

Információs háttéranyag és kitöltési útmutató a „Családbarát Munkahely 2008” díj pályázati űrlapjához



CSALÁDBARÁT MUNKAHELY

Az Európai Unió tagállamaiban a foglalkoztatottság növelésének igénye és a demográfiai egyensúly megőrzésének szándéka révén egyre fontosabb szemponttá válik a munka és magánélet harmonikus összeegyeztetése és ebben a munkaadók felelőssége.

Amikor családbarát munkahelyekről beszélünk, az nem jelent mást, mint azokat a munkahelyeket, ahol a munkáltatók elősegítik a munka és magánélet összeegyeztetését, a családi/magánéleti és munkahelyi kötelezettségek összehangolását.

A kormányzat ezt megpróbálja különböző eszközökkel elősegíteni (pl.: a GYES megtartása mellett lehetőség a teljes munkaidős állás vállalására, START –PLUSZ kártya stb.), de emellett hangsúlyt helyez a kiemelkedő jó példák elismerése és nyilvánossá tételére, így is segítséget nyújtva a szervezetek társadalmi felelősségvállalásának és a versenyképességének növelésében.

A családi kötelezettségeket tiszteletben tartó, rendezett munkaügyi kapcsolatokkal rendelkező munkahely vonzó az alkalmazottak számára, és növeli a vállalat versenyképességét is. Ahol a vállalatvezetés stratégiai szempontja a magánélet és a munka összeegyeztetése, ott nő az alkalmazottak motivációja, munkavégzési hatékonysága, kevesebb a stressz, csökken a fluktuáció, a betegség miatti távolmaradás. Az elkötelezett munkaerő megtartása hosszú távon nyereséges a vállalat számára. A rendezett munkaügyi kapcsolatok, a munkavállalók megfelelő bevonása és tájékoztatása, az emberi erőforrással való jó gazdálkodás a sikeresség kulcsa. Az inaktívak újra munkába állásához, tervezhető életpályák megvalósításához nélkülözhetetlen az esélyegyenlőség megteremtése, a jó példák megismertetése a foglalkoztatás területén.

A korszerű családbarát politikáknak alapvető eleme a nemek közti egyenlőség elősegítése a munkahelyen és a magánéletben egyaránt.

Így a nőket támogató politikák (anyasági, elömeneteli), intézkedések mellett elengedhetetlen

- az egyenlő munkáért egyenlő bért elvének következetes megvalósítása,
- a rugalmas munkavégzés lehetőségeinek bővítése, férfiak általi igénybevitelük ösztönzése,
- a nemek közti egyenlőség, a nemek új típusú partnersége szemléletének integrálása a vállalat pl. személyiségfejlesztő, kommunikációs képzéseibe,
- a férfiak otthoni, magánéleti szerepvállalásának elfogadása, támogatása és
- a családbarátság új üzenetének minél szélesebb körű kommunikálása a szervezet társadalmi közzel való érintkezésének minden szintjén (partner- és üzleti kapcsolatokban, ügyfélszolgálatokon, reklámokban stb.)

Amennyiben a munkahelyi kötelezettségek lehetővé teszik a harmonikus életvezetést, segítik a teljes élet megvalósítását, képességeik kibontakoztatását nők és férfiak számára egyaránt, az bátorítólag hat magánéleti kötődések felvállalására, többek között a gyermekvállalásra is. Ha férfi és nő egyformán kielégítő perspektívákkal rendelkezik a munka világában, úgy

kockázataikat is megosztják: betegség, állásvesztés esetén sem sérül az egyén biztonságérzete, a család, a gyermekek jövője. Ily módon a korszerű családbarát politikák valójában ténylegesen a családokat erősítik.

Az idén kilencedik alkalommal kerül meghirdetésre a Családbarát Munkahely pályázat, melyben a pályázók, hat kategóriában, egy adatlap kitöltésével tudnak számot adni azokról az intézkedésekről, melyeket a munka és magánélet összeegyeztetése tekintetében ismernek, alkalmaznak.

A pályázati adatlap és a pályázatot bemutató részletes tájékoztató letölthető: www.szmm.gov.hu, a www.munka-maganelet.hu, a www.csaladbarat.eu honlapokról. További kérdések esetén forduljanak dr. Makár Orsolyához (csbm2008@szmm.gov.hu, telefon: 06 1 475-79-89)

Kik pályázhatnak?

1. **Mikrovállalkozások:** 10 fő alatti munkavállalót foglalkoztató gazdasági társaságok.
2. **Kisvállalatok:** 10- 49 fő közötti munkavállalót foglalkoztató gazdasági társaságok.
3. **Középvállalatok:** 50 - 249 fő közötti munkavállalót foglalkoztató gazdasági társaságok.
4. **Nagyvállalatok:** 250 főnél több munkavállalót foglalkoztató gazdasági társaságok
5. **Költségvetési szervek:** A költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályban, határozatban, alapító okiratban (a továbbiakban együtt: alapító okirat) meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, az alapító okiratban megjelölt szerv szakmai és gazdasági felügyelete mellett, az alapító okiratban rögzített illetékességi és működési körben, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi. Költségvetési szervek:
 - a) a központi költségvetési szerv (ideértve a Munkaerő-piaci Alapból finanszírozott munkaerő-piaci szervezetet is);
 - b) helyi önkormányzati költségvetési szerv (ideértve a többcélú kistérségi társulás költségvetési szervét is), a helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv;
 - c) a társadalombiztosítási költségvetési szerv;
 - d) az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv;
 - e) a köztestületi költségvetési szerv.
6. **Civil szervezetek:** Társadalmi szervezetek és alapítványok Civil szervezetként nyújthatnak be pályázatot azon szervezetek, melyek megfelelnek a 2003. évi L. törvényben megjelölt szervezeteknek.

Nem vehetnek részt a pályázatban azok a vállalatok, szervezetek:

- Amelyek ellen az 1991. évi XLIX. törvény szabályai szerint csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás indult, üzletmenetüket bíróság által kirendelt biztos irányítja, tevékenységüket felfüggesztették, szüneteltetik, vagy jogszabályokban meghatározott más, hasonló eljárás miatt ilyen vagy hasonló helyzetben vannak.
- Amelyeket az elmúlt öt évben tisztességes üzleti magatartási szabályok megsértéséért jogerősen elmarasztalták.
- Amelyek a pályázati adatlapon történő adatszolgáltatás során valótlan információkat közöltek;
- Amelyeknek 60 napot meghaladó lejárt adótartozásuk, illetve adók módjára behajtható köztartozásuk van az állam vagy az önkormányzatok felé, ideértve az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási járulékot is.

- Amelyek, vagy amelyek érdekében harmadik fél kísérletet tettek bizalmas információk megszerzésére vagy használatára, vagy az értékelő bizottság, illetve a pályázat kiírójából befolyásolására a jelen, vagy korábbi pályázati felhívások keretében benyújtott pályázatok elbírálása során.
- Melyeket az Egyenlő Bánásmód Hatóság eljárása során elmarasztalt.

A pályázati adatlap kérdései az alábbi fő témakörökhöz kapcsolódnak:

- Munkavállalókra vonatkozó adatok, politikák és gyakorlatok (pl.: a munkavállalók megoszlása pozíció, családi állapot, munkavégzés módja szerint, előmeneteli rendszerek, gyermekgondozással összefüggő kérdések, bérezés, képzés stb.)
- Munkahelyi esélyegyenlőséget érintő kérdések (pl.: szabályozás, gyakorlatok stb.)
- Családbarát, a munka és magánélet összeegyeztetését támogató politikák, gyakorlatok (pl.: munkaszervezés, szabadságolás, egyéb juttatások stb.)
- Szervezeti kultúrára vonatkozó kérdések (pl.: családbarát szervezeti kultúra, munkavállalók bevonása, társadalmi felelősségvállalás stb.)
- Egyéb kérdések (pl.: fejlesztés, monitoring stb.)

A pályázatok értékelése:

A pályázatok értékelése két körben történik. Elsőként pályázati előértékelés zajlik, melynek során az előértékelő szakértők a mellékelt értékelő lapon feltüntetett szempontok alapján kategóriánként felállítanak egy rangsort az egyes pályázati kategóriákon belül. Ezen rangsor felhasználásával a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Esélyegyenlőségi Szakállamtitkára által felkért értékelő bizottság hozza meg a végső döntést, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Esélyegyenlőségi Szakállamtitkára által felkért szakértő, a pályázónál tett esetleges monitorozása alapján született megállapításainak figyelembe vételével.

A díjak valamennyi kategóriában arany-, ezüst, valamint bronz fokozatban érhetőek el. A Szociális és Munkaügyi Minisztérium fenntartja azt a jogot, hogy nem megfelelő minőségű pályázatok érkezése esetében valamely kategóriában/fokozatban a díjat nem osztja ki.

A cím elnyerője egy évig jogosult a „Családbarát Munkahely 2008” cím és embléma viselésére.

A pályázat benyújtása postai úton és párhuzamosan elektronikusan történik. Az elektronikusan formában nem elérhető mellékletek megküldése postai úton lehetséges.

Postacím:

**Szociális és Munkaügyi Minisztérium,
„Családbarát Munkahely 2008” pályázat
1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

Elektronikusan:

csbm2008@szmm.gov.hu

Beküldési határidő (postai bélyegző): 2008. május 31.

Kitöltési útmutató a pályázati űrlaphoz

Formai követelmények:

- A Pályázati űrlap sorai, táblázatai, rubrikái igény szerint bővíthetők.
- Azonos információ több helyen is feltüntethető, az értékelő bizottság a válaszok koherenciáját is vizsgálja.
- A megadott karakterszámok valamennyi esetben szóközzel együtt értendők.
- Amennyiben a pályázó szervezet, vállalt cégszerű aláírása pecsét használatával történik, kérjük a pecsét alkalmazását valamennyi aláírás mellett.

Tájékoztató az űrlap egyes témaköreire:

I. A MUNKÁLTATÓ ADATAI

Kérjük, adja meg a pályázó szervezet, a kapcsolattartó személy, valamint a vezetők adatait. Jelölje meg azt a kategóriát, melyben pályázni szeretne. Ismertesse a szervezet fő tevékenységi körét (maximum 1000 karakter)!

I.1. Milyen formában valósulnak meg az alábbi, a szervezet alapműködését támogató/support tevékenységek?

A táblázatban megjelölt tevékenységeket igen/nem jelzéssel kell ellátni, annak megfelelően, hogy az adott tevékenységet a szervezet saját munkavállalói végzik, egyéb szerződéses jogviszony alapján biztosítják annak ellátottságát. Amennyiben az ellátás alapja egyéb szerződéses jogviszony, kérjük a szerződés típusát, valamint annak időbeli hatályát megjelölni.

II. Munkavállalókra vonatkozó adatok, politikák és gyakorlatok

Az alábbiakban a munkaáltatókkal kapcsolatos gyakorlatok megismeréséhez kapcsolódó kérdések következnek.

II.1. Munkavállalók megoszlása beosztás szerint

A táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az egyes korosztályhoz tartozó női/férfi munkavállalók közül hány fő dolgozik teljes- illetve részmunkaidőben felsővezetőként, középvezetőként, szellemi beosztottként, fizikai beosztottként.

Teljes munkaidő: a hét öt napján napi nyolc, vagy összesen 40 óra munkát végez a munkavállaló.

Részmunkaidő: a hét öt vagy annál kevesebb napján napi 8 óránál, heti 40 óránál kevesebb munkát végez a munkavállaló.

Felsővezető: A vállalat saját meghatározása alapján a vállalati menedzsment első köréhez tartozó személy.

Középvezető: A vállalat saját meghatározása alapján a vállalat alsóbb szintű menedzsmentjének tagja. A vállalati hierarchiában az alsó szintű vezető felett, de a felsővezető alatt helyezkedik el.

Alsó szintű vezető: A vállalat saját meghatározása alapján a vállalat olyan munkatársa, akinek vannak beosztottjai, de nem részei a középvezetői körnek.

Szellemi beosztott: Adminisztratív munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

Fizikai beosztott: Fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

II.1.1. Milyen politikák, gyakorlatok segítik a nők és a férfiak szervezeten belüli előmenetelét?

Kérjük, ismertesse, milyen a szervezeten belüli előléptetési rendszer, hogyan biztosítja a nők és férfiak közötti esélyegyenlőséget az előmeneteli rendszerben. Amennyiben létezik, kérjük, ismertesse az erre vonatkozó szervezeti politikát, dokumentációt.

II.2. Munkavállalók megoszlása a jogviszony szerint

Kérjük, táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az egyes korosztályhoz tartozó női/férfi munkavállalók közül hány fő dolgozik teljes- illetve részmunkaidőben a munkaszerződés jellege szerint.

Határozott idejű munkaszerződés: A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - határozatlan időtartamra jön létre.

Határozatlan idejű munkaszerződés: A határozott időre szóló munkaviszony időtartama - ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú munkaviszony tartamát is - az öt évet nem haladhatja meg.

Alkalmi munkavállaló: alkalmi foglalkoztatásnak minősül, ha a munkáltató ugyanazzal a munkavállalóval naponta

a) legfeljebb öt egymást követő naptári napig, és

b) egy naptári hónapon belül legfeljebb tizenöt naptári napig, és

c) egy naptári évben belül legfeljebb kilencven naptári napig munkaviszonyt létesít, és a munkavállalónak kifizetett munkabér egy munkában töltött naptári napra eső összege az 1997. évi LXXIV. Törvény mellékletben megjelölt kifizetett munkadíj első jövedelemsáv alsó határánál nem kevesebb és az utolsó jövedelemsáv felső határánál nem több. Az alkalmi foglalkoztatásnak minősülő munkaviszony öt egymást követő munkanapig egyidejűleg is létesíthető. A munkavállaló egy naptári évben több munkáltatónál összesen százhusz napot tölthet az alkalmi foglalkoztatásnak minősülő munkaviszonyban.

Kölcsönzött munkaerő: a munkaerő-kölcsönzés olyan tevékenység, amelynek keretében a kölcsönbeadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek átengedi. A kölcsönbeadó az a munkáltató, aki a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót munkavégzésre, kölcsönzés keretében a kölcsönvevőnek átengedi és munkáltatói jogait, illetve kötelezettségeit a kölcsönvevővel megosztva gyakorolja. A kölcsönvevő az a munkáltató, aki a kölcsönzés keretében átengedett munkavállalót foglalkoztatja és munkáltatói jogait, illetve kötelezettségeit a kölcsönbeadóval megosztva gyakorolja.

Egyéb, mégpedig: a fentiektől eltérő módon, munkavállalóként foglalkoztatottak.

II.2.1. Hogyan határozzák meg a szerződéses jogviszony formáját a nők és a férfiak esetében?

Kérjük, ismertesse, milyen rendezőelvek alapján választják ki, hogy az egyes munkavállalókkal milyen típusú, a munkavégzésre irányuló szerződést kötnek.

II.3. Munkavállalók megoszlása családi állapot szerint

Kérjük, táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az egyes korosztályhoz tartozó női/férfi, teljes- illetve részmunkaidőben dolgozó munkavállalók közül hány fő

Egyedülálló: Gyermektelen, sem házassági, sem élettársi kapcsolatban nem élő személy.

Van gondozásra szoruló családtagja, ebből

- *Gyermek(eit) egyedül nevelő: egy vagy több kiskorú, közoktatási, vagy felsőoktatási intézményben tanuló gyermeket saját háztartásában háztartás/élettárs nélkül nevelő személy.*
- *1, vagy 2 gyermekes: egy vagy két kiskorú, közoktatási, vagy felsőoktatási intézményben tanuló gyermeket saját háztartásában nevelő személy.*
- *Nagycsaládos: három vagy több kiskorú, közoktatási, vagy felsőoktatási intézményben tanuló gyermeket saját háztartásában nevelő személy.*

Egyéb, mégpedig: gondozással összefüggő egyéb magánéleti kötelezettség (pl.: idős családtag gondozása)

II.4. Gyermekgondozásból való visszatérésre vonatkozó adatok

Kérjük, táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az elmúlt 10 évben az egyes korosztályhoz tartozó női/férfi, teljes- illetve részmunkaidőben dolgozó munkavállalók közül hány fővett igénybe gyermekgondozási szabadságot, hány fő tért vissza gyermekgondozási szabadságról úgy, hogy azt követően minimum 3 hónapig továbbfoglalkoztatták, hányan részesültek a visszatérők közül támogató intézkedésekben.

Gyermek-gondozási szabadság: valamennyi olyan hosszabb időtartamú szabadság, melyet valamelyik szülő a gyermekre tekintettel vesz igénybe (pl.: szülési szabadság, a GYED/GYES/GYET folyósításának időtartama, beteg gyermek ápolása céljából igénybe vett fizetetlen szabadság időtartama)

Gyermek-gondozási szabadságról visszatérteket támogató intézkedések: ide sorolható valamennyi, a munkáltató által nyújtott szolgáltatás, melynek célja a gyermekgondozási szabadságról visszatért munkavállalók segítése a munkahelyre való visszailleszkedésben, ideértve a szakmai és személyi jellegű intézkedéseket is (pl.: „beszoktatási” időszak biztosítása, tréningek, tanácsadás, mentori program stb.).

II.4.1. Milyen politikák, gyakorlatok segítik a gyermekgondozási szabadságon lévők visszatérését?

Kérjük, ismertesse, milyen rendezett és dokumentálható módszerekkel, intézkedésekkel segíti elő a szervezet a gyermekgondozási szabadságról való visszatérést (pl.: a visszatérést megelőző konzultációk, gyermekintézmény biztosítása stb.)

II.4.2. Hogyan ösztönzi férfi munkatársait szülői szerepeik ellátására?

Kérjük, ismertesse, milyen módszerekkel ösztönzik férfi munkavállalóikat arra, hogy vegyék igénybe a szülői szabadságokat, és családok életviteléhez legjobban alkalmazkodó munkavállalói attitűdök szerint láthassák el munkahelyi kötelezettségeiket.

II.5. Bruttó bértömeg megoszlása:

A táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az egyes korosztályokba tartozó, valamint beosztási szinteken dolgozó női/férfi munkavállalók között hogyan oszlik meg a szervezetnél kifizetett bruttó bér.

A számítás módja a következő: a szervezetnél bruttó összegben kifizetett bért 100 egységnek tekintve meg kell adni, hogy az egyes kategóriákban sorolt munkavállalók milyen százalékban részesülnek a 100%-ból.

II.5.1. Hogyan biztosítja a nők és férfiak egyenlő munkáért való egyenlő bérezését?

Kérjük, ismertesse, hogy valósítják meg a gyakorlatban a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 142/A paragrafusába foglalt kötelezettséget, azaz hogyan biztosítják, hogy az egyenlő, illetve egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során az egyenlő bánásmód követelményét megtartsák. Amennyiben létezik erre vonatkozó dokumentált szervezeti stratégia, kérjük, ismertesse!

II.6. Munkavállalók képzése

Kérjük, táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az egyes korosztályhoz tartozó női/férfi, teljes- illetve részmunkaidőben dolgozó munkavállalók közül hány fő részsült különböző típusú képzésben 2007 során. Kérjük, amennyiben a munkaáltató csak részben fedezte a képzés költségeit, ott jelezze, milyen arányú volt a költségmegosztás. Tüntesse fel azt is, ha a dolgozó a tanulmányokra tekintettel munkaidő-kedvezményben részesült.

II.6.1.

Foglalja össze a szervezet képzési politikáját, gyakorlatait

Kérjük, ismertesse, milyen elvek mentén, kiválasztási gyakorlat alapján folynak a szervezeti képzések.

III. MUNKAHELYI ESÉLYEGYENLŐSÉGET ÉRINTŐ KÉRDÉSEK

III.1..Milyen a nők és férfiak egyenlő munkaerő-piaci esélyeit érintő törvényi rendelkezéseket ismer?

Kérjük, írja le, hogy általánosságban milyen törvényeket ismer, mely befolyásolja a foglalkoztatást, az esélyegyenlőséget. A felsorolásba valamennyi Magyarországon hatályos, releváns jogszabály helyet kaphat.

III..2. Melyek azok, amelyek az előbbiektől Önök szervezetére is vonatkoznak?

Kérjük, az előbbi felsorolt jogszabályok közül emelje ki azokat, melyek az ön szervezetében érvényesülnek. Felhívjuk figyelmét arra, hogy bizonyos jogszabályok minden munkáltatóra kötelezőek, kérjük, ezekről feltétlenül tegyen említést!

III.3. Milyen a nők és férfiak munkaerő-piaci esélyegyenlőségét támogató, az Ön szervezete számára előnyös állami intézkedéseket ismer és alkalmaz?

Kérjük, sorolja fel az Ön által ismert mindazon állami intézkedéseket (jogszabályok, iránymutatások, jó gyakorlatok), melyek az ön szervezete szempontjából kedvezőek lehetnek a

nők és férfiak munkaerő-piaci esélyeire. Kérjük, ismertesse, hogy a felsoroltak közül melyeket alkalmazza az Ön vállalata.

III.4. Milyen módon biztosítja az Önök szervezete a potenciális és a már munkaviszonyban lévő női és férfi munkavállalók egyenlő esélyeit és a velük szembeni egyenlő bánásmódot?

Kérjük, ismertesse, milyen eszközökkel él az Önök szervezete annak érdekében, hogy a nők és férfiak tekintetében egyenlő esélyeket és egyenlő bánásmódot biztosítson (pl.: esélyegyenlőségi terv, esélyegyenlőségi referens, a HR-folyamatokban egyenlő bánásmódra vonatkozó politikák stb.)

III.5. Milyen akadályokat lát a nők és férfiak munkahelyi esélyegyenlőségének megvalósulásában az Önök szervezete esetében?

Kérjük, ismertesse azokat a tényezőket, melyek az Önök szervezetének esetében gátolják a nők és férfiak közötti, munkahelyi egyenlőséget. Részletezze, milyen módon hátráltatják ezen akadályok az esélyegyenlőséget, valamint hogy tettek-e intézkedéseket ezen akadályok lebontására.

IV. A következőkben tüntesse fel, milyen családbarát, a munka és magánélet összeegyeztetését támogató politikák, gyakorlatok jellemzik a szervezetet működését, hogyan érinti ez az Önöknél dolgozó nőket és férfiakat, illetve melyek bevezetését tervezik a következő egy éven belül.

IV.1 Rugalmas munkaszervezés (munkaidő, munkavégzés helye)

Kérjük, a táblázat kitöltésével ismertesse, hogy az munkavállalók milyen, az alábbiakban felsorolt munkaszervezési módokban dolgozhatnak a szervezetnél.

Rugalmas munkaidő, mégpedig

- Rugalmas kezdés és befejezés: a munkaidő kezdete és vége nem rögzített, ám létezik egy ún. törzsidő, mely alatt valamennyi munkavállalónak a munkahelyén kell tartózkodnia.
- Rövidített munkahét: a munkavállalók öt napnál kevesebbet dolgoznak egy héten.

Részmunkaidő, mégpedig

- Ideiglenes részmunkaidő: bizonyos időtartamra, (pl.: stressz, leterheltség miatt) csökkenthető a munkaidő az érintett dolgozó számára
- Szabályozott részmunkaidő: 4 vagy 6 órás napi munkaidő

Állásmegosztás (job sharing): azt a munkavégzési rendet jelenti, amikor kettő vagy több dolgozó osztozik egy teljes állás feladatain, felelősségén, elszámolásán és juttatásain. Elsősorban jól definiálható feladatokkal, határidőkkel és felelőségekkel meghatározható munkák esetében alkalmazható sikeresen, képlékeny feladatú, sok utazást igénylő munkák esetekben nem. Kulcsfontosságúvá válik a hatékony kommunikáció.

Táv munka: a technológia és technikai újítások, amelyek világunkban és korunkban megtalálhatók, a munkavégzést földrajzilag határtalanná teszik. Ez elsősorban az otthoni

munkavégzés elterjedéséhez járulhat hozzá. Fontos, hogy könnyen mérhető legyen a távmunkához kapcsolt munka eredménye, a támogató szervezeti kultúra.

Időszakos alkalmi munka: bárminemű magánéleti korlátozás miatt előfordulhat, hogy valaki nem tud hosszabb ideig kötöttséget vállalni. Számukra lehet megoldás az időszakos munkák alkalmazása. Határozott időre szóló pontosan definiálható, eredményorientált megbízásokat jelentenek ezek, amelyek általában otthon is elvégezhetőek, rugalmas munkaidőben.

Egyéb, mégpedig: az előzőekben be nem sorolható munkaszervezési módszer.

Az információ pontos elérhetősége: Kérjük, jelölje meg, hogy milyen forrásból ellenőrizhető a megjelölt adat. (pl. vállalati dokumentum neve, elérhetősége, akció dokumentációjának megnevezése, fénykép, vagy a konkrét gyakorlat rövid ismertetése stb.)

IV.1.2. Milyen érdekei fűződnek a szervezetnek a rugalmas foglalkoztatás bevezetéséhez?

Kérjük, ismertesse, a szervezet szempontjából miért hasznos a fenti munkaszervezési formák alkalmazása.

IV.1.3. Milyen tényezők akadályozzák ezen munkaszervezési formák (kiterjedtebb) alkalmazását?

Kérjük, ismertesse, mi az oka annak, hogy az Önök szervezet nem alkalmazza a rugalmas munkaszervezési módokat a jelenleginél kiterjedtebb körben. Kérjük, ismertesse, milyen motiváció alapján alkalmazná a rugalmas munkaszervezési módokat a jelenleginél kiterjedtebb formában.

IV.1.4. Milyen munkakörökben, milyen munkavállalói kör számára, milyen előzmények miatt vezették be, kívánják bevezetni ezen intézkedéseket és miért?

Kérjük, ismertessék, mely munkavállalói kört érintenek a rugalmas munkaszervezés igénybevételének lehetőségei, és mi annak az oka, hogy ezen munkavállalói kör vált/válik érintetté.

IV.1.5. Milyen módon mérik ezen munkaszervezési formák bevezetésének megtérülését?

Kérjük, ismertesse, milyen eszközök felhasználásával ellenőrzik, a rugalmas munkaszervezésből adódó pozitív hatásokat, költséghatékonyságot!

IV.2 Családi kötelezettségek ellátásával (gyerekek, szülők) összefüggő szabadságolási eljárások, támogatások, juttatások

Kérjük, a táblázat kitöltésével ismertesse, milyen formában történik a munkavállalók szabadságolása, milyen, a gyermekek felügyeletével kapcsolatos támogató intézkedések működnek a vállalatnál.

Az információ pontos elérhetősége: Kérjük, jelölje meg, hogy milyen forrásból ellenőrizhető a megjelölt adat. (pl. vállalati dokumentum neve, elérhetősége, akció dokumentációjának megnevezése, fénykép, vagy a konkrét gyakorlat rövid ismertetése stb.)

IV.2.1. Milyen okból vezették be/tervezik bevezetni az említett intézkedéseket, gyakorlatokat? Mit várnak ezektől?

Kérjük, ismertesse, hogy a szabadság kiadásának gyakorlatát milyen igények alapján alakították ki, valamint milyen hatásokat várnak a gyakorlattól, esetleg milyen hatásokat tapasztaltak eddig.

IV.2.2. Hogyan mérik ezen intézkedések bevezetésének hatását?

Kérjük, ismertesse, milyen módszerekkel végzik a bevezetett intézkedések hatásvizsgálatát (pl.: dolgozói elégedettségvizsgálat).

IV.2.3. Hogyan mérik ezen intézkedések költséghatékonyságát?

Kérjük, ismertesse, milyen módszerekkel, statisztikákkal támasszák alá azt, hogy a munka és magánélet összehangolását elősegítő intézkedések pozitív hatással vannak a vállalat költségeire.

IV.3. Egyéb a munkavállalók számára biztosított támogató szolgáltatások, juttatások
Egyéb támogatások, juttatások

Fizetett karrier-szünet vagy kutatói szabadság: Olyan munkavégzéssel nem járó időszak, mely nem a rendes szabadság terhére vehető igénybe a megjelölt célból.

Fizetés nélküli szabadság magánélettel összefüggésben: A munka törvénykönyvében lehetőségként megjelölt fizetés nélküli szabadság.

Egészség-támogatás: Egészségpénztári tagság, díjfizetés.

Mentális, életviteli támogatás: Bármilyen szolgáltatás, mely a munkavállalók mentális megerősítését szolgálja.

Orvosi támogatás (a kötelező üzemorvosi szolgáltatón kívül): Bármilyen, a kötelező üzemorvosi szolgáltatáson túli orvosi szolgáltatás biztosítás (pl.: kihelyezett szűrővizsgálatok szervezése)

A munkakör ellátásához nem kapcsoló képzések, tréningek: Olyan képzések támogatása, melyek nem a munkakör ellátása miatt váltak szükségessé.

Sportlétesítmények, wellness: fenntart-e, támogat-e a munkavállalók által ingyenesen, vagy támogatottan használható sportlétesítményeket a szervezet, vagy támogatja-e nem saját fenntartású intézmény látogatását (pl.: fitnes bérlet, uszodabérlet)

Magánügyek intézésben való segítségnyújtás: Van-e a munkavállalók között olyan, akinek munkaköri leírásában szerepel a többi munkavállaló magánügyeinek intézésében való segítségnyújtás. (pl: csekkek szervezett befizetése)

Közlekedés-szervezés: Együttműködik-e a szervezet a dolgozókkal a tömegközlekedési vállalattal a közlekedési kérdések megoldásában.

Juttatások eltartottaknak: sorolja fel azon juttatásokat, melyeket a vállalat a munkavállalóra tekintettel annak hozzátartozói részére biztosít.

Egyéb természetbeni juttatások: nyújt-e a szervezet az előbbieken felsoroltakon túli egyéb természetbeni juttatásokat.

Egyéb pénzbeli juttatások: nyújt-e a szervezet az előbbieken felsoroltakon túli egyéb pénzbeli juttatásokat.

Egyéb, mégpedig: minden más, az eddigiekben fel nem sorolt, a munkavállalóknak nyújtott támogatás.

Az információ pontos elérhetősége: Kérjük, jelölje meg, hogy milyen forrásból ellenőrizhető a megjelölt adat. (pl. vállalati dokumentum neve, elérhetősége, akció dokumentációjának megnevezése, fénykép, vagy a konkrét gyakorlat rövid ismertetése stb.)

V. SZERVEZETI KULTÚRÁRA vonatkozó kérdések

V.1. Hogyan illeszkedik a családbarátság a szervezet stratégiájába?

Kérjük, ismertesse, milyen módon építették be a vállalat alapvető működési elvei közé a munka és magánélet összehangolását elősegítő intézkedéseket.

V.2. Milyen szervezeti szintű szabályozásokban jelenik meg a családbarátság?

Kérjük ismertesse, milyen szabályzatokban jelenik meg a munka és magánélet összehangolását elősegítő intézkedések leírása, és hogyan jutnak el azok a munkavállalóhoz. Kérjük, a dokumentációt a pályázati adatlap mellékleteként csatolja.

V.3. Hogyan biztosítja a munkavállalók részvételét a családbarát szervezeti kultúra kialakításában?

Kérjük, ismertesse, milyen módszerekkel, és milyen dokumentációval biztosítják azt, hogy munkavállalók szervezetten/egyéni módon lehetőséget kapjanak a munka és magánélet összehangolását elősegítő vállalati gyakorlatok kialakításában; milyen formában tehetnek javaslatot az új gyakorlatok bevezetésére.

V.4. Hogyan kommunikálják a munkavállalók felé a szervezet családbarát politikáit, gyakorlatait és szemléletét?

Kérjük, ismertesse, hogyan értesülnek a dolgozók az egyes, munka-magánélet egyensúlyának megteremtését befolyásoló intézkedésekről.

V.5. Hogyan biztosítja a szervezet a nők és férfiak emberi méltóságának tiszteletben tartását?

Kérjük, számoljon be arról, létezik-e olyan vállalati gyakorlat, kommunikáció, melynek célja az emberi méltóság tiszteletben tartásának ösztönzése, valamint az ennek nem megvalósulása esetén követendő eljárás szabályozása. Kérjük, ismertesse, hogy a cégnél a nők és férfiak

közötti viselkedési normák megjelenítése milyen módon történik meg, ezen normák megszegése milyen szankciókat von maga után.

V.6. Milyen társadalmi felelősségvállalással összefüggő kezdeményezésekben vesz részt a vállalat?

Amennyiben a vállalat részt vesz bármilyen társadalmi felelősségvállalással (corporate social responsibility = CSR) kapcsolatos kezdeményezésben, kérjük röviden ismertesse azt. A társadalmi felelősségvállalás: a vállalat tevékenységének azon aspektusa, mely szerint a vállalkozás a saját gazdasági sikerét úgy biztosítja, hogy beépíti a társadalmi és környezeti megfontolásokat a vállalat tevékenységébe. Más szóval: míg kielégíti vevőinek igényeit, közben mások elvárásainak is megfelel, azaz tekintettel van a munkavállalók, a szállítók és az őt körülvevő közösség igényeire. Mindez azt jelenti, hogy a vállalkozás pozitívan járul hozzá a társadalomhoz, és kezeli a vállalkozás környezeti hatásait is (pl.: fejlett környezeti technikákat alkalmaz, gyermekintézményeket támogat stb.)

V.7. Van-e a szervezetnek olyan intézményi/civil szervezet együttműködő partnere, amely a családbarátság szervezeten belüli fejlesztését szolgálja?

Kérjük ismertesse, együttműködik-e a szervezet olyan partnerrel, partnerekkel, melyek a munka és magánéletbeli kötelezettségek összehangolásának cége belüli stratégiáját fejleszt/fejlesztik! Amennyiben ilyen együttműködő partnere van, kérjük, röviden foglalja össze az együttműködés lényegét, eredményeit, valamint egy rövid leírást a partnerszervezetről.

V.8. Van-e a szervezetnek szervezett/formális/informális dolgozói elégedettség felmérése? Ha igen, milyen rendszerességgel, milyen formában zajlik és melyek a legutóbbi felmérés eredményei (legfőbb erősségek és fejlesztendők)?

Kérjük, számoljon be arról, hogy végeznek-e az Ön szervezeténél valamilyen típusú dolgozói elégedettségi felmérést. Ha nem, mi ennek az oka, ha igen, milyen eredménnyel jár ez.

V.9. Volt-e olyan gyakorlati megvalósulás, amely alkalmazotti/dolgozói/munkatársi kezdeményezés eredményeképpen valósul meg? Ha igen, írja le egy-két mondatban a példát (ki, milyen formában kezdeményezett, milyen formában, hogyan döntöttek a megvalósításról, hogyan valósult meg, eredmények, visszajelzések).

Kérjük, ismertesse, amennyiben munkavállalói kezdeményezésre megvalósítottak valamely, a munka és magánélet összeegyeztetését elősegítő intézkedése, írja le a megvalósulás folyamatát példával/példákkal illusztrálva.

VI. EGYÉB KÉRDÉSEK

VI.1. Hogyan kívánja fejleszteni szervezete elkötelezettségét a munka és magánélet jobb összeegyeztethetősége érdekében?

Kérjük, röviden foglalja össze, milyen stratégia, terv, elgondolás alapján szeretné szervezet jelenlegi helyzetét a munka és a magánélet összeegyeztethetősége szempontjából a továbbiakban fejleszteni, optimalizálni!

VI.2. Munka és magánélet összeegyeztetését segítő gyakorlataik fejlesztéséhez vállalnák-e az évenkénti megmérettetést?

Kérjük, amennyiben nem vállalná az évenkénti megmérettetést, indokolja választát.

VI.3. Igénybe vennék-e külső tanácsadó segítségét önmaguk pozicionálásához?

Kérjük, röviden foglalja össze, milyen génybe venné-e egy professzionális tanácsadó munkáját annak érdekében, hogy a cég „családbarát” stratégiója folyamatos fejlődést mutasson. Válaszát indokolja!

VI.4. Vállalja-e az első számú vezető (250 fős munkavállaló létszám alatt), vagy az általa delegált vezető beosztású munkatárs (250 fős munkavállaló létszám felett) hogy a pályázat értékelés folyamán monitorunk felkeresse?

Kérjük, nyilatkozzon arról, hogy az elbírálás folyamán megvalósuló monitorozás során a pályázat kiírója által fekért szakértő előre egyeztetett időpontban, az adatlapon megnevezett első számú vezetővel (amennyiben a munkavállalók létszáma nem haladja meg a 250 főt) maximum egy óra időtartamban beszélgetést folytasson. A 250 főnél több munkavállalót foglalkoztató vállalat esetében az első számú vezető a monitorozási eljárásban való részvételre maga helyett vezető beosztású munkatársát delegálhatja.

(Amennyiben a pályázó ehhez nem járul hozzá, az a pályázatból való kizárást vonja maga után.)

VI.5. Biztosítja-e a szervezet, hogy a monitor előre egyeztetett telephelybejárás során munkavállalói véleményeket kérjen?

Kérjük, nyilatkozzon arról, hogy az elbírálás folyamán megvalósuló monitorozás során a pályázat kiírója által fekért szakértő a szervezet munkavállalóival kapcsolatba lépjen, tőlük véleményeket kérjen.

(Amennyiben a pályázó ehhez nem járul hozzá, az a pályázatból való kizárást vonja maga után.)

VII. A KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS VEZETŐ ÁLTAL MEGVÁLASZOLANDÓ KÉRDÉSEK (BELSŐ, KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ, MARKETING)

VII.1. Hogyan jelenik meg

a.) a családbarátság

Kérjük, ismertesse, hogyan biztosítja a szervezet, hogy mind a dolgozókra, mind a környezetre irányuló kommunikációs tevékenységében megjelenjen a cég családbarát stratégiája.

b.) a nők és férfiak egyenlősége a szervezet külső és belső kommunikációjában?

Kérjük, ismertesse, hogyan biztosítja a szervezet, hogy mind a dolgozókra, mind a környezetre irányuló kommunikációs tevékenységében megjelenjen a nők és férfiak egyenlősége érdekében kidolgozott stratégiája.

VII.2. Amennyiben elnyerné a szervezet a díjat, hogyan kívánná beépíteni marketing-tevékenységébe?

Kérjük, ismertesse maximum 2500 karakter terjedelemben, hogy milyen stratégia és akciók mentén tervezi kiaknázni a díjhoz kapcsoló reputációs előnyöket? (Különös tekintettel a fogyasztók irányában történő kommunikációban.)