



Katalog ukrepov Družini Prijazno Podjetje Doma Upokojencev Domžale



PREDSTAVITEV - KATALOG UKREPOV DPP

Podjetje/org anizacija:	<i>Dom upokojencev Domžale</i>
Ukrep:	<i>Katalog ukrepov za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja</i>
kazalo:	Vsebina 1 Opis: 3 2 Kako se ukrep izvaja: 3 3 Kontakt: 3 4 Dodatna gradiva 3 5 Nabor ukrepov 4 6 Opis ukrepov 5 7 Interni akt 7 8 Navodila 10 9 Vloge 14 10 Katalog družabnih in športnih aktivnosti 18 11 Tim 18

1 Opis:	Izbrani ukrepi v okviru certifikata Družini prijazno podjetje so že zdaj ustrezno predstavljeni zaposlenim. <i>Katalog ukrepov za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja</i> smo izdelali z namenom, da se vsi izbrani ukrepi nahajajo na enem mestu, izboljša komuniciranja z zaposlenimi, boljše poznavanje izbranih ukrepov DPP s strani zaposlenih in povečanja verjetnosti, da bo večje število zaposlenih koristilo izbrane ukrepe DPP. V katalogu so zbrani vsi ukrepi, ki jih v podjetju izvajamo v okviru certifikata. V uvodu je nagovor članov projektnega tima DPP, kjer je pojasnjen namen kataloga, predstavljeno je, na kak način je v njem zasnovana vsebina in kje je katalog vedno dostopen zaposlenim. V uvodu smo zaposlene povabili, da aktivno sodelujejo pri izvajanju ukrepov in predlagajo nove aktivnosti ter izboljšanje obstoječih. Sledi pregled izbranih ukrepov certifikata Družini prijazno podjetje v obliki enostavne preglednice – zaporedna številka ukrepa, ime ukrepa, kratek opis aktivnosti ter stran, na kateri se v katalogu nahaja podrobnejši opis ukrepa in pripadajoči dokumenti. Sledi podrobnejši pregled po ukrepih, kjer je za vsak ukrep poleg naziva ukrepa navedeno, za kateri ukrep iz kataloga ukrepov gre ter na katero področje se nanaša. Nato je ukrep podrobneje opisan, torej, kako se izvaja, komu je namenjen, kakšne so ugodnosti in obveznosti zaposlenih ipd. V kolikor je v okviru ukrepa izdelano tudi posamezno navodilo ali pripadajoč obrazec, je priloženo pri ukrepu tudi to. To pomeni, da so vsi dokumenti, ki se nanašajo na posamezen ukrep zbrani na enem mestu in tako najlažje dostopni vsem zaposlenim. Priloga kataloga je na koncu še <i>Katalog družabnih in športnih aktivnosti v ustanovi Dom Upokojencev Domžale.</i>, ki je izdelan v okviru ukrepa Ponudba za prosti čas(v njem je navedeno, komu je posamezne družabni dogodek v podjetju namenjen, kdaj se izvede, kdo krije stroške dogodka in od kdaj se dogodek izvaja). Zaposlenim bo katalog vedno dostopen s pomočjo različnih komunikacijskih poti.
2 Kako se ukrep izvaja:	Katalog ukrepov za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja bo izdelan tekom leta in razdeljen v izpisani in vezani obliki vsem zaposlenim. Zaposleni so s podpisom potrdili prejem kataloga. Katalog je vedno dostopen tudi v prostorih podjetja (na stojalu s publikacijami pred garderobo zaposlenih, stojalu s publikacijami v tajništvu podjetja, objavljen pa bo tudi na intranetni strani podjetja, ko bo le-ta vzpostavljena. Zaposleni ga lahko vedno dobijo tudi pri zastopnici podjetja za DPP ali njeni namestnici. Zadali smo si, da bomo spremljali % zaposlenih, ki pozna katalog ukrepov (v letni anketi o poznavanju ukrepov DPP) ter v prihodnje tudi število ogledov kataloga v e-obliki na intranetni strani podjetja. Katalog bomo sproti posodabljali in z vsako novo izdajo zaposlene sproti seznanili.
3 Kontakt:	natasa.zalokar@ssz-slo.si , goran.maravic@ssz-slo.si
4 Dodatna gradiva	Naslovnica kataloga ukrepov, nabor ukrepov, interni akt, navodila, vloge

5 Nabor ukrepov				
	Zaporedna št. ukrepa	UKREP - NAZIV	Št. področja	NAZIV PODROČJA
	1.12	Otroški časovni bonus - vstop v šolo in uvajanje v vrtec	1	DELOVNI ČAS
	1.17	Fleksibilni dnevni odmori	1	DELOVNI ČAS
	2.01	Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja	2	ORGANIZACIJA DELA
	2.09	Možnost konzultacij ali soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene	2	ORGANIZACIJA DELA
	4.01	Komuniciranje z zaposlenimi	4	POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA
	4.02	Komuniciranje z zunanjo javnostjo	4	POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA
	4.03	Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine	4	
	5.03	Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine	5	VEŠČINE VODSTVA
	5.05	Ocenjevanje vodij s strani podrejenih	5	VEŠČINE VODSTVA
	6.10	Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasni delih v organizaciji/podjetju	6	RAZVOJ KADROV
	7.05	Ponudba za prosti čas	7	STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVALN DOSEŽKI
	8.06	Otroci v podjetju	8	STORITVE ZA DRUŽINE
	8.10	Za otroke zaposlenih v podjetju	8	STORITVE ZA DRUŽINE

6 Opis ukrepov

1.12 Otroški časovni bonus - vstop v šolo in uvajanje v vrtec

Zaposlenim z otroki se priznajo dodatne delovne ure ali dodatni prosti dnevi:

- starši dobijo prost delovni dan za prvi šolski dan otroka v prvih treh razredih osnovne šole, če delovni proces to omogoča.
- ko se otroka uvaja v vrtec, se zaposlenemu omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano časovno prisotnostjo. Seštevek priznanih dodatnih delovnih ur odsotnosti ne glede na enkratno uvajanje ali v večjih delih je 10 ur za polno zaposlene oz. sorazmerno ½ tedenskih delovnih ur z najmanj 4 urno prisotnostjo.
- starši dobijo prost delovni dan za informativni dan.
- Ukrep se zapiše v pravilnik o delovnem času.

V kolikor sta zaposlena oba starša lahko istočasno le eden od staršev koristi ukrep.

1.17 Fleksibilni dnevni odmori

Odmori med delovnim časom so lahko, v dogovoru s sodelavci in vodjo, dolgi do največ 2 uri in ob poljubni uri, da lahko zaposleni opravijo krajše zasebne obveznosti, brez jemanja posebnih oblik odsotnosti z dela, s tem, da se ta čas odsotnosti ustrezno nadomesti.

2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja

Ustanovi se poseben tim (projektna skupina), katerega osnovna naloga je, da njegovi člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Vodja tima je skrbnik certifikata.

2.09 Možnost konzultacij ali soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlen

V primeru, da pride v organizaciji/podjetju do večjih sprememb, pomembnih za zaposlene, imajo ti možnost podati svoje mnenje/soodločati, tako da se o prihajajočih spremembah in mogočih alternativnih oblikah organiziranja dela in delovnega časa pogovorijo skupaj z vodstvom organizacije/podjetja, pri čemer se ne smejo zanemariti tudi potrebe po usklajevanju poklicnega in družinskega življenja.

4.01 Komuniciranje z zaposlenimi

S pomočjo obstoječih ali novih komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi aktualne in sprejete ukrepe za lažje usklajevanje dela in družine, na 6 mesecev projektni tim obravnava vprašanja s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja.

Konkretna rešitve:

- Na intranetu se uvede rubrika »usklajevanje dela in družine«.
- V tej rubriki bosta objavljena Krovni dokument o sprejetih ukrepih (Pravilnik o Certifikatu Družini prijazno podjetje) in časovnica oz. potek njegove implementacije.
- Izdela se informativna knjižica za zaposlene s sprejetimi ukrepi.
- Sprejeti ukrepi se objavijo na informacijski tabli.

4.02 Komuniciranje z zunanjo javnostjo

Organizacija komunicira vse aktivnosti s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja z zunanjimi deležniki. Odnosi z javnostjo zajemajo vse tiste aktivnosti, s katerimi organizacija komunicira z zunanjimi deležniki. Družini prijazno podjetje je predstavljeno kot sestavni del organizacijske kulture.

Konkretna rešitve:

- Uporaba znaka v interni in eksterni komunikaciji, del uradne predstavitve za poslovne partnerje ipd.
- Objavi se posebna podstran na spletni strani, kjer se objavi, da je Dom v postopku pridobitve polnega certifikata ter nekaj splošnih dejstev o certifikatu.

4.03 Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine

Med zaposlenimi se z intervjuji ali vprašalniki zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje dela in družine.

Znotraj podjetja se enkrat v obdobju treh let izvede anketa na temo usklajevanja poklicnega in družinskega življenja. Anketa je pripravljena s strani Ekvilib Inštituta in se jo uporabi.

5.03 Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine

Podjetje organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerih se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja dela in zasebnega življenja ter informira o sprejetih ukrepih družini prijazne politike.

5.05 Ocenjevanje vodij s strani podrejenih

Zaposleni ocenjujejo svoje vodje. Ocena vključuje tudi odnos vodij do usklajevanja poklicnega in družinskega življenja.

- Ena od možnih metod izvedbe ukrepa je Celostna ocena (180°/360°):

Celostna ocena predstavlja najbolj celovito obliko ocenjevanja vodilnih: v oceno so vključena mnenja vseh sodelavcev in neposredno vpletenih ali prizadetih. Ta ocena vključuje tudi odnos vodij do usklajevanja poklicnega in družinskega življenja.

6.10 Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji/podjetju

Opravljanje (redkih) pomožnih aktivnosti, npr. nadomeščanje v času dopustov, počitniško delo, organizacija prednostno ponudi svojcem zaposlenih, ob upoštevanju da so za takšno delo primerno usposobljeni.

7.05 Ponudba za prosti čas

Zaposleni in njihovi svojci imajo prost dostop ali dostop s popustom do športnih ali prostočasnih aktivnosti.

8.06 Otroci v podjetju

Otrok je lahko občasno, v izrednih primerih med delovnim časom starša prisoten v podjetju in sicer največ do tri ure.

Ukrep velja za izredne in izjemne primere ko otroku zaposleni starš ni mogel zagotoviti drugega ustreznega varstva oz. ustreznega okolja za čakanje na starša. Ti obiski ne smejo biti periodični in ponavljajoči se.

Zaposleni mora zagotoviti, da otrok ne moti delovnega procesa. V kolikor gre za delo s strankami, se otrok ne sme zadrževati v neposredni bližini delovnega mesta.

Pred koriščenjem ukrepa mora zaposleni obvestiti vodjo, ki določi ustrezen prostor, kjer otrok sme počakati starša, ne da bi motil delovni proces.

8.10 Otroci v podjetju

Ob koncu leta se organizira obisk enega od »dobrih mož« za otroke zaposlenih, starih do 12 let.

7 Interni akt	INTERNI AKT »DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE« Namen akta 1. člen Interni akt »Družini prijazno podjetje« se zapiše z namenom sprejetja in izvrševanja ukrepov za lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih v Domu Upokojencev Domžale. V letu 2015 bo ustanova v skladu s planom implementacije izvedla 12 ukrepov Družini prijazno podjetje. Implementirani bodo ukrepi: 1. Otroški časovni bonus – vstop v šolo in uvajanje v vrtec 2. Fleksibilni delovni odmori 3. Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja 4. Komuniciranje z zaposlenimi 5. Komuniciranje z zunanjo javnostjo 6. Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine, 7. Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine, 8. Ocenjevanje vodij s strani podrejenih 9. Sodelovanje svojev zaposlenih pri občasni delih v organizaciji/ podjetju 10. Ponudba za prosti čas 11. Otroci v organizaciji/podjetju, 12. Otroci v podjetju/novoletno obdarovanje otrok. Izvajani ukrepi Otroški časovni bonus – vstop v šolo in uvajanje v vrtec 2. člen Zaposlenim z otroki v prvih treh razredih osnovne šole se prizna 1 dodatni prosti dan za vsakega otroka v prvem, drugem ali tretjem razredu. Dodatni dan dopusta se lahko koristi v skladu s protokolom izvajanja na prvi šolski dan. O porabi dodatnega dneva dopusta mora zaposleni svojega nadrejenega obvestiti 5 delovnih dni prej. Zaposlenim z otroki v vrtcih se v tednu, ko se otroka uvaja v vrtec, v skladu s protokolom izvajanja omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano, časovno prisotnostjo. Preostali del tedenske odsotnosti (10 ur) mora nadomestiti v obdobju 3 mesecev od nastanka otroškega časovnega bonusa v skladu z navodili nadrejenega. Ukrep se sprejme z namenom lažje skrbi za otroke, fleksibilnejšega delovnega časa in lažjega usklajevanja družinskih in službenih obveznosti. Fleksibilni delovni odmori 3. člen Odmori med delovnim časom so lahko, v dogovoru s sodelavci in vodjo, dolgi do največ 2 uri in ob poljubni uri, da lahko zaposleni opravijo krajše zasebne obveznosti, brez jemanja posebnih oblik odsotnosti z dela, s tem, da se ta čas odsotnosti ustrezno nadomesti. Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja 4. člen Ustanovi se poseben tim (projektna skupina), katerega osnovna naloga je, da njegovi člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Vodja tima je skrbnik certifikata.
-----------------------------	--

Možnost konzultacij ali soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlen

5. člen

V primeru, da pride v organizaciji/podjetju do večjih sprememb, pomembnih za zaposlene, imajo ti možnost podati svoje mnenje/soodločati, tako da se o prihajajočih spremembah in mogočih alternativnih oblikah organiziranja dela in delovnega časa pogovorijo skupaj z vodstvom organizacije/podjetja, pri čemer se ne smejo zanemariti tudi potrebe po usklajevanju poklicnega in družinskega življenja.

Komuniciranje z zaposlenimi

6. člen

S pomočjo obveščanja po intranetu, izdaje brošure in objave na informacijski tabli se zaposlenim predstavi aktualne in sprejete ukrepe za usklajevanje dela in družine.

Obveščanje po intranetu se bo izvajalo redno ob dokončnem sprejetju posameznega ukrepa, brez izjeme pa najmanj 3-krat letno. Zaposleni, ki na svojem delovnem mestu nimajo stalnega dostopa do spleta, bodo obvestila o poteku implementacije ukrepov Družini prijazno podjetje prebrali v tiskani obliki na informacijski tabli.

Ukrep se sprejme z namenom pravočasnega informiranja zaposlenih, kar bo spodbudilo koriščenje ukrepov in usklajevanje družinskega in poklicnega življenja.

Komuniciranje z zunanjo javnostjo

7. člen

Organizacija preko objav na svoji spletni strani informira zunanje deležnike o vseh aktivnostih s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja. Za namen informiranja zunanje javnosti se pripravi tudi e-podpis z uporabo logotipa Družini prijazno podjetje za vse zaposlene, ki imajo stalni dostop do elektronske pošte.

Ukrep se sprejme z namenom informiranja zunanje javnosti o poteku aktivnosti, izvedenih za implementacijo ukrepov Družini prijazno podjetje, in povečanja družbene odgovornosti podjetja.

Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine

8. člen

Po sprejetju vseh ukrepov se med zaposlenimi z anketnim vprašalnikom zberejo in analizirajo informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje dela in družine. Analiza anketnih vprašalnikov bo služila spremljanju zadovoljstva zaposlenih z implementiranimi ukrepi in predlogom za implementacijo nadaljnjih ukrepov.

Možnost izraziti svoje želje in predloge bodo imeli zaposleni tudi v sklopu ukrepa »izboljševanje/inovacije v delovnih procesih« ter na rednih letnih razgovorih.

Ukrep se sprejme z namenom odprte komunikacije, možnosti sodelovanja pri oblikovanju družini prijaznega podjetja in spremljanja uporabe uvedenih ukrepov.

Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine

9. člen

Podjetje enkrat v 3-letnem obdobju, namenjenem implementaciji ukrepov, organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerih se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja dela in zasebnega življenja ter informira o sprejetih ukrepih družini prijazne politike. Izobraževanje

traja 3–4 šolske ure in je namenjeno vsem vodjem.
 Poleg izobraževanja se vodje najmanj 3-krat letno preko elektronske pošte ali na sestankih oz. kolegijih obvešča o poteku projekta in koriščenju posameznih ukrepov.
 Ukrep se sprejme z namenom dodatnega informiranja vodij, spodbujanja vodij za sodelovanje pri implementaciji ukrepov in spodbujanja koriščenja ukrepov.

Ocenjevanje vodij s strani

10. člen

Zaposleni ocenjujejo svoje vodje. Ocena vključuje tudi odnos vodij do usklajevanja poklicnega in družinskega življenja.

- Ena od možnih metod izvedbe ukrepa je Celostna ocena (180°/360°):

Celostna ocena predstavlja najbolj celovito obliko ocenjevanja vodilnih: v oceno so vključena mnenja vseh sodelavcev in neposredno vpletenih ali prizadetih. Ta ocena vključuje tudi odnos vodij do usklajevanja poklicnega in družinskega življenja.

Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji

11. člen

Opravljanje (redkih) pomožnih aktivnosti, npr. nadomeščanje v času dopustov, počitniško delo, organizacija prednostno ponudi svojcem zaposlenih, ob upoštevanju da so za takšno delo primerno usposobljeni.

Ponudba za prosti čas

12. člen

Podjetje poskrbi da imajo zaposleni in njihovi svojci prost dostop ali dostop s popustom do športnih ali prostočasnih aktivnosti.

Otroci v organizaciji/podjetju

13. člen

V izrednih primerih smejo zaposleni otroke pripeljati na delo. V skladu s protokolom izvajanja so lahko otroci na delu prisotni največ 4 ur. O prisotnosti otrok morajo biti obveščeni nadrejeni, takoj ko nastane potreba po prisotnosti otroka na delovnem mestu, vendar ne manj kot en dan prej.

Ukrep se sprejema z namenom manjše odsotnosti z dela, lažjega usklajevanja poklicnih in družinskih obveznosti in omogočanja, da otroci spoznajo delo svojih staršev.

Novoletno obdarovanje otrok

14. člen

Podjetje organizira novoletno obdarovanje otrok zaposlenih. V skladu s protokolom izvajanja se obdarovanje organizira vsako leto decembra in je namenjeno vsem predšolskim otrokom in njihovim staršem. V sklopu obdarovanja se vsako leto pripravi tudi prireditev. Darilo ne sme presegati vrednosti 25 EUR in ni izplačljivo v denarju.

Ukrep se sprejema z namenom možnosti druženja zaposlenih in njihovih družin ter kot podpora mladim družinam.

Začetek veljavnosti akta

15. člen

Interni akt stopi v veljavo z dnem, ko ga podpiše direktor podjetja. Interni akt je v elektronski obliki posredovan vsem zaposlenim v podjetju.

8 Navodila

UKREP 1.12 Otroški časovni bonus – uvajanje v vrtec, vstop v šolo, inf. dan

Področje: Delovni čas



Prijazen DOM SRČNIH ljudi

NAVODILO ZA KORIŠČENJE
OTROŠKEGA ČASOVNEGA
BONUSA



Družini
prijazno
podjetje

Natančen opis ukrepa:

- Ukrep otroški časovni bonus pomeni dodatni dan dopusta za zaposlenega zaradi:
 - Odhoda otroka/posvojenca prvič v vrtec
 - Odhoda otroka/posvojenca prvič v šolo
 - Udeležbe otroka/posvojenca na informativnem dnevu osnovnošolcev
 - Udeležbe otroka/posvojenca na informativnem dnevu srednješolcev
- V primeru, da sta oba starša zaposlena v istem podjetju, lahko ukrep koristi le eden.
- Kot dokazilo za koriščenje ugodnosti je zaposleni dolžan priložiti potrdilo o vpisu otroka/posvojenca v vrtec, šolo ali vabilo na informativni dan, če delodajalec to od njega zahteva.
- Ugodnosti za uvajanje otroka/posvojenca v vrtec lahko zaposleni koristi 10 ur za polno zaposlene oz. sorazmerno $\frac{1}{2}$ tedenskih delovnih ur z najmanj 4 urno prisotnostjo.
- Starši dobijo prost delovni dan za prvi šolski dan otroka v prvih treh razredih osnovne šole, če delovni proces to omogoča. Ugodnosti zaradi prvega obiska šole, je možno koristiti le na prvi šolski dan.
- Ugodnosti zaradi sprejemstva otroka/ posvojenca na informativni dan osnovnošolcev oz. srednješolcev je možno koristiti samo na informativni dan, če delovni proces to omogoča.
- Za odobritev dodatnega dne dopusta zaprosi zaposleni z izpolnjenim obrazcem » vloga za koriščenje dodatnih dni dopusta«, ki ga mora potrditi nadrejeni.

Domžale: datum

Podpis: podpis

UKREP 1.17 Fleksibilni dnevni odmori

Področje: Delovni čas



NAVODILO ZA KORIŠČENJE FLEKSIBILNEGA DNEVNEGA ODMORA



Natančen opis ukrepa:

- Odmori med delovnim časom so lahko, v dogovoru s sodelavci in vodjo, dolgi do največ 2 uri in ob poljubni uri, da lahko zaposleni opravijo krajše zasebne obveznosti, brez jemanja posebnih oblik odsotnosti z dela, s tem, da se ta čas odsotnosti ustrezno nadomesti.
- Ukrep pomeni podaljšan odmor za izhod le v primeru nujnih obveznosti, dolg do največ 2 uri ob poljubnem času, če se s tem ne moti delovnega procesa.
- Za koriščenje ukrepa se je potrebno posvetovati z vodjo in izpolniti vlogo » vloga za koriščenje fleksibilnih dnevnih odmorov« (dobi se jo pri vodji ali na intranetu).
- Ob izhodu se je potrebno registrirati na regulatorju delovnega časa, prav tako ob povratku. Manjkajoči čas je potrebno nadomestiti po dogovoru z vodjo

Domžale: datum

Podpis: podpis

UKREP 6.10 Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji/podjetju

Področje: Razvoj kadrov



**NAVODILO ZA KORIŠČENJE
UKREPA - SODELOVANJE
SVOJCEV V PODJETJU**



Natančen opis ukrepa:

- Opravljanje (redkih) pomožnih aktivnosti, npr. nadomeščanje v času dopustov, počitniško delo, organizacija prednostno ponudi svojcem zaposlenih, ob upoštevanju da so za takšno delo primerno usposobljeni.
- Za koriščenje ukrepa je potrebno oddati vlogo »VLOGA ZA OBČASNA DELA V DOMU UPOKOJENCEV DOMŽALE«, ki se jo dobi pri vodji, v tajništvu ali na intranetu.
- Ukrep lahko koristijo svojci zaposlenih starejši od 15 let

Domžale: datum

Podpis: podpis

UKREP 7.05 Ponudba za prosti čas

Področje: Storitve za družine



**NAVODILO ZA KORIŠČENJE
DRUŽABNIH IN ŠPORTNIH
AKTIVNOSTI**



Natančen opis ukrepa:

Zaposleni in njihovi svojci imajo prost dostop ali dostop s popustom do športnih ali prostočasnih aktivnosti.

- Brezplačne karte kino predstav v KD Franc Bernik.
- Brezplačen bowling v Fit-Fit centru v dopoldanskih urah od pon. do pet.
- Brezplačne karte za ogled nogometnih tekem NK Domžale v Športnem Parku Domžale.
- Vsakoletni izlet v organizaciji doma.
- Itd Ponudba aktivnosti se spreminja glede na ponudbo partnerjev. Popoln in časovno določen seznam je na intranetni strani doma

Vsi ki bi želeli koristiti ugodnosti ukrepa, se morajo pred koriščenjem pozanimati a tajništvu doma – v prihodnje tudi na intranetu, če so karte za izbrano aktivnost na voljo. Nato jih prevzamete v tajništvu z obrazcem » vloga za koriščenje družabnih in športnih aktivnosti«, ki se jo dobi v tajništvu in na intranetu v rubriko DPP.

Domžale: datum

Podpis: podpis

9 Vloge



Prijazen DOM SRČNIH ljudi

**VLOGA ZA KORIŠČENJE
FLEKSIBILNIH DNEVNIH
ODMOROV**



Družini
prijazno
podjetje

Domžale: _____

Podpisani-a: _____

Zaposlen-a na delovnem mestu: _____

Prosim za koriščenje fleksibilnega dnevnega odmora; na dan: _____

v času od: _____ do _____,

V navedenem času je to _____ delovnih ur.

Podpis delavca: _____

Odobril dne: _____

Vodja enote: _____

	 Prijazen DOM SRČNIH ljudi	VLOGA ZA KORIŠČENJE DODATNIH DNI DOPUSTA  Družini prijazno podjetje
	Domžale: _____ Podpisani-a: _____, Zaposlen-a na delovnem mestu: _____, Prosim za koriščenje dodatnih dni dopusta v času od: _____ do _____, V navedenem času je to _____ delovnih dni. Zaradi (ustrezno obkroži): uvajanja otroka/ posvojenca v vrtec, odhod otroka/ posvojenca v osnovno šolo, udeležbe otroka/ posvojenca na informativnem dnevu osnovnošolcev, udeležbe otroka/ posvojenca na informativnem dnevu srednješolcev, Podpis delavca: _____ Odobril dne: _____ Vodja enote: _____	



Prijazen DOM SRČNIH ljudi

VLOGA ZA OBČASNA DELA V DOMU UPOKOJENCEV DOMŽALE



Družini
prijazno
podjetje

Kraj: _____

Podpisani-a: _____,

Oddajam vlogo za _____ v Domu Upokojencev Domžale

v času od: _____ do _____,

V navedenem času je to _____ delovnih dni.

Na oddelku (ustrezno obkroži):

- a) uprava,
- b) negovalni oddelek,
- c) terapija,
- d) kuhinja,
- e) pralnica,
- f) tehnična podpora

Podpis prosilca: _____

 Prijazen DOM SRČNIH ljudi	VLOGA ZA KORIŠČENJE DRUŽABNIH IN ŠPORTNIH AKTIVNOSTI	 Družini prijazno podjetje
Domžale: _____ Podpisani-a: _____ Zaposlen-a na delovnem mestu: _____ Prosim za koriščenje družabnih in športnih aktivnosti ponudnika: _____ na dan: _____, Št. kart: _____ _____ Podpis delavca: _____ _____ Dne: _____ Podpis referenta: _____		

10 Katalog družabnih in športnih aktivnosti

1. Kulturni dom Franc Bernik
2. Nogometni klub Domžale
3. Fit-Fit



Kulturni dom Franc Bernik (opis....)

Na voljo so karte za predstave v kulturnem društvu France Bernik
<http://www.kd-domzale.si/>



Nogometni klub Domžale (opis.....)

.....



Fit- fit (opis....)

.....

Navodila za koriščenje ugodnosti

Karte so na voljo v tajništvu doma

11 Tim

DUD – člani tima DPP

- Goran Maravič – vodja tima - goran.maravic@ssz-slo.si
- Helena Jemec – član tima - helena.jemec.dud@gmail.com
- Urška Jerin – član tima - urska.jerin.dud@gmail.com
- Miha Sršen – član tima - miha.srsen@ssz-slo.si
- Tamara Krese- član tima - tamara.krese@ssz-slo.si
- Tjaša Kobol – notranji predavatelj – tjasa.kobol@ssz-slo.si