Ajánlás munkáltatók részére

**Rehabilitációs Foglalkoztatási Program**

elkészítéséhez

1. Célrendszer

A munkahelyi rehabilitációs program célja (pl: a szervezetnél alkalmazásban lévő megváltozott munkaképességű munkavállalók (egészségkárosodással, fogyatékkal élők) társadalmi és munkaerőpiaci re-integrációjának elősegítése a munkahelyük megtartása mellett általános és könnyített munkakörökben történő foglalkoztatása, illetve új dolgozók felvétele az általuk megfelelően elvégezhető feladatokra.)

* + - * 1. Vízió (jövőkép):
        2. Misszió (küldetés):
        3. Számszerűsített elvárások (KPI),
        4. Éves tervezés

1. A munkáltató főbb adatai:

* Név, székhely
* Telephelyek
* Tevékenységek
* Létszám
* Jelenlegi MMK adatok: + opcionálisan
  + 1. korcsoportok,
    2. diagnóziskategóriák
    3. Munkaköri eloszlás,
    4. fluktuáció, hiányzások, táppénz, balesetek,
    5. teljesítményadatok.

1. Stratégia alapelemei a példamutató, felelős foglalkoztatás
   * a foglalkozási rehabilitáció koncepciója, hogy a szervezetünknél dolgozó egészségkárosodott munkavállalóinkat tovább tudjuk foglalkoztatni, a foglalkoztatási körülményeknek (pl. munkakör váltás, munkaidő csökkentés) az egészségi állapothoz igazodó alakításával, munkahelyi biztonságukat, egészségüket a messzemenőkig szem előtt tartva.
   * a szervezet társadalmi felelősségvállalása, küldetése
   * befektetés és megtérülés (motiváció és külön javadalmazás, juttatások, pótszabadság)
2. Szervezeti kijelölés

* Dedikált vezető kiválasztása

Ki a program szponzora (felsővezető)?

* Munkacsoport felállítása

1. Kikből áll a rehabilitációs munkacsoport (pl: HR, üzemorvos, munkavédelem, szakszervezet, érdekképviselet, D&I, IT stb.)?
2. Milyen gyakran üléseznek, hogyan hoznak döntést?

Felelősség- és hatáskörök RACI-mátrixa:

1. Rehabilitációs mentor, HR, középvezetők, üzemorvos, munkavédelmi szakember – ki miért felel konkrétan?

* Költségvetési és erőforrás-keret:

1. Mennyi időre „szabadul fel” a mentor?
2. Van-e külön keret képzésekre, munkahelyi adaptációra, külső szolgáltatókra?
3. Jó gyakorlatok
   * információgyűjtés
   * hasonló adottságú szervezetek feltárása, felmérése, munkaadói gyűjtőszervezetek felkeresése
   * publikus, online eszközök felmérése
4. Szervezeti bevonás - szervezetben dolgozók érzékenyítése, befogadó – segítő attitűd kialakítása
   * vezetők, döntéshozók felkészítése, tréningje
   * munkavállalók tájékoztatása, tájékoztató lap/füzet elkészítése
   * marketing, PR kommunikáció és annak szerepe a programban
   * partnerség fejlesztése, kölcsönös odafigyelés
   * Érzékenyítő programok, tréningek struktúrája:
     1. Kiknek (vezetők, közvetlen kollégák, HR, front office)?
     2. Milyen témákról (sztereotípiák, kommunikáció, együttműködési helyzetek, akadálymentes gondolkodás)? – ez a tananyagban részletesen megjelenik .
   * Kommunikációs stratégia belső szinten:
     1. Milyen csatornákon, milyen üzenetekkel kommunikálunk a programról?
     2. Hogyan kezeljük a félelmeket, ellenállást (pl. munkatársak, középvezetők részéről)?
   * Dolgozói bevonás:
     1. MMK dolgozói fókuszcsoportok, belső nagykövetek, peer mentorok.
     2. Visszajelzési csatornák (névtelen formok, rendszeres check-in a mentorral).
5. Rehabilitációs audit, belső erőforrások feltárása
   * a szervezetnél lévők tájékoztatása a foglalkozási rehabilitációs programról,
   * meglévő dolgozók felmérése, interjúztatása, segítségnyújtás a szükséges dokumentumok beszerzésében
6. A szervezetnél fellelhető munkakörök jegyzéke (melléklet), amelyekben a megváltozott munkaképességű emberek dolgozhatnak (munkakör elemzés)
   * új munkakörök kialakításának lehetősége:
     1. insourcing lehetősége – korábban kiszervezett feladatok egy részének szervezeten belüli elvégzése (takarítás, őrzés/védelem, stb.)
     2. összevonható kiegészítő feladatok felmérése
   * munkakörök átalakítása/egyszerűsítése
   * MMK munkakör kataszter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Telephelyek | Munkakörök | Munkaköri elvárások | Könnyítési lehetőségek |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

+ szempontok: Munkaköri feladatok, Fizikai/kognitív terhelés, Kizáró / korlátozó tényezők stb.

* + időszakos foglalkoztatás, részmunkaidő, osztott munkavégzés, munkaidőkeret, távmunka, rugalmas munkavégzési lehetőségek, esetleg munkaerő kölcsönzés
  + toborzásra kijelölt munkakörök áttekintése az üzemorvossal és a kiválasztási kollégákkal

1. Akadálymentesítés, adaptáció

* munkahelyi adottságok és szükséges módosítások felmérése,
* befektetési igény és megtérülés becslése,
* Munkaköriés környezeti adaptáció

1. Ergonomiai módosítások
2. Munkaidő-rugalmasság
3. Egyszerűsített feladatrendszer
4. Betanítási idő növelése
5. Távmunkavégzés
6. Támogató technológiák

* külső audit

1. Humánpolitikai feladatok, humánerőforrás
   * HR dokumentáció adaptációja (MMK specifikus kérdéskör belépéskor)
   * partnerek, együttműködő szervezetek feltárása és kiválasztása
     1. Partner-térkép:
        1. rehabilitációs hatóságok,
        2. NSZI
        3. akkreditált szolgáltatók, civil szervezetek, munkaerőpiaci szolgáltatók.
        4. érdekképviseletek,
     2. Együttműködési protokollok:
        1. mikor, kivel, milyen ügyben lép kapcsolatba a mentor?
        2. információáramlás, adatmegosztás szabályai (GDPR!).
     3. **Külső** szolgáltatások **portfóliója**:
        1. milyen típusú szolgáltatásokat (pl. pszichológiai tanácsadás, ergonómiai felmérés, tréningek, jogi tanácsadás) lehet „behívni” a szervezetbe?
   * toborzási csatornák meghatározása
   * álláshirdetések, közvetítés igénylése, állásinterjúk, toborzás – kiválasztás
   * foglalkozás egészségügyi vizsgálatok szervezése, előkészítése
   * munkakörök és az egészségi állapot megfelelőségének vizsgálata (illeszkedés), a foglalkoztathatóság területei
   * felvétel és a szükséges dokumentumok beszerzése
   * munkahelyen belüli rehabilitációs intézkedések megtervezése (jelenlegi munkavállalók esetében)
   * beillesztési terv
   * betanításban történő munkamegosztás
2. Megváltozott munkaképességű dolgozókkal kapcsolatos feladatok
   * MMK specifikus elvárási rendszer felállítása (norma, munkatempó, minőség, stb.)
   * munkahelyi beillesztés, munkavezetők felé az elvárások megfogalmazása
   * a munkavégzésre, ellátandó feladatra való felkészítés segítése,
   * egyéni segítségnyújtás, személyre szóló tanácsadás a munkakör ellátására
   * munkavállalók érdekképviselete, esélyegyenlőség biztosítása
3. Rehabilitációs mentori feladatok
   * mentorok kiválasztása, esetleges felvétele
   * a megváltozott munkaképességű dolgozók állapotfelmérése és rehabilitációs terv készítése,
   * rehabilitációs tanácsadás, szociális ügyek segítése
   * motiváció, alkalmazkodóképesség fejlesztése
   * munkafolyamatokra felkészítő ismeretek, fejlesztési - képzési programok kidolgozása
   * a munkaerő megtartása (megtartási stratégia, rugalmassági stratégia, tehetségmenedzsment),
   * a program menedzselése, az eredmények értékelése, döntéshozók felé visszajelzés,
   * rehabilitációs napló vezetése
   * Vállalati rehabilitációs folyamatmodell (pl:
     1. Jelzés / belépés (új MMK vagy meglévő dolgozó állapotromlása).
     2. Diagnózis (orvosi dokumentumok, komplex minősítés, munkahelyi felmérés).
     3. Egyéni rehabilitációs terv (célok, idővonal, felelősök)
     4. Intézkedések megvalósítása (munkahelyi adaptáció, képzés, mentoring, támogatások bevonása).
     5. Nyomon követés, értékelés, módosítás.
     6. Karriermenedzsment
     7. Outplacement (ha kell)
4. Adminisztráció és dokumentációs rendszer
   * aktuális állományi lista vezetése a megváltozott munkaképességű dolgozókról
   * a humánpolitikai anyagok kiegészítése a szenzitív adatok kezelésére vonatkozó nyilatkozattal, komplex minősítés másolatával, vagy fogyatékossági támogatásról szóló határozattal.
   * Rövid, gyakorlati jogi-etiakai „mini-kódex”:
     1. titoktartás, adatkezelés, informált beleegyezés, dokumentumok tárolása, hozzáférési jogosultságok.
     2. összhang a munka törvénykönyve, egyenlő bánásmód, fogyatékosságügyi jogszabályok, adatvédelem között (GDPR, Info tv.).
   * Panasz- és konfliktuskezelési eljárás:
     1. hova fordulhat az MMK dolgozó, ha diszkriminációt, bántalmazást, zaklatást tapasztal?
     2. hogyan kapcsolódik ehhez a mentor mediációs szerepe (tananyag VI. modul: mediáció, konfliktuskezelés
5. Munkáltatói és munkavállalói kedvezmények és az előírt adminisztráció
   * rehabilitációs hozzájárulási kedvezmény igénybevétele, negyedéves adófizetés kezelése,
   * szociális hozzájárulási adókedvezmény igénybevétele, az érintettekről vezetett nyilvántartás,
   * munkavállalói kedvezmények érvényesítése (személyi jövedelem adókedvezmény)
6. Eredmények értékelése
   * visszacsatolás,
   * módosítási igények felmérése
   * változtatások átvezetése
   * Konkrét indikátor-készlet, pl.:
     1. MMK foglalkoztatási arány (összes létszámhoz viszonyítva).
     2. Megtartási arány MMK / nem MMK.
     3. Betegség miatti hiányzás csökkenése.
     4. Sikeresen lezárt rehabilitációs tervek aránya.
     5. Mentor-kliensek elégedettsége, vezetői elégedettség.
7. Befogadó szervezeti kultúra
   * tájékoztató anyagok, belső kommunikáció
   * a befogadó szervezeti kultúra megerősítése
8. Külső kommunikáció
   * szervezeti jó gyakorlat bemutatása
   * CSR és PR tevékenység, Munkaadói márka építés
   * fenntarthatósági jelentés – ESG
9. Mellékletek – pl:
   * Bejelentési űrlap
   * Rehabilitációs helyzetfeltáró lap
   * Munkaköri elemző lap
   * Egyéni Rehabilitációs Terv sablon
   * Beillesztési terv
   * Mentori napló
   * Záró dokumentáció
   * Vezetői tájékoztató sablon
   * Panasz- és konfliktuskezelési eljárás
   * Partnerlista és elérhetőségek