

GYAKORLATI ÚTMUTATÓ AZ ATIPIKUS FOGLALKOZTATÁS BEVEZETÉSÉHEZ

Szerkeszthető mellékletek a kézikönyvhöz

2018

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Gyakorlati útmutató az atipikus foglalkoztatás bevezetéséhez

Szerkeszthető mellékletek a kézikönyvhöz

Készült a
**„Nő az esély, nő a tét, nő a munka - Nő-Köz-Pont kialakítása és működtetése
Bács-Kiskun megyében”** című
EFOP-1.2.9-17-2017-00044 azonosítószerű projekt keretében

2018.

Major Livia

Svéda Dóra

Coachingcentrum Kft

Tartalom

Szerkeszthető mellékletek az útmutatóhoz	3
1. Melléklet: Atipikus, rugalmas szervezeti kultúra teszt.....	4
2. Melléklet: Ellenőrző lista a rugalmas foglalkoztatás bevezetésének megtervezéséhez	6
3. Melléklet: Ellenőrző lista az atipikus foglalkoztatás bevezetésének végrehajtásához	8
4. Melléklet: Munkakör-elemzés segédlet feladatok elemzéséhez	9
5. Melléklet: Munkakör-elemzés kérdőív.....	10
6. Melléklet: Munkakapcsolatok feltérképezése	11
7. Melléklet: Önellenőrző kérdések atipikus munkaformát igénylő munkatárs számára.....	12
8. Melléklet: Rugalmas munkavégzés igénylőlap.....	13
9. Melléklet: Jóváhagyó vezetői visszajelzés Rugalmas munkavégzés igénylőlaphoz.....	14
10. Melléklet:: Elutasító vezetői visszajelzés Rugalmas munkavégzés igénylőlaphoz	15
11. Melléklet:: Otthoni munkavégzés körülményeit ellenőrző lista	16
12. Melléklet:: Segédlet a távoli munkavégzés kommunikációs igényeinek felméréséhez	19
13. Melléklet:: Munkakör értékelés kérdőív otthoni munkavégzéshez.....	22
14. Melléklet:: Munkakör értékelés kérdőív otthoni munkavégzéshez értékelőlapja.....	25
15. Melléklet:: Segédlet atipikus munkavégzési forma felülvizsgálatához	26
16. Melléklet:: Atipikus szabályzat (policy) minta	27

Szerkeszthető mellékletek az útmutatóhoz

A Gyakorlati útmutató atipikus foglalkoztatás bevezetéséhez kézikönyv számos segédletet (kérdőíveket, ellenőrző listákat, mintadokumentumokat) tartalmaz, amelyeket szerkeszthető formában, önállóan is összegyűjtöttünk.

Az atipikus munkaformák bevezetéséhez szükséges elméleti alapok, folyamatok leírása a **Gyakorlati útmutató atipikus foglalkoztatás bevezetéséhez kézikönyv** részben található.

1. Melléklet: Atipikus, rugalmas szervezeti kultúra teszt

Válasszon igennel (I) vagy nemmel (N)

Van-e lehetőség párbeszédre a munka-magánélet kérdéskörrel (különösen a rugalmas és atipikus munkavégzéssel összefüggésben) a szervezeten belül mind a női mind a férfi munkavállalók tekintetében?.....

A teljesítményértékelés szempontjából a teljesítmény a lényeges?.....

A teljesítményértékelés szempontjából a ledolgozott munkaórák a lényegesek? (beleértve a munkába érkezés-távozás idejének kérdését)

Felismerte-e a szervezet, hogy különböző életfázisaikban levő munkatársaknak különböző igényeik vannak és különböző hozzáállásra, esetlegesen támogatásra van igényük a vállalat részéről?

Megértették-e a vezetők, mit jelent az atipikus munkavégzés, és milyen előnyei vannak a vállalat számára?.....

Tisztában vannak-e a munkatársak azzal, milyen jogaik vannak a munka-magánélet egyensúlya ill. a rugalmas munkavégzés tekintetében?.....

A vonatkozó szabályzatokat úgy alakították ki, hogy illeszkedjen a szervezet és a munkavállalók igényeihez?

Vannak-e ilyen szabályzatok, és a munkatársak ismerik-e azokat?.....

A vezetők támogatják-e csoportjukban, osztályukon a munkavégzés új formáit?.....

Van-e hatékony kommunikációs stratégia, ami bátorítja bevezetését, a munkavégzés új formáinak alkalmazását (ha már vannak ilyenek, a vonatkozó irányelvekben, szabályzatokban lefektetettek érvényesülését)?.....



A vezető és a munkatárs közötti nyílt kommunikációt lehetővé teszi-e, támogatja-e a szervezet?

Bátorítja-e a szervezet a csoporttagokat, annak megtervezésére, hogyan végezzék úgy a munkájukat, hogy minden érintett szükségleteinek megfeleljen?.....

2. Melléklet: Ellenőrző lista a rugalmas foglalkoztatás bevezetésének megtervezéséhez

Tervezés

Státusz/ Dátum	Feladat
	1. Projekttervezés
	<ul style="list-style-type: none"> a. Projektfelelős kinevezése – aki felügyeli az atipikus munkavégzés bevezetését b. Költségvetés készítése c. Időzítés megtervezése d. Változáskezelési folyamatok kialakítása
	2. Általános
	<ul style="list-style-type: none"> a. Döntés a bevezethető atipikus munkaformákról b. A sikeres rugalmasítás/atipizálás kritériumainak meghatározása c. Szükséges emberi, technikai, pénzügyi erőforrások meghatározása
	3. HR
	<ul style="list-style-type: none"> a. Annak meghatározása, hogy milyen kritériumoknak kell megfelelnie a munkatársnak ahhoz, hogy atipikus munkaformában dolgozhasson b. Annak beazonosítása, hogy szükséges-e felkészítés, képzés az atipikus formában vagy a környezetükben dolgozó munkatársak számára c. A szükséges technikai eszközök, felszereltség azonosítása d. Munkaegészségügyi és munkabiztonsági feltételek beazonosítása atipikus munkaformák esetén, a szükséges intézkedések megtervezése e. Rugalmas munkavégzés policy kialakítása f. Az atipikus munkavégzés megszüntetésére vonatkozó folyamat kialakítása, amennyiben az nem bizonyul hatékonynak az egyén számára g. Az atipikus munkavégzés szervezeti kultúrába történő integrálására tett lépések megtervezése, a cselekvés fenntartására irányuló keretek biztosítása

	4. Technikai feltételek
	<ul style="list-style-type: none"> a. Általános infokommunikációs infrastruktúra igények beazonosítása b. Az atipikus munkavégzéshez szükséges infokommunikációs eszközök és technológia beazonosítása c. Adatvédelem, biztonság és támogatása atipikus munkavégzés esetén (pl. távoli elérés biztosítása és támogatása) – az ezekhez kapcsolódó folyamatok és feltételek kialakítása, felülvizsgálata
	5. Üzleti folyamatok
	<ul style="list-style-type: none"> a. Atipikus munkaformában dolgozó munkatárs munkakörének felülvizsgálata b. Munkacsoporton belüli kommunikáció és információáramlás folyamatának véglegesítése c. Egyes feladatok újraosztása d. Rendszeres megbeszélések és egyéb közös tevékenységek beosztásának felülvizsgálata e. Annak áttekintése, hogy az atipikus munkaforma bevezetésének milyen hatásai lehetnek az üzleti folyamatokra és eredményességre

3. Melléklet: Ellenőrző lista az atipikus foglalkoztatás bevezetésének végrehajtásához

Ellenőrző lista az atipikus foglalkoztatás bevezetésének végrehajtásához

Státusz/ Dátum	Feladat
	1. Általános
	a) Lezárni a tervezési szakaszt
	2. HR
	a) Biztosítani, hogy a bevont munkatársak pontosan tudják a feladatukat
	b) Biztosítani, hogy az érintett vezetők (akiknek a beosztottjaik atipikus formában fog dolgozni) megkapták a szükséges információkat, felkészültek és támogatóak
	c) A szervezet minden munkatársának tájékoztatása arról, mi fog történni az atipikus munkavégzés bevezetésével
	d) Az atipikus munkavégzésre irányuló kérelmeket elbírálni, és ha szükséges a munkaszerződéseket módosítani
	e) Kiképezni a rugalmas munkaformában dolgozókat a szükséges infokommunikációs alkalmazásokból, eszközökből
	f) Kiképezni a rugalmas munkaformában dolgozókat a szükséges munkavédelmi és biztonsági tudnivalókból
	g) Az atipikus munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzése és átadása
	3. Technikai
	a) A központi infokommunikációs alkalmazások és eszközök megfelelőek az atipikus munkavégzés biztosításához
	b) A biztonsági (adat és információbiztonsági) kérdések megoldása
	c) A távoli munkavégzés technikai támogatásának megoldása
	4. Üzleti folyamatok
	a) Az atipikus módon dolgozó munkatársakkal való kapcsolattartás szabályozása
	b) A szervezeti egységen belüli és érintett szervezeti egységek közötti kommunikációs folyamatok kidolgozása

4. Melléklet: Munkakör-elemzés segédlet feladatok elemzéséhez

Feladatok elemzése

Munkakör megnevezése:

Feladat	Fontosság	Gyakoriság

Fontosság skála	Gyakoriság skála
Milyen fontos az adott feladat?	Milyen gyakran végzik az adott munkakörben?
1- nem fontos	1- néhány havonta - évente
2- valamennyire fontos	2- néhány hetente - egyhavonta
3- fontos	3- néhány naponta - egyhetente
4- nagyon fontos	4- néhány óránként - naponta
5- kiemelkedően fontos	5-óránként vagy rendszeresen egy óra alatt

5. Melléklet: Munkakör-elemzés kérdőív

Munkakör-elemzés kérdőív

A kérdőív célja, hogy pontos információkat kapjunk munkakörödről a rugalmas, ill. atipikus átalakításhoz.

Mivel a saját munkádat, feladataidat Te ismered a legjobban, szükségünk van a segítségedre a munkakör pontos leírásához. Arra kérünk, töltsd ki a kérdőívet a munkafeladataidról. A kérdőív nem kérdez rá a teljesítményedre, kizárólagos célja a feladatok és felelősségi körök pontos feltérképezése.

Kérünk, töltsd, amilyen pontosan csak tudod. A kérdések a normál munkavégzésre vonatkoznak, nem speciális projektekre vagy időszakos feladatokra (kivéve, ha ezt külön nem jelöli a kérdőív).

Munkatárs adatai:

Név: _____ Szervezeti egység: _____

Munkakör megnevezése: _____

Mióta vagy ebben a pozícióban: _____ év _____ hónap

A munkakör általános célja:

Fogalmazd meg egy vagy két mondatban a munkaköröd általános célját. (miért van ilyen munkakör a szervezetben. (a feladatok részletezését a következő lapon tudod megadni)



6. Melléklet: Munkakapcsolatok feltérképezése

Munkakapcsolatok feltérképezése

Azonosítsd be az alábbi lista segítségével azokat a rendszeres kapcsolatokat, amelyek a munkád elvégzéséhez szükségesek.

Válaszd azt, amelyik legjobban leírja az adott kapcsolat mibenlétét vagy célját. Add meg a gyakoriságát. (napi/heti/havi/félévenkénti/évi).

1	Információt birtokolni vagy kiadni	4	Problémát megoldani mások számára	7	Tanácsot adni
2	Információt cserélni vagy elmagyarázni valamit	5	Konfliktusokat kezelni	8	Tárgyalni
3	Panaszt kezelni	6	Tanítani/oktatni	9	Nincs kapcsolat

Kapcsolat	fenti listából	Mutasd be a kapcsolat mibenlétét vagy célját	Gyakoriság
Üzleti ügyfél			
Partner/beszállító			
Munkatárs azonos osztályról			
Munkatárs másik osztályról			
Vezető (nem a saját szervezeti egységedé)			
Szakmai szervezetek/társadalmi szervezetek			
Nyilvánosság			
Egyéb			

7. Melléklet: Önellenőrző kérdések atipikus munkaformát igénylő munkatárs számára

Önellenőrző kérdések atipikus munkaformát igénylő munkatárs számára

(vezetővel való egyeztetéshez is használható)

1. Hogyan hat a szervezeti egység hatékonyságára, hogy eltérő- atipikus munkaformában dolgozol?
2. Milyen atipikus forma jöhet szóba a pozíciód esetében?
3. Milyen kihívásokat jelent az adott atipikus munkaformában való munkavégzés, milyen javaslataid vannak a kihívások kezelésére?
4. Hogyan érintik az ügyfeleket/partnereket/belső ügyfeleidet az új munkaforma és az abból származó időbeosztásbeli stb változások?
5. Melyek a munka-magánélet igényeid?
6. A munka-magánélet egyensúlyát hogyan befolyásolja a tervezett atipikus munkaforma?
7. Az új munkaforma befolyásolja-e azt, hogy minden feladatodat el tudod végezni?
8. Hogyan hat az atipikus munkavégzés a munkád minőségére?
9. Hogyan hat az atipikus munkavégzésed a környezetedre? (kollégák, vezetők)
10. Elfogadható-e számodra, hogy a szervezeti egység érdekei úgy kívánhatják, hogy bent légy időnként akkor is a munkahelyeden, amikor egyébként a megállapodás szerint otthonról dolgozhatsz?
11. Mi a helyzet akkor, amikor többen vannak távol (betegség, szabadság miatt), hogyan érhető el a zavartalan működés a szervezeti egységben?
12. Hogyan tudod biztosítani, hogy elérhető legyél, amikor pl. otthonról dolgozol vagy a rövidebb munkaidőd miatt már nem vagy az irodában, amikor a többiek még igen?
13. Tudsz közvetlen irányítás nélkül dolgozni?
14. Elég szervezett, motivált és rugalmas vagy ahhoz, hogy nem hagyományos módon dolgozz?
15. Hogyan kommunikálsz a vezetőddel?



8. Melléklet: Rugalmas munkavégzés igénylőlap

Rugalmas munkavégzés igénylőlap

Munkatárs neve _____

Munkakör _____

Közvetlen vezető _____

Az igényelt rugalmas munkaforma megnevezése

- Eltérő munkakezdés és befejezés
- Sűrített munkahét (csak meghatározott időtartamra igénylehető)

A fenti módosítást igénylem:

- Állandó jelleggel
- Meghatározott időtartamra

A kért rugalmas munkaszervezési forma igénybevételének részletezése (pl. kezdés, befejezés időpontja, milyen időtartamra)

Indoklás

Elfogadom, hogy jóváhagyás esetén a vezetőmnek joga van megváltoztatni rendelkezését, visszavonni a hozzájárulását (részletesen lásd a vonatkozó szabályzatban)

Munkatárs neve

Aláírás

Dátum

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

9. Melléklet: Jóváhagyó vezetői visszajelzés Rugalmas munkavégzés igénylőlaphoz

Vezetői visszajelzés – igény jóváhagyva

A fenti igényt jóváhagyom heti próbaidőre

Kezdés dátuma: _____ Felülvizsgálat dátuma _____

Befejezés dátuma: _____

Megjegyzések a próbaidőszakhoz (teljesítmény, beválás stb)

A fenti igényt jóváhagyom a következő időszakra: (jelölje be)

Kezdés dátuma: _____ Felülvizsgálat dátuma _____

Befejezés dátuma: _____

Megjegyzések a próbaidőszakhoz (teljesítmény, beválás stb)

A fenti igényt jóváhagyom a következő időszakra: (jelölje be)

Kezdés dátuma: _____

Befejezés dátuma: _____ (meghatározott időtartam esetén)

Vezető

Aláírás

Dátum

SZÉCHENYI 2020 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

10. Melléklet: Elutasító vezetői visszajelzés Rugalmas munkavégzés igénylőlapoz

Vezetői visszajelzés – igény elutasítva

A fenti igényt nem hagyom jóvá:

Indoklás

Az igény elutasításáról egyeztetve a munkatárssal: _____ (Dátum)

Másolatot kapott: _____ (Dátum)

Vezető

Aláírás

Dátum



11. Melléklet: Otthoni munkavégzés körülményeit ellenőrző lista

Otthoni munkavégzés körülményeit ellenőrző lista

Ennek az ellenőrző listának az a célja, hogy a főbb értékelési területek feltüntetésével segítse Önt az otthoni munkavégzési környezetének értékelésében biztonsági és munkaegészségügyi szempontból. Ha valamelyik kérdésre „nem”-mel válaszol, felmerülhet, hogy az adott kérdésre vonatkozóan kockázatértékelést kell végezni.

Táv munkában dolgozó munkatárs neve	
Munkaköre	
Munkavégzés helye	

	Igen/nem Kérjük, részletezze, ha „nem”-mel válaszol
Tűz Tűz esetén van szabadon hagyott menekülési útvonal? Minden éghető anyag (beleértve a papírt is) biztonságosan van elhelyezve és távol van mindattól, ami tüzet okozhat? Biztosították az összes lehetséges gyújtóforrást? Van működő füstjelző a közelben?	
Elektromos eszközök Meg tudja erősíteni, hogy nincs látható károsodás (beleértve a túlmelegedés jeleit) a csatlakozóaljzatok, csatlakozódugók és vezetékek esetében? Minden kábel biztonságos a csatlakozódugókban, nem látszik a kábel belső része? Az elektromos hosszabbítók biztonságosak? Van-e elegendő áramforrás? A tápkábelek megfelelő helyen vannak, nincsenek kitéve sérülés veszélyének. Ha a vállalatnak van erre irányuló szabályzata, tesztelték-e elektromos berendezéseit?	



<p>Általános munkaeszközök</p> <p>Megfelelő-e a berendezés az elvégzendő munkához? Kapott-e a tájékoztatást, képzést szükséges felszerelések használatával kapcsolatban? Rendelkezik-e biztonsági védelemmel minden olyan berendezésre, amely ezt megköveteli? Személyi védőfelszerelés áll rendelkezésre és használható, ha szükséges?</p>	
<p>Munkakörnyezet</p> <p>Megfelelő a munkaterület a fűtés, a világítás és a szellőzés szempontjából? Van elegendő hely a munkához? Megfelelő módon el tudja különíteni a munkaterületét másoktól, akik otthon tartózkodnak, különösen a gyerekektől? Kérjük, győződjön meg arról, hogy nincs csúszásveszély vagy nem eshet el valamiben (pl. vezetékekben)</p>	
<p>Biztonság</p> <p>Minden bejárat, ajtó és ablak betörésbiztos? Biztonságban vannak-e az eszközök, megvédhetők-e az adatok, amikor nem használja az eszközöket? Meg tudja erősíteni, hogy az „irodai” berendezések nem jelentenek betörési kockázatot?</p>	
<p>Anyagmozgatás</p> <p>Kérjük, erősítse meg, hogy nincs olyan feladat, amely megköveteli, hogy a munkafelületeken vagy a polcokon keresztül átnyúljon, vagy emeljen meg olyan a nehéz vagy terjedelmes tárgyakat, amelyek nem rendelkeznek jelenleg kockázatértékeléssel? Kérjük, erősítse meg, hogy nincs szükség további emelési és kezelési segédeszközökre az elvégzendő feladatokhoz?</p>	
<p>Képernyő előtt végzett munka</p> <p>Járt-e szemészeti ellenőrzésen, ha könnyen elfárad a szeme? A képernyőn menetes a tükröződéstől? (A képernyő a fényforrásokhoz képest, pl. ablakokhoz képest, megfelelő szögben vannak.) A képernyő világos és olvasható, beleértve a finom részleteket is? Be tudja állítani a fényerőt és a kontrasztot, hogy megakadályozza a szem megterhelését? Be tudja állítani a képernyő magasságát, dőlésszögét? A billentyűzet elkülönül a képernyőtől? Beállítható-e a szék a megfelelő ülőmagasságra és a háttámla megfelelő dőlésszögére? Az asztalmegfelelő magasságban van a munkához? Van-e elegendő hely az íróasztal alatt a szabad mozgáshoz? Van egy lábtartója, ha szüksége van rá?</p>	

<p>Kérjük, hogy figyeljen rá, hogy egy hónap távoli munkavégzés után jelentkezzen orvosi felülvizsgálatra az esetleges egészségi problémák elkerülése végett.</p>	
<p>Egyedül végzett távoli munka</p> <p>Kérjük, erősítse meg, hogy nem végez semmilyen feladatot, amely a biztonságos elvégzés érdekében több személyt igényelne. Meg tudja erősíteni, hogy nincsenek olyan egészségügyi okok, amelyek megakadályoznák, hogy egyedül dolgozzon?</p> <p>Ha a munka nem az Ön otthonában van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendelkezik-e a helyszín egyedül végzett munkával kapcsolatos kockázatértékeléssel? - Elolvasta-e a vonatkozó tájékoztatókat a biztonságos munkavégzésről? - Van-e biztonságos bejárat és kijutás a helyszínről? 	

12. Melléklet: Segédlet a távoli munkavégzés kommunikációs igényeinek felméréséhez

Távoli munkatárssal való kapcsolattartás

Ennek az ellenőrző listának az a célja, hogy segítse Önt abban, hogy dokumentálja a távmunkás által használt kommunikációs elérhetőségeket.

(Előfordulhat, hogy a rugalmas munkavállaló egynél több távoli helyszínen fog működni, ebben az esetben javasolt ezt is feltüntetni)

Táv munkában dolgozó munkatárs neve	
Munkavégzés helye	

1. Milyen kommunikációs eszközök állnak rendelkezésre?

(A lista bővíthető vagy szűkíthető a vállalati specialitásoknak megfelelően)

Kommunikációs eszköz	Elérhető Igen/nem	Elérhetőség – telefonszám vagy cím (ha érvényes)
Üzleti célra használható telefon		
Telefon		
Mobiltelefon		
Internetelérés		
E-mail		
Azonnali üzenetküldés		
Üzleti telefon applikáció (számítógépen keresztül bonyolított telefonhívásokhoz)		
Videókonferencia		
Dokumentumtovábbítási lehetőség (szkenelési lehetőség)		
Postacím		
Egyéb		

2. Ha lehetséges, adja meg azokat a napokat és időtartamot, amikor várhatóan ezen a helyen fog működni.

Nap	Mely időszakban érhető el ezen a helyszínen?	Nap	Mely időszakban érhető el ezen a helyszínen?

Vizsgálják meg a napi gyakoriságú kommunikációs követelményeket.

3. Határozzák meg a vezető és a távmunkás között, hogy mi számít „Sürgős” ügynek.

	Definíció
A) Olyan sürgős ügy, ami miatt a távmunkással feltétlenül kapcsolatba kell lépni	
B) Olyan sürgős ügy, ami azt igényli, hogy a távmunkás feltétlenül a kapcsolatba lépjen a vezetőjével	
C) Olyan sürgős ügy, ami azt igényli, hogy a távmunkás feltétlenül a kapcsolatba lépjen a kollégáival	

4. Hogyan kezelik a „Sürgős” ügyeket?

A fenti listából A) B) C) esetek Kommunikációs csatorna	Elérhető Igen/Nem	Időkorlátok:	Megjegyzés
A) eset			
Telefon			
E-mail			
Egyéb:			
B) eset			
Telefon			
E-mail			

Telefon			
C) eset			
Telefon			
E-mail			
Telefon			

5. Melyik kommunikációs csatornát részesítik előnyben?

--

6. Hol találkozik a távmunkás az ügyfelekkel?

--

7. Hogyan biztosítható a kollégákkal való szociális kapcsolat?

--

8. Hogyan jelenti be a távmunkás a betegséget vagy a „távmunkából való távollétet”?

Kit értesít, ha a távmunkás beteg lesz és hogyan?	
Kit értesít, ha a távmunkás „távmunkán kívül van”	
Hogyan értesíti a vezetőjét és a kollégákat?	

Határozzák meg, hogyan vesz részt a távmunkás a ritkábban előforduló kommunikációs helyzetekben. Ellenőrizték, hogy az alábbi kommunikációs követelmények teljesíthetők-e, és adják meg, hogyan.

Rendszeres értekezletek	
Teljesítményértékelés	
Távoli munkavégzés felülvizsgálat	

13. Melléklet: Munkakör értékelés kérdőív otthoni munkavégzéshez

Munkakör értékelési kérdőív otthoni munkavégzéshez

Munkatárs adatai:

Név: _____

Szervezeti egység: _____

Munkakör megnevezése: _____

Kérjük, jelölje meg a válaszokat, majd vezesse át az értékelőlapra (a kérdéssor után található)
A vezetőnek és a munkavállalónak mindenképpen külön kell kitöltenie a kérdőívet. Ha egy kérdés nem alkalmazható a munkakörre, ki lehet hagyni.

Mások irányítása

1. A munkatárs más embereket irányít? Ha igen, hányat?

1. 0
2. 1
3. 2-4
4. 5-nél több
5. 10-nél több

2. Milyen százalékban tölti el a munkatársak idejét a mások munkájának menedzselésével?

1. 0
2. 10%
3. 20%
4. egyharmadát
5. 50%
6. több mint 50%

Másoktól való függés

3. Kik irányítják elsősorban a munkatársak munkaterhelését és prioritásait?

1. Ők maguk
2. Az ügyfelek
3. A felettes/vezető
4. A termelési folyamattól függ

4. Milyen gyakran kell a munkatársaknak kapcsolatba lépni a vezetővel / felettséssel, hogy jelentést készítsen vagy útmutatást kérjen?

1. hetente vagy kevesebbszer
2. néhány alkalommal hetente
3. naponta
4. folyamatosan

5. Milyen gyakran kell a munkatársaknak kapcsolatba lépni a kollégáival?

1. hetente vagy kevesebbszer
2. néhány alkalommal hetente
3. naponta
4. folyamatosan

Időgazdálkodás

6. Milyen arányban oszlanak meg a sürgős és a hosszabb határidős munkák?

1. A többség hosszú távú
2. Kb. egyharmad sürgős
3. Kb. a fele sürgős
4. Kb. kétharmada sürgős
5. A többség sürgős

7. Helyettesíteni kell-e a munkatársat, ha hiányzik?

1. Nem
2. Igen, ha több mint egy hét a hiányzás
3. Igen, néhány nap után
4. Igen, mindig helyettesíteni kellene

8. Ki végzi el a munkatárs munkáját hiányzás esetén?

1. A közvetlen munkatársa
2. A felettese/vezetője
3. Senki vagy másvalaki (nevezze meg)

Helyettesítő lehetőségek

9. Vannak-e más, a munkacsoportban dolgozó személyek, akik a munkatárshoz hasonló munkát végeznek?

1. Igen, a munkatársak többsége ugyanazt a munkát végzi
2. Igen, néhányan ugyanazt a feladatot, munkát végzik
3. Igen, néhányan hasonló munkát végeznek, de más feladataik vannak, vagy más ügyfelekkel dolgoznak
4. Senki nem végez hasonló munkát

10. A munka mekkora részét tudja elvégezni el valaki más?

1. Az egészet
2. Többségét
3. Egy részét
4. Nem tudja más elvégezni

A munkahelytől való függés

11. A munka elvégzéséhez szükséges eszközök csak a munkahelyen állnak rendelkezésre?

1. Nem
2. Igen, időnként kell használni ilyen eszközöket
3. Igen gyakran kell használni ilyen eszközöket

12. Szüksége van-e a munkatársaknak a munkahelyen tartott mappákra és más papírokra?

1. Ritkán
2. Néha
3. Gyakran

A munka bizalmas természete

13. A munka szigorúan bizalmas

1. Nem
2. Igen

14. A munkatárs felel a teljes munkafolyamatért?

1. Igen, főként
2. Bizonyos mértékig
3. Kevés hatása van a teljes folyamatra
4. Nincs hatása a teljes folyamatra

15. A munkatárs képes előre látni, hogy milyen elfoglalt lesz a munkájában?

1. Igen, a munkafolyamatok átláthatók
2. Az idő nagy részében igen
3. Néha
4. Nem, nagyon változó

16. Fogja-e tudni a munkatárs, hogy mikor lesznek a csúcsidőszakok munkájában?

1. Igen, mindig ugyanakkor vannak
2. Rendszerint
3. Ritkán
4. Nem, nem lehet megjósolni

17. Meddig tartanak ezek a csúcsidőszakok?

1. Néhány órán át
2. Néhány napon át
3. Több mint egy hétig
4. Néhány hétig vagy hosszabban

Elérhetőség

18. A munkatársak / menedzserek kapcsolatba léphetnek a munkatársakkal, ha az távol vannak a munkahelyétől?

1. Szinte mindig
2. Gyakran
3. Ritkán
4. Nem

19. Milyen arányban tölti a munkatárs a munkaidejét megbeszéléseken?

1. Kevesebb, mint 10%
2. Kb. 20%-át
3. Kb. egyharmadát
4. Több mint a felét

20. A munka jellegéből adódik-e, hogy néha nem tudnak kapcsolatba lépni a munkatárssal?

1. Soha
2. Nagyon ritkán
3. Időnként
4. Gyakran

14. Melléklet: Munkakör értékelés kérdőív otthoni munkavégzéshez értékelőlapja

Kérdés	Kategória	Értékelés					Megjegyzés/ teendő
		1	2	3	4	5	
1	Mások irányítása						
2							
3	Másoktól való függés						
4							
5							
6	Időgazdálkodás						
7							
8							
9	Helyettesítési lehetőségek						
10							
11	A munkahelytől való függés						
12							
13	A munka bizalmas természete						
14	Munkafolyamat						
15							
16							
17							
18	Elérhetőség						
19							
20							



15. Melléklet: Segédlet atipikus munkavégzési forma felülvizsgálatához

Atipikus munkavégzési forma felülvizsgálata

Vezető:

Munkatárs:

Dátum:

Atipikus munkaforma megnevezése	
---------------------------------	--

Jelöld be, amelyik leginkább tükrözi a véleményedet	Teljesen egyetértek	Egyetértek	Nem értek egyet	Egyáltalán nem értek egyet	Nincs véleményem
Munkatársakkal és a vezetővel való kommunikáció hatékony					
A külső (belső) ügyfelekkel való kapcsolat jól működik, a számunkra nyújtott szolgáltatások zavartalanok					
A szervezeti egység együttműködése és az ott folyó munka hatékony és zavartalan					
A munkafeladatokat sikeresen teljesíti a munkatárs					
A felmerülő problémákat időben megoldja a munkatárs					
A munkafolyamatok a szokásos menetben zajlanak					
Az üzleti igények és a munkatárs egyéni igényei (atipikus munkavégzés szempontjából) jól összehangolhatók					

Megjegyzés:

Javasolsz-e valamilyen változtatást az atipikus munkaforma igénybevételében?

Folytatódik-e az atipikus munkavégzés?

Következő felülvizsgálat időpontja



16. Melléklet: Atipikus szabályzat (policy) minta

Rugalmassági szabályzat

A szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

..... « *alíírás*

A felelős Vezető/Munkavállaló

neve és beosztása

*Az Irányelvek kidolgozásáért, karbantartásáért,
végrehajtásának ellenőrzéséért és az archiválásért felelős
Vezető/Munkavállaló szignója.*

Jóváhagyta:

Alíírás ---»

.....

A szabályzat kidolgozásáért felelős Vezető/Munkavállaló
felettesének neve és beosztása

KAPCSOLÓDÓ FELSŐBB SZINTŰ SZABÁLYOZÁSOK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Annak érdekében, hogy a munkatársaink mind a munkahelyükön, mind a személyes életük során a lehető legjobban teljesíthessenek, vállalatunk biztosítja a térben és időben rugalmasabb munkavégzési formák elérését a munkatársak számára, folyamatok kidolgozásával, szabályozásával, valamint a személyi és tárgyi feltételek biztosításával.

A különböző üzleti területek eltérő munkakörülményei, a munkavégzés eltérő formái, és az egyéni élethelyzetek különbségei miatt szükségessé vált a rugalmas munkavégzés feltételeinek megfogalmazása és irányelvek formájában való rögzítése.

Jelen Irányelvek leírja az elérhető rugalmas (atipikus) munkaformák típusait, igénybevételek feltételeit, módját, célcsoportjait, tartalmazza a szükséges dokumentációt.

A Rugalmassági irányelvek a ... pontban leírt külső és belső vonatkozó szabályzatokhoz kapcsolódik.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

1.2. Hatálybalépés dátuma

A Szabályzat hatálybalépésének időpontjától **éééé.hónap.nap**-tól a Szabályzat rendelkezései kötelezőek minden érintett munkavállalóra nézve.

1.3. Felelőségek

A végrehajtás, archiválás és felülvizsgálat irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos felelőségek leírása. Meg kell egyeznie vagy a borítólapon (1. Oldal) szereplő készítővel vagy a szabályzat jóváhagyójával.

1.4. Hozzáférési korlátozások

Alapértelmezés szerint a hozzáférés nem korlátozott. Amennyiben indokolt üzleti megfontolásból szükséges a korlátozás alkalmazása, itt kell felsorolni a betekintésre jogosult egységeket. A külső felhasználást az Irányelvek kidolgozásáért és karbantartásáért felelős személy/szervezetnek vagy a jóváhagyónak kell írásban engedélyeznie.

2. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

A leírás útmutatást ad

- a HR és a vezetők részére a munkatárs kérésére történő atipikus munka-megállapodás kialakításához, illetve a megvalósítás részleteinek kidolgozásához
- a munkatársak számára az atipikus munka-megállapodás kezdeményezéséhez
- atipikus munkavégzési formák igénybevételéhez
- az atipikus munkavégzés értékeléséhez

3. RUGALMAS/ATIPIKUS MUNKAFORMÁK

A munkaviszony határozatlan időre és teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Az alábbiakban térhet el az atipikus munkaforma a hagyományostól:

- a szerződés jellege szerint (határozott idejű munkaviszony, alkalmi munka, önfoglalkoztatás, ösztöndíjas foglalkoztatás, munkaerő-kölcsönzés),
- a munkavégzés helye szerint (táv munka, teleházban végzett táv munka, részleges táv munka, mobil táv munka, otthoni munkavégzés, és bedolgozói munka)
- a munkaidő hossza és beosztása szerint (pl. rugalmas munkaidő, rövidített munkahét, részmunkaidő, munkakörmegosztás/job share, iskolaévre szabott munkaév, időszakos munka)
- a jövedelemszerző tevékenységek száma szerint.

Ebben a fejezetben a vállalatnál ténylegesen alkalmazott, vagy alkalmazható munkaszervezési megoldások kerülnek részletezésre.

3.1. A rugalmas munkavégzés alapelvei

A szervezet deklarálja a rugalmas munkavégzési formák használatát, továbbá, hogy vezetők és beosztottak egyaránt kezdeményezhetik a rugalmas formában való munkavégzést azokon a területeken és azon munkavállalók esetében, ahol ennek van létjogosultsága.

A rugalmas munkavégzés lehetősége és a kapcsolódó intézkedések igénybevétele a vonatkozó szabályoknak megfelelően elérhető kell, hogy legyen minden érintett munkatárs számára, nem kezelhető jutalomként. A rugalmas munkavégzés iránti megalapozott és elfogadható kérelmeket egyenlően, azonos szempontok alapján kell elbírálni.

Figyelembe kell venni, hogy nem minden munkavállaló és nem minden szervezeti egység tud rugalmas munkaszervezést megvalósítani. A munkatársak kérvényezhetik a rugalmas munkaszervezést. Ennek jóváhagyása számos tényezőn alapul, ideértve a személyzet szintjét, az üzleti és az ügyfelek igényeit, a munkavállalói teljesítményt stb. Ezért nincs garancia arra, hogy a rugalmas munkavégzés megoldható a kérelmet benyújtó valamennyi alkalmazott számára.

Ezen munkavégzési formákat igénybe vevő munkatársakat ugyanazok a juttatások és egyéb lehetőségek illetik meg, mint más munkatársakat (pl. képzési lehetőségek). A rugalmas munkavégzés nem lehet akadálya az előmenetelnek, magasabb pozíciók elérésének. Azonban meg kell vizsgálni a

rugalmas munkavégzés hatásait a munkatárs javadalmazására. Pl. amennyiben a rugalmas munkavégzési forma alkalmazása során változik a munkaszerződésben meghatározott munkaórák száma vagy a teljesítményelvárás, az értelemszerűen érinti a munkatárs javadalmazását és az azon alapuló juttatásokat.

3.2. Rugalmas/atipikus munkavégzési formák típusai és alkalmazásuk

3.2.1. Napi munkarendtől való eltérő munkavégzés

Az érvényben levő munkavégzési időintervallumtól való eltérő munkakezdés vagy befejezés adott napokon

Igénybevétel feltételei és módja

Az üzleti célok teljesülése biztosított legyen

A felettes vezetővel való egyeztetés a változtatás tervezett időpontja előtt ... nappal/héttel

Rögzítés: *Megállapodás napi munkarendtől való eltérésre dokumentumban*

3.2.2. Rugalmas munkakezdés – meghatározott hosszabb időszakra

Az érvényben levő munkavégzési időintervallumtól való eltérő munkakezdés tartósan vagy állandó jelleggel. A munkatársnak lehetősége van minden munkanapon ugyanabban az időpontban az általános munkakezdési időponttól való eltérő kezdésre, vagy adott napokra vonatkozó eltérő kezdésre (pl. minden hétfőn). A munkakezdés-befejezésre vonatkozó kitételeket a szabályzat tartalmazza)

Igénybevétel feltételei és módja

Az üzleti célok teljesülése biztosított legyen

Meghatározott időtartamra, speciális élethelyzetben igényelhető

Az igénylő munkatárs legalább.... hónapos munkaviszonnyal rendelkezzen a vállalatnál

Az igénylő munkatárs az elmúlt ...hónapban/évben nem igényelte

A felettes vezetővel való egyeztetés a változtatás tervezett időpontja előtt ... nappal/héttel

..... héttel az eltérő kezdés alkalmazás után a felettes vezető monitorozza a rugalmas kezdés esetleges hatásait a teljesítményre, és megbeszéli a munkatárssal, hogy munkamagánélet szempontból a kívánt változásokat érte-e el

Ezek alapján megfelelő intézkedést hoz (tovább engedélyezi – ideiglenesen vagy tartósan vagy visszavonja hozzájárulását)

Az eltérő kezdés alkalmazásától számított hónap múlva a vezető jogosult felülvizsgálni a döntést

Az eltérő munkaszervezésről szóló megállapodást formanyomtatványon rögzítik

3.2.3. Otthoni munkavégzés (eseti)

A munkatárs munkakörétől függően munkája egy részét, munkahelyi jelenlétet nem igénylő feladatait otthonában végzi el.

Igényelhető :*Otthoni munkavégzés kérelem* formanyomtatványon

Az igénybevétel feltételei és módja

Otthoni munkavégzés: A munkatárs munkakörétől függően munkája egy részét, munkahelyi jelenlétet nem igénylő feladatait otthonában végzi el.

Ezeken a napokon a Munkavállaló azon feladatait végezheti, amelyek irodán kívül is elláthatók és nincs szükség a vállalati környezetre vagy a munkavállaló jelenlétére. Az otthoni munkavégzés havi maximum nap időtartamban vehető igénybe.

Munkavállaló benyújtja az Otthoni munkavégzés kérelmet a vezetőjének legalább ... nappal korábban. A kérelem részletezi az okokat és a napot, amikorra igényli az otthoni munkavégzést.

Az vezető elbírálja az alábbiak alapján a kérelem megvalósíthatóságát:

- A munkafeladat/munkakör jellemzői.
- A munkavállalóra általában jellemzők-e az alábbiak: megfelelő teljesítmény, hatékonyság, kezdeményezőkézség, fegyelmezettség, megoldás-orientáltság, kiváló prioritáskezelés, rugalmasság, határidők megfelelő kezelése, kiváló tervezési és szervezési készségek, motivált, megbízható, eljárások/szabályzatok ismerete

Kötetlen munkarendben dolgozók esetén nincs szükség a nyomtatvány kitöltésére. A munkarendből adódóan az ebben a munkarendben dolgozó munkatársak esetében a munkavállaló és a vezetője közötti megállapodás alapján élhet az otthoni munkavégzés lehetőségével, de minden más tekintetben a szabályzat alapelvei az irányadók.

Monitoring:

Az otthoni munkavégzés alkalmazása után a felettes vezető felülvizsgálja az otthoni munkavégzés esetleges hatásait a teljesítményre, és megbeszéli a munkatárssal, hogy munka-magánélet szempontból a kívánt változásokat érte-e el. A vezető bármikor visszavonhatja a jóváhagyást.

Informatikai, tárgyi és egyéb feltételek

1) Telefon: A munkavállalónak telefonon otthon is elérhetőnek kell lennie, de kizárólag a vállalati telefonhasználatra vonatkozó szabályok alapján téríthetőek a telefon költségek, csak a céges mobiltelefonok esetében. Amennyiben az otthoni munkavégzést vállaló nem rendelkezik céges mobiltelefonnal, az elérhetőségét azzal kell biztosítani, hogy bejelentkezik a céges telefonmellékére, a megfelelő program segítségével. Otthoni munkavégzést vállaló

felelőssége, hogy a programok valamelyike az otthoni munkavégzés napjára használatra kész állapotban telepítve legyen az általa, az otthoni munkavégzés napján használt számítógépre, valamint ismerje a program működését. A telepítésben az IT Support nyújt segítséget.

Az üzleti telefonkonferenciákon történő részvétel esetén az otthoni munkavégzést vállaló konferenciahívást nem zavarhatja zajos vagy nem megfelelő háttér környezettel.

2) Internet használat: A munkatársnak rendelkeznie kell a munkavégzéshez szükséges, az otthoni munkavégzés helyéről működő internet és VPN hozzáféréssel. Az internet használat elszámolását a vállalat nem támogatja.

3) Elérhetőség: az otthon dolgozó munkatársnak minimum délelőtt-tól délután-ig elérhetőnek kell lennie telefonon és e-mail-en keresztül, amikor otthonról dolgozik.

4) Otthonról dolgozás egyéb irányelvei: a távolról dolgozó munkatárs elfogadja, hogy a munkaadó nincs befolyással az egészségügyi körülményeire, biztonsági és ergonómia követelményekre a távmunkában történő dolgozás alatt, ezért az egyedüli felelősség az otthoni munkavégzést vállalót terheli ebben az esetben.

5) Kritikus helyzetek kezelése:

Kritikus helyzetben a távmunkásnak sürgősen az irodába kell mennie, amit a közvetlen vezető határozhat meg. A vezető tehát megkérheti a munkavállalót, hogy jelenjen meg az irodában, amennyiben ilyen kritikus helyzet áll elő.

6) Informatikai támogatás: A távolról dolgozók ugyanolyan IT támogatásban részesülnek, mint az irodai dolgozók.

7) Kompenzáció: A otthoni munkavégzés ideje alatt az alkalmazottaknak nem igényelhetnek benzintámogatást. A munkatárs felelőssége, hogy jelentse ezeket a napokat a hónap végi elszámolásokkal együtt. A munkaadó nem vállalja semminemű közüzemi vagy távmunkával kapcsolatos járulékos költség kifizetését.

8) Ezen napokra túlóra nem rendelhető el.

3.2.4. Otthoni munkavégzés (rendszeres)

A munkatárs ismétlődő rendszerességgel végzi otthonról munkáját (pl. heti 1 munkanap, napi 1 óra)

Az igénybevétel feltételei és módja

Az üzleti célok teljesülése biztosított legyen

Meghatározott időtartamra, speciális élethelyzetben igényelhető.

Az igénylő munkatárs legalább.... hónapos munkaviszonnyal rendelkezzen a vállalatnál.

Az igénylő munkatárs az elmúlt ...hónapban/évben nem igényelte

A felettes vezetővel való egyeztetés a változtatás tervezett időpontja előtt. További 3.2.3.1. pont szerint eseti otthoni munkavégzés feltételei szerint.

Monitoring

..... héttel a rendszeres otthoni munkavégzés alkalmazás után a felettes vezető monitorozza az eltérő munkaszervezés esetleges hatásait a teljesítményre, és megbeszéli a munkatárssal, hogy munka-magánélet szempontból a kívánt változásokat érte-e el ezek alapján megfelelő intézkedést hoz (tovább engedélyezi – ideiglenesen vagy tartósan vagy visszavonja hozzájárulását)

A rendszeres otthoni munkavégzés alkalmazásától számított hónap múlva a vezető jogosult felülvizsgálni a döntést

Az eltérő munkaszervezésről szóló megállapodást *Rendszeres otthoni munkavégzési kérelem* formanyomtatványon rögzítik

3.2.5. Részmunkaidő

Részmunkaidős munkavállalónak az a munkavállaló tekinthető, akinek a normál munkaideje – egy hét, vagy egy időszak (maximum egy év) – átlagban kevesebb, mint az összehasonlított teljes munkaidős munkavállalók munkaideje. A munkaidő-beosztás lehet fix vagy rugalmas, meghatározható napi/heti/havi vagy akár éves keretben.

Az igénybevétel feltételei és módja

A részmunkaidő igénylése elsősorban a gyermekgondozási szabadságról visszatérő munkatársak számára elérhető a beilleszkedést segítő, ill. speciális élethelyzetben, a munkavállaló egészségét érintő okokból meghatározott időszakra.

A gyermekgondozásról visszatérők esetében a Mtk. vonatkozó rendelkezései irányadók a részmunkaidő igénylését, az igény bejelentésének időpontját, a foglalkoztatás módját illetően. A meghatározott időszak lejártá előtthéttel/hónappal a vezető egyeztet a munkatárssal a részmunkaidőről teljes munkaidőre történő újbóli áttérésre.

Egyéb esetbe: meghatározott időtartamra, speciális élethelyzetben igényelhető.

Az igénylő munkatárs legalább.... hónapos munkaviszonnyal rendelkezzen a vállalatnál.

4. A VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSOK SZEREPE ÉS FELELŐSSÉGE AZ ATÍPIKUS, RUGALMAS MUNKAVÉGZÉSI FORMÁK ALKALMAZÁSÁBAN

4. 1. A munkatárs szerepe és felelőssége

Proaktívan együttműködik a vállalat érdekeinek megfelelő és egyben a munka-magánélet egyensúlyát javító munkaforma kialakításában (a munkavégzésre vonatkozó szabályokon belül) vezetőivel és a HR-rel.

A lehető legkorábban (amint tudomására jut, vagy amennyire előre tervezhető) jelzi közvetlen vezetőjének azon körülmények megváltozását, amelyek hatással lehetnek a munkavégzésre

- időbeosztás (kezdés, befejezés, otthoni munkavégzés, stb.),
- teljesítmény,
- helyettesítés szempontjából

Javaslatokat fogalmaz meg a megoldásra.

Gondoskodik az üzleti célok és az adott szervezeti egység céljainak teljesítéséről saját hatáskörén belül a sztenderd formáktól eltérő feltételek között is. Javaslatokat tesz meg az esetlegesen kieső vagy elmaradt tevékenység pótlásának mikéntjére.

Gondoskodik arról, hogy a munkavégzés szempontjából releváns partnerek, munkatársak tudomást szerezzenek az eltérő munkabeosztásról.

már valamilyen rugalmas munkaformában dolgozik, jelzi észrevételeit a számára biztosított munkaszervezési megoldással kapcsolatban, aktívan részt vesz a tapasztalatok megosztásában, ha szükséges

A rugalmasítás visszavonása:

- A munkatárs kezdeményezheti a változtatások visszavonását vezetőjénél.
- Az elbírálás folyamata hasonló a kezdeményezéshez.
- A vezető visszavonhatja a rugalmasításra vonatkozó intézkedéseket (a törvényi szabályozással összhangban a speciális munkavállalói csoportok tekintetében).

4.2. A vezető szerepe és felelőssége az atipikus rugalmas munkaformák alkalmazásában

Előkészítés

Gondoskodik arról, hogy az említett munkaszervezési formák lehetősége nyitva álljon a munkatársak előtt megfelelő felkészültség és előkészítés révén.

Figyelemmel kíséri az osztály más területein esetlegesen már kialakított munkaszervezési formák alkalmazását.

Információt gyűjt és feltérképezi a saját területén a rugalmasítás lehetőségeit a jelen irányelvekben részletezett rugalmas munkaszervezési formák tekintetében.

Proaktívan részt vesz, új a munka-magánélet egyensúlyát javító megoldások kezdeményezésében.

Meggyőződik arról, a kezdeményezett változtatások nem sértik az üzleti célok teljesülését.

Alkalmazás

A vezető rugalmas munkaformát igénylő munkatárs kérését kellő alaposággal, a körülményeket gondosan mérlegelve, jelen irányelvek figyelembevételével vizsgálja meg és hozza meg döntését

A rugalmas megoldások alkalmazásának törvényi megfelelését biztosítandó egyeztet a HR-rel

A rugalmasításra vonatkozó kérések visszautasíthatók a fentebb jelzett szempontok mérlegelésével.

A vezető pontosan ismeri az igénylő munkatárs kompetenciáit a rugalmasítás tekintetében.

Gondoskodik saját hatáskörén belül az üzleti célok teljesüléséről a sztenderd munkavégzési formáktól eltérő feltételek között is.

Figyelemmel kíséri a rugalmas munkaszervezési formában dolgozó munkatárs teljesítményét és a változások hatását a munka és magánélet összeegyeztetésére (teljesítményértékelés és informális beszélgetések során).

Együttműködik a HR-rel a rugalmasítást érintő folyamatok működtetésében, tisztában van a vonatkozó vállalati szabályokkal és irányelvekkel

4.3. A rugalmasítás visszavonása

A vezető visszavonhatja a munkaszervezést érintő változtatásokat

- Ha romlik az érintett munkatárs teljesítménye,
- ha a vállalat üzleti érdekei megkívánják
- ha bebizonyosodik, hogy az érintett munkatárs visszaél a lehetőségekkel

5. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK ÉS DOKUMENTUMOK

A kapcsolódó felsőbb szintű Szabályozásokat lásd a fedlapon.

Azonosító és Cím	Kapcsolat leírása

* Külső szabályzatok (törvények) és azonos/ vagy alacsonyabb szintű belső Szabályzatok/dokumentumok felsorolása, amelyek kapcsolatban állnak és hatással vannak jelen Irányelvekre

6. MELLÉKLETEK

Melléklet száma	Melléklet címe
1. sz. melléklet	
2. sz. melléklet	
3. sz. melléklet	