámci nemocenského pojištění po dobu trvání otcovské dovolené.

c. Antidiskriminační zákon

Tento zákon zajišťuje, aby zaměstnanci nebyli diskriminováni na základě pohlaví nebo rodinného stavu, což je zvláště důležité pro zaměstnance, kteří odcházejí na mateřskou, otcovskou nebo rodičovskou dovolenou nebo se z ní vracejí.

2. Služby podpory

a. Česká správa sociálního zabezpečení, ČSSZ

Za vyplácení dávek v mateřství a otcovství odpovídá Česká správa sociálního zabezpečení. Zaměstnanci by se měli obrátit na místní pobočku ČSSZ pro informace o tom, jak o tyto výhody žádat.

b. Kancelář veřejného ochránce práv (ombudsman)

Kancelář veřejného ochránce práv pomáhá jednotlivcům, kteří mají pocit, že s nimi orgán veřejné moci zachází nespravedlivě, včetně případů diskriminace na pracovišti na základě rodinného stavu.

c. Úřad práce

Úřad práce poskytuje řadu služeb, včetně poradenství v oblasti zaměstnaneckých práv a podpory při hledání péče o děti.

d. Rodičovské a rodinné organizace

Existují různé nevládní a rodinné organizace, které nabízejí podporu a poradenství pro nové rodiče, včetně poradenství, workshopů a společenských akcí, které mohou být užitečné pro rodiče na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené.

e. Programy pomoci zaměstnancům

Někteří zaměstnavatelé mohou nabízet programy pomoci zaměstnancům, které poskytují poradenství a podporu zaměstnancům, kteří procházejí významnými životními změnami, včetně toho, že se stanou rodiči.

Je nezbytné, aby si zaměstnanci byli vědomi svých práv a zdrojů, které mají během mateřské, otcovské a rodičovské dovolené k dispozici. Stejně tak mají zaměstnavatelé odpovědnost za zajištění souladu s právními požadavky a za podporu zaměstnanců v tomto významném období jejich života.

Příloha B: Kontaktní informace na personální zástupce a podpůrné služby

Tato příloha obsahuje kontaktní informace na zástupce společnosti v oblasti lidských zdrojů (HR) a externí podpůrné služby dostupné v České republice pro zaměstnance na mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Je důležité, aby zaměstnanci věděli, na koho se mohou obrátit s žádostí o pomoc nebo s dotazy týkající se jejich dovolené.

1. Zástupci společnosti PS BRNO

Zaměstnancům se doporučuje, aby kontaktovali personální oddělení pro informace a podporu týkající se mateřské, otcovské a rodičovské dovolené. Níže jsou uvedeny kontaktní údaje zástupců personálního oddělení:

a. Personální oddělení

Jméno: Hana Velebová
Pozice: HR generalistka
E-mail: velebova@ps-brno.cz
Telefon: +420 544 509 055/ +420 702 234 424
Úřední hodiny: pondělí - pátek, 9:00 - 17:00

2. Služby externí podpory

Kromě personálního oddělení společnosti existují externí organizace a vládní agentury, které poskytují podpůrné služby pro zaměstnance na mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené v České republice.

a. Česká správa sociálního zabezpečení, ČSSZ

Pro dotazy týkající se dávek v mateřství a otcovství
Webové stránky: www.cssz.cz
Telefon: +420 257 063 111 (informační linka)
Úřední hodiny: pondělí - pátek, 8:00 - 16:30

b. Úřad práce

Poradenství v oblasti zaměstnaneckých práv a podporu při hledání péče o děti
Webové stránky: www.uradprace.cz
Telefon: +420 844 844 803 (informační linka)
Úřední hodiny: pondělí - pátek, 8:00 - 16:00

c. Kancelář veřejného ochránce práv (ombudsman)

Pomoc v případech diskriminace na pracovišti
Webové stránky: www.ochrance.cz
Telefon: +420 543 542 888
Úřední hodiny: pondělí - pátek, 8:00 - 16:00

d. Rodinné centrum

Pro poradenství, workshopy a podporu pro nové rodiče
Webové stránky: www.rodinnecentrum.cz
Telefon: liší se podle místa
Úřední hodiny: liší se podle místa

e. Liga pro lidská práva

Právní poradenství a podpora v případech diskriminace nebo nespravedlivého zacházení
Webové stránky: www.llp.cz
Telefon: +420 545 575 229
Úřední hodiny: pondělí - pátek, 9:00 - 17:00

Zaměstnanci jsou podporováni v tom, aby tyto zdroje využívali a během mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené se podle potřeby obraceli pro podporu nebo informace. Společnost je odhodlána podporovat zaměstnance během tohoto důležitého období a podporovat kulturu spolupráce a porozumění.

Příloha C: Často kladené otázky (FAQ) o mateřské/otcovské/rodičovské dovolené

Cílem této přílohy je odpovědět na běžné otázky a obavy, které mohou mít zaměstnanci v souvislosti s mateřskou, otcovskou a rodičovskou dovolenou v České republice.

1. Jak dlouhá je mateřská dovolená v ČR?

V České republice je mateřská dovolená typicky 28 týdnů. Může začít 6 až 8 týdnů před očekávaným datem narození. V případě vícečetných porodů nebo pokud je matka sama, může být dovolená prodloužena.

2. Jak dlouhá je otcovská dovolená v České republice?

Otcovská dovolená v České republice je 14 dní a lze ji čerpat během prvních 6 týdnů po narození dítěte.

3. Platí se mateřská a otcovská dovolená?

Ano, mateřská i otcovská dovolená jsou placené. Částka vychází z vašeho průměrného výdělku a je poskytována prostřednictvím České správy sociálního zabezpečení.

4. Může část mateřské dovolené čerpat otec místo matky?

Ano, otcové mají možnost čerpat rodičovskou dovolenou, která je oddělena od otcovské dovolené. Rodičovská dovolená může trvat až do dosažení věku tří let dítěte.

5. Co je rodičovská dovolená?

Rodičovská dovolená je dovolená, kterou si jeden z rodičů vybírá za účelem péče o své dítě. Může trvat až do doby, kdy dítě dosáhne věku tří let, a je poskytován rodičovský příspěvek.

6. Jak brzy mám informovat společnost o svém záměru čerpat mateřskou/otcovskou dovolenou?

Měli byste informovat společnost nejméně 6 týdnů před zamýšleným datem nástupu o vaší mateřské nebo otcovské dovolené.

7. Mohu během mateřské dovolené pracovat na částečný úvazek?

Je možné pracovat na částečný úvazek během mateřské dovolené, ale podléhá to určitým podmínkám a může to ovlivnit vaše dávky v mateřství. Je nutné poradit se s Českou správou sociálního zabezpečení nebo právním expertem.

8. Co se stane s mým zaměstnáním, když jsem na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené?

Vaše pracovní smlouva zůstává v platnosti během mateřské nebo otcovské dovolené a vaše pracovní místo nebo podobná pozice vám musí být k dispozici po návratu.

9. Mohu si prodloužit mateřskou/otcovskou dovolenou?

Mateřskou dovolenou lze prodloužit v určitých případech, jako jsou vícečetné porody nebo pokud je matka sama. Otcovskou dovolenou nelze prodloužit nad rámec 14 dnů.

10. Jakou podporu poskytuje společnost zaměstnancům na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené?

V současné době společnost poskytuje podporu v souladu s českými právními předpisy. Udržuje komunikaci se zaměstnancem, poskytuje informace o možnostech školení a rozvoje a zajišťuje hladký přechod zpět do práce.

11. Co mám dělat, pokud se setkám s problémy nebo diskriminací kvůli mé mé mateřské/otcovské/rodičovské dovolené?

Pokud se domníváte, že čelíte diskriminaci nebo jakýmkoli problémům souvisejícím s vaší dovolenou, měli byste nejprve kontaktovat personální oddělení společnosti. Pokud problém nebude vyřešen interně, můžete se obrátit na Kancelář veřejného ochránce práv (ombudsmana) nebo vyhledat právní radu.

12. Jaké jsou mé povinnosti, pokud jde o informování společnosti během mé dovolené?

Podporujeme zaměstnance v tom, aby udržovali otevřenou komunikaci se společností o jakýchkoli změnách v jejich situaci, o plánech na návrat nebo o tom, zda potřebují další podporu.

13. Jak se mohu připravit na hladký přechod zpět do práce po dovolené?

Zapojení do otevřené komunikace se společností, informování o plánovaném datu návratu a diskuse o flexibilních pracovních podmínkách nebo podpoře, kterou byste mohli potřebovat, může usnadnit hladší přechod zpět do práce.

Vezměte prosím na vědomí, že tyto informace se mohou měnit a vždy je dobré obrátit se na personální oddělení společnosti nebo na právního odborníka, který vám poskytne nejaktuálnější informace týkající se mateřské, otcovské a rodičovské dovolené.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha D: Dotazník pro zaměstnance/zaměstnankyni odcházející na otcovskou/mateřskou/rodičovskou dovolenou

Vážená kolegyně/vážený kolego,

Při přípravě na mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou chceme zajistit, abyste během tohoto období měli k dispozici podporu a informace, které potřebujete. Cílem tohoto dotazníku je pomoci nám porozumět vašim plánům a obavám, což nám umožní vám lépe pomoci. Věnujte prosím chvíli vyplnění tohoto dotazníku. Vaší zpětné vazby si velmi ceníme.

Osobní údaje:

Celé jméno: _____
Pracovní pozice: _____
Oddělení: _____
Předpokládané datum narození dítěte: _____
Plánovaný začátek dovolené: _____
Plánované datum návratu: _____

Preference v oblasti komunikace:

Chcete být informováni o aktuálním stavu týmu a společnosti během dovolené?

a) Ano
b) Ne

Pokud ano, jaký způsob komunikace preferujete?

a) E-mail
b) Telefon
c) Jiné (upřesněte): _____

Jak často chcete dostávat aktualizace?

a) Týdně
b) Měsíčně
c) Jiné (upřesněte): _____

Pracovní zátěž a odpovědnosti:

Diskutovali jste o delegování svých povinností se svým nadřízeným?

a) Ano
b) Ne

Existují nějaké konkrétní obavy nebo pokyny týkající se vaší pracovní zátěže, které byste chtěli sdělit?

a) Ano (upřesněte): _____
b) Ne

Podpora a zdroje:

Jste si vědomi zásad společnosti a zdrojů, které jsou k dispozici pro zaměstnance na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené?

a) Ano
b) Ne

Existují nějaké konkrétní zdroje nebo podpora, které byste během dovolené považovali za užitečné?

a) Ano (upřesněte): _____
b) Ne

Měli byste zájem účastnit se jakéhokoli školení nebo rozvoje na dálku během vaší dovolené?

a) Ano
b) Ne

Návrat do práce:

Máte nějaké preference nebo požadavky týkající se vašeho návratu do práce (např. flexibilní pracovní doba, práce na dálku)?

a) Ano (upřesněte): _____
b) Ne

Existují nějaké obavy nebo výzvy, které očekáváte po svém návratu, které byste chtěli probrat s HR nebo svým manažerem?

a) Ano (upřesněte): _____
b) Ne

Další poznámky:

Uveďte prosím jakékoli další komentáře nebo informace, které byste chtěli sdílet ohledně vaší mateřské/otcovské/rodičovské dovolené:

Děkujeme za vyplnění tohoto dotazníku. Přejeme Vám vše nejlepší během Vaší mateřské/otcovské/rodičovské dovolené a těšíme se, že Vás budeme podporovat.

Tento vyplněný dotazník prosím odevzdejte personálnímu oddělení.

S pozdravem

Personální oddělení PS BRNO

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Dodatek E: Příručka pro manažery pro podporu členů týmu na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené

Úvod

Podpora členů týmu ze strany manažera během jejich mateřské/otcovské/rodičovské dovolené je nezbytná pro jejich pohodu a produktivitu týmu. Tato příručka obsahuje klíčová doporučení pro hladké zvládnutí tohoto přechodu.

Fáze před odchodem

1. Včasná komunikace
Povzbuďte člena týmu, aby vás informoval o své dovolené co nejdříve. Otevřeně si promluvte o svých plánech, obavách a očekáváních.

2. Seznamte se s právním rámcem
Seznamte se s firemní politikou a právními povinnostmi týkajícími se mateřské/otcovské/rodičovské dovolené. Ujistěte se, že dodržujete zákon i zásady společnosti.

3. Prodiskutujte plán předání pracovních povinností
Spolupracujte s členem týmu na vytvoření plánu předání jeho odpovědností. Ujistěte se, že rozumíte kritickým aspektům jejich role a všem probíhajícím projektům.

4. Komunikace během dovolené
Prodiskutujte a dohodněte se na způsobu a frekvenci komunikace během dovolené. Respektujte přání zaměstnance, pokud preferuje minimální kontakt.

5. Plánování změn v týmu
Předvídejte dopad odchodu zaměstnance na tým a zvažte přerozdělení úkolů mezi členy týmu nebo najmutí dočasných náhradníků.

Během dovolené

6. Podpora týmu
Veďte tým k tomu, aby podpořil svého kolegu/kolegyni i na dálku a době jeho/její nepřítomnosti.

7. Udržujte komunikační linky otevřené
Respektujte dohodnuté způsoby komunikace, ale ujistěte se, že zaměstnanec ví, že se na vás může v případě potřeby obrátit.

8. Monitorování pracovního vytížení
Sledujte pracovní vytížení týmu. Zajistěte, aby přerozdělení úkolů nepřetěžovalo ostatní členy týmu.

9. Připravte se na návrat
Přibližně měsíc před plánovaným návratem člena týmu se ozvěte a prodiskutujte s ním jejich přechod zpět do práce.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Ponávratová fáze

10. Vítejte zpět
Vytvořte přívětivou atmosféru pro vracejícího se člena týmu. Aktivně monitorujte jeho/její návrat a ujistěte se, že tým dělá totéž.

11. Ponávratová schůzka
Naplánujte ponávratovou schůzku a uveďte vracejícího se zaměstnance do obrazu o změnách a aktualizacích. Poskytněte jim zdroje a podporu, aby vše potřebné dohnal/a.

12. Pružné uspořádání pracovní doby
Zvažte nabídku flexibilních pracovních úvazků, jako je částečný úvazek nebo práce na dálku, zejména v počáteční fázi jejich návratu.

13. Sledujte pokrok a poskytujte podporu
Pravidelně kontrolujte vracejícího se člena týmu, abyste se ujistili, že se dobře přizpůsobuje. Buďte chápaví a trpěliví, protože může potřebovat čas, aby se plně integroval/a zpět do pracovního procesu.

14. Požádejte o zpětnou vazbu
Požádejte o zpětnou vazbu o tom, jak dobře pro ně proces fungoval a zda existují nějaké oblasti pro zlepšení.

Závěr
Nezapomeňte, že podpora zaměstnance během mateřské/otcovské/rodičovské dovolené není jen o zajištění kontinuity podnikání. Je to také o oceňování a péči o členy vašeho týmu. Kroky, které podniknete, abyste je během této doby podpořili, budou mít trvalý dopad na jejich závazek a angažovanost ve společnosti. Buďte proaktivní, soucitní a flexibilní ve svém přístupu.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha F: Manuál pro HR profesionály pro podporu zaměstnanců na mateřské/otcovské dovolené, manažerů a týmů

Úvod

Jako personalista hrajete klíčovou roli při zajišťování toho, aby zaměstnanci na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené, stejně jako jejich manažeři a týmy, dostali potřebnou podporu. Tato příručka nastiňuje klíčová doporučení, aby byl tento proces bezproblémový a prospěšný pro všechny zúčastněné strany.

Fáze před odchodem

1. Komunikace zásad a zákonných práv

Zajistěte, aby zaměstnanci i manažeři byli informováni o zásadách společnosti a právním rámci týkajícím se mateřské/otcovské/rodičovské dovolené. Poskytněte písemné materiály a buďte k dispozici pro zodpovězení otázek.

2. Plánování schůzek před odchodem

Veďte manažery k tomu, aby se zaměstnanci pořádali schůzky před dovolenou, aby diskutovali o procesu předání agendy, komunikačních preferencích během dovolené a plánech na návrat.

3. Školení pro manažery

Poskytněte manažerům školení o tom, jak podporovat členy týmu, kteří odcházejí na dovolenou, a jak zvládnout přerozdělování práce, aniž by došlo k přetížení týmu.

4. Pomoc s řízením pracovní zátěže

Spolupracujte s manažery na plánování pracovní zátěže. To může zahrnovat identifikaci dalších zaměstnanců, kteří převezmou odpovědnost, nebo najímání dočasných zaměstnanců.

Během dovolené

5. Udržujte komunikaci

Udržujte pravidelnou komunikaci se zaměstnancem na dovolené, abyste se ujistili, že je v pořádku a připomínali jim, že je společnost podporuje. Respektujte jejich preference týkající se frekvence komunikace a metod.

6. Nabídněte zdroje podpory

Informujte zaměstnance o dostupných zdrojích podpory, jako jsou programy pomoci zaměstnancům, poradenství nebo jiné výhody, které mohou být užitečné během tohoto období.

7. Sledujte týmovou dynamiku

Pravidelně se spojujte s manažerem a týmem, abyste se ujistili, že další pracovní zátěž je zvládnutelná a týmová morálka je vysoká.

8. Plán návratu

Asi měsíc před plánovaným návratem zaměstnance zahajte diskuse se zaměstnancem i manažerem, abyste usnadnili hladký přechod zpět do práce.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Ponávratová fáze

9. Přivítání zpět
Spolupracujte s manažery a vytvořte příjemné prostředí pro vracejícího se zaměstnance. To může zahrnovat uvítací e-maily, schůzku nebo menší oslavu.

10. Ponávratové schůzky
Spolupracujte s manažery na plánování přechodových schůzek a informujte vracejícího se zaměstnance o všech změnách v zásadách společnosti, struktuře týmu nebo projektech.

11. Zvažte pružné uspořádání pracovní doby
Prodiskutujte možnosti flexibilních pracovních podmínek s vracejícím se zaměstnancem a jeho manažerem. To může usnadnit přechod pro zaměstnance.

12. Průběžná kontrola
Pravidelně kontrolujte vracejícího se zaměstnance, abyste sledovali, jak se přizpůsobuje návratu do práce. Buďte připraveni v případě potřeby poskytnout další podporu.

13. Požádejte o zpětnou vazbu
Požádejte zaměstnance, manažera a tým o zpětnou vazbu o tom, jak byl proces zpracován a jaké vidí oblasti pro zlepšení. Využijte tuto zpětnou vazbu k upřesnění zásad a postupů spojených s mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou.

Závěr
Vaše role odborníka v oblasti lidských zdrojů je zásadní pro zajištění toho, aby zaměstnanci, kteří odcházejí na mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou, stejně jako jejich manažeři a týmy, cítili podporu v průběhu celého procesu. Buďte proaktivní, soucitní a flexibilní a úzce spolupracujte se všemi zúčastněnými stranami, abyste vytvořili pozitivní zkušenost, která podporuje hodnoty a kulturu společnosti.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PŘÍLOHA G: Text letáku pro zaměstnance “Jak podporovat rozmanitost a různé skupiny kolegů na pracovišti”

Úvod

V PS BRNO věříme v sílu rozmanitosti a inkluze. Naši zaměstnanci pocházejí z různých prostředí a tato rozmanitost obohacuje naše pracovní prostředí. Je nezbytné rozpoznat a zpochybnit předsudky a stereotypy, zejména ty, které se týkají etnického původu, menšin, pohlaví a rodičů na dovolené. Cílem tohoto letáku je vzdělávat a podporovat vzájemné porozumění, rovné příležitosti, etické zásady na pracovišti, inkluzi, spolupráci a empatii.

Porozumění předsudkům a stereotypům

Předsudky jsou předpojaté názory nebo předsudky vůči jednotlivci nebo skupině na základě jejich národnosti, etnického původu, pohlaví nebo jiných charakteristik.

Stereotypy jsou zobecněné přesvědčení o určité skupině jednotlivců.

Příklady:

Víra, že jednotlivci určitého etnika nejsou tak schopní v práci jako ostatní.
Přesvědčení, že muži jsou vhodnější pro vedoucí role než ženy.
Předpoklad, že rodiče nejsou tak oddaní své práci jako bezdětní zaměstnanci.

Proč je důležité se tím zabývat?

Předsudky a stereotypy mohou mít škodlivé účinky, včetně:

- Diskriminace a nerovného zacházení.
- Snížené spokojenosti v práci a morálky.
- Ztráty cenných talentovaných zaměstnanců.
- Zpochybňování důležitosti a podpory rovných příležitostí

Rovné příležitosti znamenají, že každý by měl mít stejnou šanci na přístup k pracovním příležitostem a na spravedlivé zacházení na pracovišti.

Jak můžete vy osobně přispět?

Zůstaňte informováni: Vzdělávejte se o zkušenostech a výzvách, kterým čelí různé skupiny zaměstnanců.
Zpochybněte své předsudky: Zamyslete se nad svými vlastními předsudky a snažte se o změnu.
Ozvěte se: Pokud jste svědky diskriminace, řekněte něco nebo to nahlaste personálnímu oddělení.

Podpora etického pracoviště

Etické pracoviště je takové, kde naše rozhodování a chování řídí hodnoty, integrita a čestnost.

Opatření, která je třeba přijmout:

- Jednejte s každým s respektem a důstojností.
- Ctěte své závazky a buďte zodpovědní za své činy.
- Rozhodujte se zodpovědně a spravedlivě.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Budování inkluzivního prostředí

Inkluze znamená zajistit, aby se všichni zaměstnanci cítili oceňováni, respektováni a byli schopni se plně zapojit do práce.

Kroky směrem k inkluzi:

- Podporujte různé perspektivy v týmových diskusích.
- Mějte na paměti kulturní rozdíly a citlivost.
- Oslavujte různé kulturní svátky a zvláštní příležitosti.

Podpora rodičů na dovolené

Podpora rodičů na dovolené má zásadní význam pro prosazování rovnosti žen a mužů a vytváření podpůrné kultury na pracovišti.

Co můžete vy osobně dělat?

Nabídněte pomoc se zvládáním pracovních úkolů před jejich odchodem a po jejich návratu.
Zůstaňte v kontaktu, aniž byste na ně tlačili kvůli pracovním záležitostem.
Přivítejte je vřele zpět a informujte je o tom, co zameškali.

Nácvik empatie

Empatie je schopnost porozumět pocitům sebe samotného i druhých lidí a umět o nich komunikovat.

Empatie v akci:

- Naslouchejte svým kolegům aktivně a bez odsuzování.
- Ověřujte si jejich pocity a perspektivy.
- Buďte nápomocní a v případě potřeby nabídněte pomoc.

Závěrem

Jako součást rodiny PS BRNO je vaše role při podpoře rozmanitého, inkluzivního a etického pracoviště neocenitelná. Přijměme naše rozdíly a postavme mosty porozumění, spolupráce a empatie.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PŘÍLOHA H: Návrh textu e-mailu pro zaměstnance odcházející na mateřskou/otcovskou/rodičovskou dovolenou

Předmět: Gratulujeme k tomu, že jste se stali rodiči! 🎉 Vaše další kroky ve spolupráci s PS BRNO

Vážený [jméno zaměstnance],

V první řadě Vám chceme pogratulovat k příchodu nového člena rodiny! Je to vzrušující doba a my všichni v PS BRNO bychom Vám a Vaší rodině rádi popřáli vše nejlepší. 🎈🍼

Chápeme, že rodičovství je významnou životní etapou a chceme, abyste věděli, že PS BRNO je tu pro to, aby Vás podpořila. Je pro nás důležité, abyste se cítili jako klíčová součást našeho týmu, a to i během Vaší dovolené.

Komunikační preference:
Jak jste uvedl/a v dotazníku před Vaší dovolenou, budeme s Vámi komunikovat způsobem, který jste si zvolil/a. Respektujeme Vaše preference a jsme odhodláni zajistit, aby Vás naše komunikace během této doby účinně podporovala.

Hlavní kontaktní osoba – personální oddělení:
Máte-li jakékoli dotazy, potřebujete podporu nebo nás chcete o čemkoli informovat, neváhejte se obrátit na personální oddělení na adrese [mailová adresa kontaktní osoby]. Budou Vaším hlavním kontaktním místem během Vaší dovolené.

Sekundární kontaktní osoba – Váš nadřízený:
Kromě toho je k dispozici Váš nadřízený/á [jméno nadřízeného]. Pokud potřebujete probrat jakékoli záležitosti související s prací nebo máte jakékoli dotazy, o kterých se domníváte, že by mohl/a zodpovědět. Můžete ho/ji kontaktovat na adrese [kontaktní údaje nadřízeného].

Zapojení do firemních komunikačních kanálů:
Rádi bychom Vám také připomněli, že jste vítáni, abyste zůstali v kontaktu se společností prostřednictvím našich komunikačních kanálů. Neváhejte sledovat a účastnit se diskusí, událostí a novinek, které Vás zajímají.

Když se nyní vydáváte na tuto úžasnou cestu rodičovství, vězte, že PS BRNO si i nadále váží Vašich přínosů a považuje Vás za nepostradatelného člena našeho týmu. Plně Vás podporujeme a chápeme, že toto období je pro Vás obdobím změn a adaptace.

Těšíme se na Váš návrat, až budete připraveni.

S pozdravem,

PŘÍLOHA I: Seznam zdrojů

BAK-GRABOWSKA, Dominika a JAGODA, Agnieszka, 2012. *Atypical forms of work arrangements and forms of employment as a determinant of working time arrangements.* Managing transformation with creativity. Proceedings of the 13th Management International Conference, Budapest, Hungary, 22–24 November 2012. [Online] Dostupné z: http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-266-201-1/papers/MIC4172.pdf

BEHAM, Barbara, DROBNIČ, Sonja, PRÄG, Patrik, BAIERL, Andreas a ECKNER, Janin, 2019. Part-Time Work and Gender Inequality in Europe. A Comparative Analysis of Satisfaction with Work-Life Balance. *European Societies.* 21(3), 378–402. [online] Dostupné z: https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/14616696.2018.1473627

BIČÁKOVÁ, Alena a KALÍŠKOVÁ, Klára, 2015. *Od mateřství k nezaměstnanosti: Postavení žen s malými dětmi na trhu práce.* Institut pro demokracii a ekonomickou analýzu. Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i. [Online] Dostupné z: http://genderstudies.cz/download/IDEA_Studie_8_2015_Od_materstvi_k_nezamestnanosti.pdf

DHÉRET, Claire, GUAGLIARDO, Simona a PALIMARICIUC, Mihai, 2019. *The fututre of work: Towards a progressive agenda for all.* European Policy Centre. [online] Dostupné z: https://wms.flexious.be/editor/plugins/imagemanager/content/2140/PDF/2019/The_future_of_work-17_01_20.pdf

EIGE, 2020. *Gender Equality Index 2019. Work-life balance.* Lucembursko: Publications Office of the European Union. [online] Dostupné z: https://eige.europa.eu/publications/gender-equality-index-2019-work-life-balance

EUROSTAT, 2019b. *The life of women and men in Europe – a statictical portrait.* [Online] Dostupné z: https://ec.europa.eu/eurostat/cache/infographs/womenmen/images/pdf/WomenMenEurope-DigitalPublication-2019_en.pdf?lang=en

Evropská komise, 2017. Proposal for a DIRECTIVE OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on work-life balance for parents and carers and repealing Council Directive 2010/18/EU COM/2017/0253 final - 2017/085 (COD). [online] Dostupné z: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52017PC0253

Evropská komise, 2018. European Group on Ethics in Science and New Technologies: Proceedings of the Open Round Table on the Future of Work. Lucembursko: Publications Office of the European Union. [online] Dostupné z: https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research_and_innovation/ege/ege_b5_proceedings_roundtable-future-of-work.pdf

Evropská komise, 2019. *A new start to support work-life balance for parents and carers.* [Online] Dostupné z: https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1311&langId=en

HABERLOVÁ, Věra a KYZLINKOVÁ, Renáta, 2009. *Rodinné potřeby zaměstnanců.* Praha: VÚPSV. [Online] Dostupné z: http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz_304.pdf

HARKNESS, S., BORKOWSKA, M. a PELIKH, A. 2019. *Employment pathways and occupational change after childbirth.* [online] Dostupné z: https://dera.ioe.ac.uk/34421/1/Bristol_Final_Report_1610.pdf

HIGGINS, Christopher, DUXBURY, Linda and JOHNSON, Karen Lea, 2000. Part-time work for women: does it really help balance work and family? *Human Resource Management.* 39(1), 17–32. [Online] Dostupné z: https://wall.oise.utoronto.ca/inequity/9higgins.pdf

HÖHNE, Sylva, KUCHAŘOVÁ, Věra, SVOBODOVÁ, Kamila, ŠŤASTNÁ, Anna a ŽÁČKOVÁ, Lucie, 2010. *Rodina a zaměstnání s ohledem na rodinný cyklus.* Praha: VÚPSV. [online] Dostupné z: http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz_310.pdf.

MCNEILL ADAMS, Harry a JANTA, Barbara, 2018. *Family-friendly workplaces. Overview of policies and initiatives in Europe.* Lucembursko: Publications Office of the European Union. [Online] Dostupné z: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwimitv8i5jqAhVMnaQKHUhcDWgQFjAAegQIBBAB&url=https%3A%2F%2Fec.europa.eu%2Fsocial%2FBlobServlet%3FdocId%3D20128%26langId%3Den&usg=AOvVaw07wragVZyBkiujkCOjhfzp

Katalog prorodinných organizací a služeb ve městě Brně, 2010. [online] Dostupné z: http://data.rodina.quonia.cz/soubory_ke_stazeni/katalogvnitrektisk.pdf.

KELLIHER, Clare; RICHARDSON, Julia; BOIARINTSEVA, Galina, 2019 All of work? All of life? Reconceptualising work-life balance for the 21st century. *Human Resource Management Journal*. 29(2), 97–112. [online] Dostupné z: https://onlinelibrary.wiley.com/doi/pdf/10.1111/1748-8583.12215

KOSLOWSKI, A., DUVANDER, A. Z. a MOSS, P. 2019. Parental leave and beyond: Recent international developments, current issues and future directions. In *Parental Leave and Beyond (pp. 353-370)*. Policy Press. [online] Dostupné z: https://www.researchgate.net/profile/Nadav-Perez-Vaisvidovsky/publication/332465064_Israel_Leave_policy_familialism_and_the_neoliberal_welfare_state/links/5cb6d870299bf120976acb91/Israel-Leave-policy-familialism-and-the-neoliberal-welfare-state.pdf

KOTÍKOVÁ, Jaromíra, KOTRUSOVÁ, Miriam a VYCHOVÁ, Helena, 2013. *Flexibilní formy práce ve vybraných zemích EU.* Praha: VÚPSV. [Online] Dostupné z: http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz_366.pdf

KUCHAŘOVÁ, Věra a PEYCHLOVÁ, Kristýna, 2016. *Výzkum zájmu rodičů o motivační otcovskou dovolenou.* Praha: VÚPSV. [Online] Dostupné z: http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz_411.pdf

KUKA, E. a SHENHAV, N. A. 2020. *Long-run effects of incentivizing work after childbirth* (No. w27444). National Bureau of Economic Research. [online] Dostupné z: https://www.nber.org/system/files/working_papers/w27444/w27444.pdf

KYZLINKOVÁ, Renata, POJER, Petr a VEVERKOVÁ, Soňa, 2019. *Nové formy zaměstnávání v České republice.* Praha: VÚPSV. [Online] Dostupné z: http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz_450.pdf

MCNEILL ADAMS, Harry a JANTA, Barbara, 2018a. *Family-friendly workplaces. Overview of policies and initiatives in Europe.* EPIC. Lucembursko: Publications Office of the European Union. [online] Dostupné z: https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/4b55a8f4-3a45-11e9-8d04-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-114601224

OECD, 2019. *OECD Employment Outlook 2019.: The Future of Work.* Paris: OECD Publishing. [Online] Dostupné z: https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/9ee00155-en.pdf?expires=1590747049&id=id&accname=guest&checksum=F02986A47F1554D81A2B4A8D0B58EF34

PETTS, R. J., KAUFMAN, G. a MIZE, T. D. 2023. Parental leave-taking and perceptions of workers as good parents. *Journal of Marriage and Family, 85(1), 261-279*. [online] Dostupné z: https://www.researchgate.net/profile/Trenton-Mize/publication/362674162_Parental_leave-taking_and_perceptions_of_workers_as_good_parents/links/63037e3caa4b1206facd321c/Parental-leave-taking-and-perceptions-of-workers-as-good-parents.pdf

PLANTENGA, Janneke a REMERY, Chantal, 2009. *Flexible working time arrangements and gender equality A comparative review of 30 European countries.* Evropská komise. Lucembursko: Publications Office of the European Union. [Online] Dostupné z: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwigiOrIzObpAhWSyaQKHVwiDLoQFjAJegQIAhAB&url=http%3A%2F%2Fec.europa.eu%2Fsocial%2FBlobServlet%3FdocId%3D6473&usg=AOvVaw0hiu6yTg9UioimcQ3XJwPL

RIZKY AFIF, Muhammad, 2019. Millenials Engagement. Work-Life Balance VS Work-Life Integration. In: *Social and Humaniora Research Symposium (SoRes 2018)*. Atlantis Press. [online] Dostupné z: https://www.atlantis-press.com/proceedings/sores-18/55915337

RODRÍGUEZ-SÁNCHEZ, J. L., GONZÁLEZ-TORRES, T., MONTERO-NAVARRO, A. a GALLEGO-LOSADA, R. 2020. Investing time and resources for work–life balance: The effect on talent retention. *International journal of environmental research and public health, 17(6), 1920.* [online] Dostupné z: https://www.mdpi.com/1660-4601/17/6/1920/pdf

RODRÍGUEZ-SÁNCHEZ, José-Luis, GONZÁLEZ-TORRES Thais, MONTERO-NAVARRO, Antonio a GALLEGO-LOSADA, Rocío, 2020. Investing Time and Resources for Work-Life Balance: The Effect on Talent Retention. *International Journal of Environmental Research and Public Health.* 17(6), 1920–1934. [online] Dostupné z: https://www.mdpi.com/1660-4601/17/6/1920

SocioFactor s.r.o., 2016. *Výzkum veřejného mínění zaměřený na sladění pracovního a rodinného života a rovnost žen a mužů v oblasti rodinné politiky a trhu práce.* [online] Dostupné z: https://www.mpsv.cz/files/clanky/32158/TACR_zprava_sladovani.pdf.

PS BRNO

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost