



Katalog ukrepov družini prijazno podjetje – Dom upokojencev Domžale polni certifikat





Predstavitev kataloga ukrepov družini prijazno podjetje, Doma upokojencev Domžale

Katalog ukrepov za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja

Vsebina

1. Opis.....	4
2. Kako se ukrep izvaja.....	4
3. Nabor ukrepov	5
4. Opisi ukrepov.....	6
1.01 Fleksibilni delovni čas.....	6
1.12 Otroški časovni bonus - vstop v šolo in uvajanje v vrtec	6
1.17 Fleksibilni dnevni odmori	6
2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja	6
2.08 Informiranje oziroma možnost konzultacij/ soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene	6
3.01 Delo na daljavo	7
4.01 Komuniciranje z zaposlenimi	7
4.02 Komuniciranje z zunanjo javnostjo	7
4.03 Anketa Družini prijazno podjetje	7
4.10 Druženje med zaposlenimi	7
5.03 Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine	8
5.05 Ocenjevanje vodij s strani podrejenih	8
6.10 Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji/podjetju.....	8
7.01 Kava za zaposlene	8
7.04 Obdarovanje otrok zaposlenih v podjetju.....	8
7.05 Ponudba za prosti čas	8
8.06 Otroci v organizaciji/podjetju.....	8
8.08 Počitniško varstvo	9
5. INTERNI AKT »DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE«	10
6. Katalog športnih aktivnosti	15
7. Projektna skupina.....	15
8. Priloge.....	16
Vloge.....	16

1. Opis

Izbrani ukrepi v okviru certifikata Družini prijazno podjetje so že zdaj ustrezno predstavljeni zaposlenim. Katalog ukrepov za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja smo izdelali z namenom, da se vsi izbrani ukrepi nahajajo na enem mestu, izboljša se komuniciranje z zaposlenimi, dobro poznavanje ukrepov DPP s strani zaposlenih pa poveča verjetnosti, da bo večje število zaposlenih koristilo ukrepe DPP. V katalogu so zbrani vsi ukrepi, ki jih v domu 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 Katalog družabnih in športnih aktivnosti v Domu upokoјencev Domžale, 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 je izdan ob dopolnitvi ukrepov in razdeljen v izpisani in vezani obliki vsem zaposlenim na vpogled. Zaposleni so s podpisom potrdili seznanitev z vsebino kataloga. Katalog je vedno dostopen tudi v prostorih podjetja (na stojalu s publikacijami v avli, v tajništvu podjetja, objavljen pa je tudi na spletni strani podjetja. Zaposleni ga lahko vedno dobijo tudi pri skrbniku certifikata DPP. Zadal 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. Nabor ukrepov

Št.	KODA UKREPA	NAZIV UKREPA	ŠT. SKLOPA	NAZIV SKLOPA
1.	1.01	Fleksibilni delovni čas	1	DELOVNI ČAS
2.	1.12	Otroški časovni bonus	1	DELOVNI ČAS
3.	1.17	Fleksibilni dnevni odmori	1	DELOVNI ČAS
4.	2.01	Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja (O)	2	ORGANIZACIJA DELA
5.	2.08	Informiranje oziroma možnost konzultacij/soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene	2	ORGANIZACIJA DELA
6.	3.01	Delo na daljavo	3	DELOVNO MESTO
7.	4.01	Komuniciranje z zaposlenimi (O)	4	POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA
8.	4.02	Komuniciranje z zunanjo javnostjo (O)	4	POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA
9.	4.03	Anketa Družini prijazno podjetje (O)	4	POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA
10.	4.10	Druženje med zaposlenimi	4	POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA
11.	5.03	Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine (O)	5	VEŠČINE VODSTVA
12.	5.05	Ocenjevanje vodij s strani podrejenih	5	VEŠČINE VODSTVA
13.	6.10	Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji/podjetju	6	RAZVOJ KADROV
14.	7.01	Kava za zaposlene	7	STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVALNI DOSEŽKI
15.	7.04	Obdaritve za otroke zaposlenih v podjetju	7	STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVALNI DOSEŽKI
16.	7.05	Ponudba za prosti čas	7	STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVALNI DOSEŽKI
17.	8.06	Otroci v organizaciji/podjetju	8	STORITVE ZA DRUŽINE
18.	8.08	Počitniško varstvo	8	STORITVE ZA DRUŽINE

4. Opisi ukrepov

1.01 Fleksibilni delovni čas

Gibljev delovni čas omogoča zaposlenim, katerim delovni proces to omogoča, prilagajanje delovnega časa glede na osebne potrebe. V praksi to pomeni, da si zaposleni po posvetu z vodjo prilagodi čas prihoda in odhoda z delovnega mesta, vendar pa mora pri tem izpolniti delovno obveznost. Pogoji za izvajanje ukrepa je pozitivno saldo ur, oziroma z izvajanjem ukrepa trend opravljenih ur ne gre v negativno smer.

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 drugem in tretjem razredu osnovne šole, če delovni proces to omogoča;
- starši dobijo dodatni prosti delovni dan za udeležbo na informativnem dnevu otroka v 9. razredu osnovne šole;
- v prvem tednu uvajanja otroka v vrtec se zaposlenemu omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano prisotnostjo. Seštevek priznanih dodatnih delovnih ur odsotnosti ne glede na enkratno uvajanje ali v večjih delih je 10 ur za polno zaposlene oz. sorazmerno $\frac{1}{2}$ tedenskih delovnih ur z najmanj 4 urno prisotnostjo.

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.

2.08 Informiranje oziroma možnost konzultacij/ soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene

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.

3.01 Delo na daljavo

Ker gre za specifični ukrep, ga lahko koristijo le osebe na delovnih mestih za katere ni nujna fizična prisotnost na delovnem mestu. Ta ukrep zahteva tudi precejšnjo mero obojestranskega zaupanja. Za izvajanje ukrepa je v potrebna prijava preko »Spletna registracija delovnega časa«

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 pridobil polni certifikat ter nekaj splošnih dejstev o certifikatu.

4.03 Anketa Družini prijazno podjetje

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.

4.10 Druženje med zaposlenimi

Organizacija izletov in zabav z namenom omogočanja neformalnega druženja med zaposlenimi.

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. 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.

7.01 Kava za zaposlene

Za lažji začetek delovnega procesa ali ob odmorih, podjetje poskrbi, da imajo zaposleni na voljo tople napitke. V organizacijski enoti je za zaposlene na voljo priročna kuhinja v kateri si lahko pripravijo tople napitke. Podjetje zagotavlja mesečno zalogo kave in čaja, glede na število zaposlenih v organizacijski enoti. Prav tako so v prostorih podjetja postavljeni avtomati, kjer zaposleni lahko dobijo tople in hladne napitke, ter hitri prigrizek.

7.04 Obdarovanje otrok zaposlenih v podjetju

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

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 organizaciji/podjetju

Otrok je lahko občasno, v izrednih primerih med delovnim časom starša prisoten v podjetju in sicer največ do tri ure. Ukrepi 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 2025
sme počakati starša, ne da bi motil delovni proces.

8.08 Počitniško varstvo

V času letnih počitnic imajo zaposleni v podjetju, kateri imajo šoloobvezne otroke, možnost koriščenja organiziranega varstva otrok v podjetju. Podjetje poskrbi za prostor, dva tolpa obroka (zajtrk in kosilo), ter animatorja. Otroci pridejo skupaj s starši v podjetje, ter počakajo v skupini do konca delovnega časa zaposlenega starša.

5. 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 2024 bo ustanova v skladu s planom implementacije izvedla 18 ukrepov Družini prijazno podjetje.

Ukrepi v letu 2024:

1.01 Fleksibilni delovni čas

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

1.17 Fleksibilni dnevni odmori

2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja (O)

2.08 Možnost konzultacij ali soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene

3.01 Delo na daljavo

4.01 Komuniciranje z zaposlenimi (O)

4.02 Komuniciranje z zunanjo javnostjo (O)

4.03. Anketa Družini prijazno podjetje

4.10 Druženje med zaposlenimi

5.03 Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine (O)

5.05 Ocenjevanje vodij s strani podrejenih

6.10 Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji/ podjetju

7.01 Kava za zaposlene

7.05 Ponudba za prosti čas

7.04 Obdaritve otrok zaposlenih v podjetju

8.06 Otroci v organizaciji/podjetju

8.08 Počitniško varstvo

Fleksibilni delovni čas

2. člen

Gibljiv delovni čas omogoča zaposlenim, katerim delovni proces to omogoča, prilagajanje delovnega časa glede na osebne potrebe. V praksi to pomeni, da si zaposleni po posvetu z vodjo in sodelavci, prilagodi čas prihoda in odhoda z delovnega mesta, vendar pa mora pri tem izpolniti delovno obveznost. Pogoji za izvajanje ukrepa je pozitivno saldo ur, oziroma z izvajanjem ukrepa trend opravljenih ur ne gre v negativno smer.

Otroški časovni bonus

3. člen

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.

Zaposlenim z otroki v drugem in tretjem razredu osnovne šole se prizna 1 dodatni prosti dan za vsakega otroka v 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.

Ukrep se sprejme z namenom lažje skrbi za otroke, fleksibilnejšega delovnega časa in lažjega usklajevanja družinskih in službenih obveznosti.

Fleksibilni dnevni odmori

4. 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

5. 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.

Informiranje oziroma možnost konzultacij/soodločanja o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene

6. člen

V primeru, da pride v domu do večjih sprememb, pomembnih za zaposlene, imajo ti možnost podati svoje mnenje in se soodločati, tako da se o prihajajočih spremembah in mogočih alternativnih oblikah organiziranja dela in delovnega časa pogovorijo skupaj z vodstvom doma,

pri čemer se ne smejo zanemariti tudi potrebe po usklajevanju poklicnega in družinskega življenja. 2025

Delo na daljavo

7. člen

Gre za ukrep, ki ga lahko koristijo le osebe na delovnih mestih za katere ni nujna fizična prisotnost na delovnem mestu. Ta ukrep zahteva tudi precejšnjo mero obojestranskega zaupanja. Za izvajanje ukrepa je v potrebna prijava preko »Spletna registracija delovnega časa«

Komuniciranje z zaposlenimi

8. 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

9. 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.

Anketa Družini prijazno podjetje

10. 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.

Druženje med zaposlenimi

11. člen

Dom enkrat 1-krat letno organizira praznično večerjo za zaposlene. Večerja se izvede na lokaciji izven doma, v decemberskem času. Na večerjo so vabljeni vsi zaposleni ob pogoju, da delo v domu, v tem času, poteka nemoteno.

Dom 1-krat letno organizira izlet za zaposlene, v toplejših mesecih. Na izlet se lahko prijavijo vsi zaposleni ob pogoju, da delo v domu, v tem času, poteka nemoteno.

Dom 1-krat letno, v decemberskem času organizira »Skrivnega Božička« med zaposlenimi. Obdarovanje poteka v domski jedilnici, čemur sledi manjša pogostitev.

Dom omogoča in organizira sodelovanje zaposlenih na Letnih športnih igrah Skupnosti socialnih zavodov Slovenije ob pogoju, da delo v domu poteka nemoteno. Zaposlenim, ki na igrah sodelujejo, se ta dan upošteva kot navaden delavnik.

Izleti, zabave in druženja se organizirajo z namenom omogočanja neformalnega druženja med zaposlenimi in spodbujanja skupinske povezanosti.

Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine

12. člen

Dom 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 zaposlenih

13. 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 DUD

14. člen

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

Kava za zaposlene

15. člen

Dom poskrbi, da imajo zaposleni na voljo tople napitke. V organizacijski enoti je za zaposlene na voljo priročna kuhinja v kateri si lahko pripravijo tople napitke. Podjetje zagotavlja mesečno zalogo kave in čaja, glede na število zaposlenih v organizacijski enoti. Prav tako so v prostorih podjetja postavljeni avtomati, kjer zaposleni lahko dobijo tople in hladne napitke, ter hitri prigrizek.

Ponudba za prosti čas

16. člen

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

Obdaritve za otroke zaposlenih v DUD

17. člen

Podjetje organizira novoletno obdarovanje otrok zaposlenih. V skladu s protokolom izvajanja se obdarovanje organizira vsako leto decembra in je namenjeno otrokom do 12 leta 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.

Otroci v DUD

18. 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.

Počitniško varstvo

19. člen

V času letnih počitnic imajo zaposleni v podjetju, kateri imajo otroke, stare od 5 do 10 let, možnost koriščenja organiziranega varstva otrok v podjetju. Dom poskrbi za prostor, dva topla obroka (zajtrk in kosilo), ter animatorja. Otroci pridejo skupaj s starši v podjetje, ter počakajo v skupini do konca delovnega časa zaposlenega starša.

Začetek veljavnosti akta

20. člen

Interni akt stopi v veljavo z dnem, ko ga podpiše direktor podjetja. Interni akt je v elektronski

obliki posredovan vsem zaposlenim v podjetju.

2025

6. Katalog športnih aktivnosti

1. Nogometni klub Domžale



V sezoni je na voljo določeno število kart, za ogled tekem prve lige.

7. Projektna skupina

Člani projekte skupine Družini prijazno podjetje

- Petra Pekolj – vodja projektne skupine, notranji predavatelj
petra.pekolj@dud.si
- Tjaša Kobol – član projektne skupine
tjasa.kobol@dud.si
- Janja Neža Brecljnik – član projektne skupine
janja.brecelnikud.si



Podelitev certifikatov Družini prijazno podjetje, 2014.

8. Priloge

Vloge

- vloga za koriščenje dodatnih dni dopusta;
- vloga za koriščenje fleksibilnih dnevnih odmorov;
- vloga za občasna dela v domu upokoјencev domžale;
- vloga za koriščenje športnih aktivnosti.

 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 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 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 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: _____		



2025

