Na podlagi določil ZDR-1, (Uradni list RS št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami), Kolektivne pogodbe podjetja Komunala Kranj, javno podjetje d.o.o., 35. člena Pogodbe o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Kranj, javno podjetje d.o.o. in Planom implementacije – projektni načrt izbranih ukrepov verzija 2015.2, z dne 24. 11. 2017 izdaja direktor naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU UKREPOV »DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE«

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Komunala Kranj, d.o.o. je dne 20. 12. 2017 prejela osnovni certifikat Družini prijazno podjetje. Pridobitev certifikata je revizorski postopek, katerega namen je svetovanje delodajalcem katera orodja uporabljati za boljše sodelovanje z zaposlenimi tudi v kontekstu usklajevanja poklicnega in družinskega življenja.

2. člen

(1) S Pravilnikom o izvajanju ukrepov »Družini prijazno podjetje« (v nadaljevanju pravilnik) se določa način izvajanja ukrepov in seznanitev vseh zaposlenih v Komunali Kranj z možnostjo koriščenja pravic iz sprejetih ukrepov.

(2) Vsi navedeni ukrepi se izvajajo v dogovoru z vodjo sektorja/službe in v kolikor to dopušča delovni proces.

3. člen

(1) Pravilnik zajema enajst ukrepov sprejetih v projektnem načrtu implementacije izbranih ukrepov, ki jih bo Komunala Kranj, d.o.o. v skladu s planom uresničila do decembra 2020.

(2) Izmed 11 ukrepov je pet ukrepov obveznih (H) in jih je Komunala Kranj, d.o.o. dolžna sprejeti kot sestavni del ukrepov družini prijazno podjetje, od ostalih so po eden iz področja »Organizacija dela«, »Delovnega časa«, »politike informiranja in komuniciranja, »Razvoja kadrov« in dva iz področja »Struktura plačila in nagrajevani dosežki«.

4. člen

(1) Za izvajanje ukrepov je odgovorna oseba Simona Krč, ki je tudi navedena v časovnici izvedbe aktivnosti ukrepov. Odgovorna oseba skrbi za:

- informira zaposlene v elektronski in pisni obliki,
- vodi evidence in pripravlja analize in poročila o izvedenih aktivnostih za posamezno leto,
- pripravi končno poročilo,
- sodeluje z Ekvilib inštitutom.

2. OPIS IN IZVAJANJE IZBRANIH UKREPOV

2.1. Komuniciranje z zaposlenimi (H)

5. člen

(1) S pomočjo obstoječih ali novih komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi aktualne in sprejete ukrepe za usklajevanje dela in družine, obravnava se vprašanja s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja, razpravlja o tipičnih problemih, s katerimi se soočajo zaposleni ipd.

6. člen

(1) Zaposlene se o ukrepih in vsebinah na temo družini prijazno podjetje, pripravi vsebin za posamezne področne aktivnosti ipd., obvešča preko intranetne strani, za kar se vzpostavi stalna rubrika.

(2) Prav tako se zaposlene obvešča preko elektronske pošte, kot tudi v pisni obliki (vsebina obvestil, ki se pošiljajo zaposlenim preko e-pošte, se natisne in izobesi na oglasne deske družbe), s čimer se zagotovi informiranost vseh zaposlenih.

(3) Vse zaposlene se preko navedenih komunikacijskih kanalov dvakrat letno obvešča o možnostih koriščenja ukrepov družini prijazno podjetje.

7. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 5. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Maja Rozman in skrbi za informiranje zaposlenih v pisni in elektronski obliki, vodi evidence in pripravlja analize o informiranju zaposlenih (število in vsebina objav v pisni in elektronski obliki, ipd.).

2.2. Komuniciranje z zunanjo javnostjo (H)

8. člen

(1) Podjetje o vseh aktivnostih s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja komunicira z zunanjimi deležniki (v okviru odnosov z javnostmi), s čimer bo vrednote družini prijaznega podjetja prenašala tudi v okolje izven podjetja. Družini prijazno podjetje bo podjetje predstavljalo kot sestavni del organizacijske kulture.

9. člen

(1) Komunikacija z zunanjimi deležniki se izvaja preko objav člankov oziroma tematik »Družini prijaznega podjetja« Komunala Kranj, d.o.o. v lokalnih in regionalnih medijih, kot tudi na intranetni strani kjer se tekoče objavljajo vsebine in na uradni spletni strani, kjer vsaj enkrat letno, objavljajo vsebine za posamezne področne aktivnosti.

(2) Komunikacija z zunanjimi deležniki glede ukrepov »Družini prijazno podjetje« se izvaja najmanj dvakrat letno.

(4) Komunikacija z zunanjimi deležniki se izvaja tudi preko uporabe logotipa »Družini prijazno podjetje« v elektronski komunikaciji z zunanjimi poslovnimi partnerji. Namen uporabe logotipa in navodila o tem, kdo ga bo uporabljal, določi direktor.

(5) Pri pripravi novih publikacij, namenjenih zunanji javnosti, direktor odloči o uporabi logotipa »Družini prijaznega podjetja« v publikaciji.

10. člen

(1) Obveznost in osnovno načelo vodij sektorjev/služb v komunikaciji z zunanjimi deležniki je, da spoštljivo ravnajo z zaposlenimi s poudarkom, da je uvajanje vrednot družini prijaznega podjetja njihova pomembna naloga.

11. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 8. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Maja Rozman, ki je poleg skrbi za izvajanje ukrepa zadolžena za evidenco in analizo objav z zunanjo javnostjo na letni ravni.

2.3. Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine (H)

12. člen

(1) Med zaposlenimi se z intervjuji ali vprašalniki zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje delovnih in družinskih obveznosti.

13. člen

(1) Enkrat v triletnem obdobju se na nivoju družbe izvede anketa na temo usklajevanja poklicnega in družinskega življenja, v sodelovanju z Ekvilib inštitutom, ki pripravi za to ustrezen vprašalnik in izvede analizo pridobljenih podatkov.

14. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 12. člena tega pravilnika sta odgovorni osebi Maja Rozman in Simona Krč, ki sta poleg skrbi za izvajanje ukrepa zadolženi za evidenco in predstavitev rezultatov vodstvu.

2.4. Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine (H)

15. člen

(1) Podjetje organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerem se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja, vodje pa se med drugim informira tudi o sprejetih ukrepih družini prijaznega podjetja.

16. člen

(1) Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine se izvede v prvem letu izvajanja ukrepov. Zadovoljstvo o izvajanju ukrepov se v triletnem obdobju spremlja, izobraževanje vodij se po potrebi izvede ponovno.

17. člen

(1) Pripravi se poročilo o izvajanju in načinu spremljanja ukrepa. Usposabljanje vodij lahko izvede nekdo od članov projektne skupine »Družini prijazno podjetje« (po ustreznem predhodnem izobraževanju) ali pa se za izvedbo izobraževanja pooblasti Ekvilib inštitut.

18. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 15. člena tega pravilnika sta odgovorni osebi Anita Mežek in Simona Krč.

2.5. Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja (H)

19. člen

(1) Ustanovi se projektna skupina, katere osnovna naloga je, da njeni člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.

(2) Projektna skupina je sestavljena iz obstoječih članov projektne skupine »Družini prijazno podjetje«.

20. člen

(1) Člani projektne skupine se sestajajo po potrebi oziroma najmanj trikrat letno. Zbirajo predloge zaposlenih za izvajanje ukrepov družini prijazno podjetje, odgovarjajo na vprašanja zaposlenih in iščejo nove, boljše metode dela za vse zaposlene.

21. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 19. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Simona Krč. Odgovorna oseba je zadolžena za vodenje evidenc in pripravo analiz z omenjenega področja.

2.6. Načrtovanje letnega dopusta

22. člen

(1) Pri načrtovanju letnega dopusta je potrebno upoštevati vse šolske počitnice (poletne, zimske, jesenske, prvomajske, ...) in/ali dopust partnerja (v kolikor ima ta kolektivni dopust) nad zakonsko določenimi možnostmi.

23. člen

(1) V vsakem sektorju/službi se vzpostavi t.i. »knjiga želja«, kamor zaposleni vpišejo svoje želje glede koriščenja letnega dopusta upoštevaje šolske počitnice in dopust partnerja, v kolikor ima ta kolektivni dopust. Upravičenost koriščenja se dodeli individualno.

(2) Vodje sektorjev/služb uskladijo razporede letnih dopustov glede na potrebe delovnega procesa. V primeru, da več zaposlenih želi koristiti letni dopust v času istih šolskih počitnic ali zaradi kolektivnega dopusta partnerja in delovni proces zaradi narave dela tega ne omogoča, se v skladu z evidencami koriščenja letnih dopustov iz preteklih let, omogoči letni dopust tistemu zaposlenemu, ki v preteklih letih ni koristil letni dopust v času šolskih počitnic ali v času kolektivnega dopusta svojega partnerja.

(3) Letne evidence koriščenja letnih dopustov se vodijo v informacijskem sistemu.

2.7. Organizacija timskega dela

24. člen

(1) V delovnih skupinah/timih obstajajo osnovna pravila, ki vključujejo tudi lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja, ter jih spoštujejo vsi člani delovne skupine, in sicer tako, da se sestanki organizirajo na način, da se začnejo in zaključijo znotraj obvezne prisotnosti na delovnem mestu, ter/in da se po vseh sektorjih/službah vzpostavijo obvezni redni tedenski operativni sestanki, za kar so zadolžene vodje sektorjev/služb.

25. člen

(1) Vodje sektorjev/služb so dolžni sklicevati in voditi redne tedenske operativne sestanke z vodji DE/oddelkov in o sestankih voditi zapisnike. Sestavni del zapisnika je tudi poročilo o izvedenih ukrepih prejšnjega sestanka. Posamezne točke zapisnika, ki vključujejo ostale zaposlene ali vplivajo na delo ostalih zaposlenih, so dolžni posredovati vodjem teh enot. Zapisnike in poročila o izvedenih ukrepih je vodja dolžan posredovati enkrat mesečno direktorju.

2. 8. Druženje med zaposlenimi

26. člen

(1) Družba organizira izlete ali druženja za zaposlene tako, da se jih lahko udeležijo vsi zaposleni.

(2) Zaposlene se o načrtovanih izletih ali druženju sprotno in ustrezno obvešča.

27. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 26. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Maja Rozman. Poleg obveščanja zaposlenih je odgovorna oseba zadolžena tudi za pripravo evidenc o udeležbah zaposlenih na zabavah in izletih, ki jih organizira podjetje.

2.9. Interni razpisi – nova delovna mesta ali izpraznjena delovna mesta se najprej ponudijo zaposlenim

28. člen

(1) Kadar se v podjetju pojavijo nove zaposlitvene potrebe, podjetje znotraj obstoječih kadrov preveri možnosti njihove prezaposlitve, če je to tudi v interesu delavca. Podjetje mora pri tem upoštevati zakonska določila in vsako izpraznjeno delovno mesto javno objaviti. Upravičenost koriščenja ukrepa se dodeli individualno.

29. člen

(1) Glede izvajana ukrepa iz 28. člena tega pravilnika zainteresirani zaposleni na vodstvo oz. direktorja podjetja naslovijo pisno prošnjo za zaposlitev za izpraznjeno delovno mesto. V kolikor delavec tako po izobrazbi, izkušnjah in ostalih zahtevah tega delovnega mesta najbolj ustreza, se zaposlenemu ponudi pogodba o zaposlitvi za to delovno mesto.

30. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 28. člena je odgovorno vodstvo podjetja v sodelovanju s kadrovsko službo. Odgovorna oseba za vodenje evidenc in informiranje zaposlenih je Jana Mencinger v sodelovanju z Majo Rozman.

2.10. Obdaritev otrok zaposlenih

31. člen

(1) Podjetje obdari otroke zaposlenih ob različnih priložnostih:

a) Obdaritev novorojenca: vsakega novorojenca zaposlenih se obdari.

b) Novoletno obdarovanje otrok: podjetje organizira novoletno obdarovanje otrok zaposlenih.

32. člen

(1) Zaposleni za svojega novorojenca prejme čestitko z namenskim darilom, ki jo po posredovanju kadrovske službe pošlje tajništvo podjetja.

33. člen

(1) Podjetje organizira novoletno obdarovanje otrok zaposlenih. Obdarijo se vsi otroci v starosti od dopolnjenega enega (1) do dopolnjenega osmega (8) leta starosti, v višini največ do neobdavčenega zneska skladno z Zakonom o dohodnini.

(2) Pred novoletno obdaritvijo otrok kadrovska služba pripravi seznam otrok zaposlenih v starosti od dopolnjenega enega do osmega leta, ki so upravičeni do novoletnega obdarovanja in ga posreduje tajništvu družbe.

(3) Za izvajanje ukrepa iz 33. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Simona Krč. Odgovorna oseba poskrbi za izvedbo novoletnega obdarovanja otrok, obenem pa je zadolžena za vodenje letnih evidenc o izvedbi omenjenega ukrepa.

2.11. Psihološko svetovanje in pomoč

34. člen

(1) Podjetje organizira za zaposlene anonimno zunanjo strokovno pomoč npr. v primeru psihičnih/psiholoških težav, odvisnosti ali težav v partnerskem odnosu, prav tako pa lahko nudi skupinsko psihološko pomoč oziroma coaching za zaposlene, katerih narava dela je lahko zelo stresna ali pa jih do tovrstne pomoči pripeljejo dogodki (npr. nesreče na delovnem mestu).

3. SKUPNE DOLOČBE

35. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme direktor delodajalca.

(2) Pravilnik se začne uporabljati naslednji dan po objavi na podjetju običajen način.

Številka:

V Kranju, 13. 2. 2018

Marko Kocjančič

Direktor

Komunala Kranj
Komunala Kranj, javno podjetje, d.o.o.
Ul. Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj