

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., 25. člena Družbene pogodbe javnega podjetja Komunala Kranj, javno podjetje d.o.o. in Planom implementacije z dne 8. 7. 2024 izdaja direktor naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU UKREPOV »DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE«

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Komunala Kranj, d.o.o. je dne 6. 5. 2024 prejela sklep glede podaljšanja polnega certifikata 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) V pravilniku so uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

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/slужbe in v kolikor to dopušča delovni proces.

3. člen

(1) Pravilnik zajema petnajst ukrepov sprejetih v projektnem načrtu implementacije izbranih ukrepov, od tega jih je bilo 14 potrjenih v postopku implementacije polnega certifikata in se s strani TIMA za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja izbrali en nov ukrep, ki jih bo Komunala Kranj d.o.o. v skladu s planom uresničila do maja 2027.

(2) Izmed 15 ukrepov je pet ukrepov obveznih (H) in jih je Komunala Kranj, d.o.o. dolžna sprejeti kot sestavni del ukrepov družini prijazno podjetje. Izbrani ukrepi so trije iz področja »Organizacija dela«, dva iz področja »Delovnega časa«, dva iz področja »Razvoja kadrov«, štirje iz področja »Politike informiranja in komuniciranja, dva iz področja »Veščine vodstva«, eden iz področja »Struktura plačila in nagrajevani dosežki« in eden iz področja »Delovno mesto«.

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 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.

(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 obvešča o možnostih koriščenja ukrepov družini prijazno podjetje.

7. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 5. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Tanja Farčnik Strniša in skrbi za informiranje zaposlenih v pisni in elektronski obliki, vodi evidence in pripravlja analize o informiranju zaposlenih.

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« Komunalna 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.
- (3) 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.
- (4) 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 ravnaajo 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 Tanja Farčnik Strniša, 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 je odgovorna Simona Krč, ki poleg skrbi za izvajanje ukrepa zadolžena za pripravo evidence 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 oseba iz podjetja, ki je pridobila potrdilo o usposobljenosti za izvedbo ali pa se za izvedbo izobraževanja pooblasti Ekvilib inštitut.

18. člen

(1) Za izvajanje ukrepa iz 15. člena tega pravilnika je odgovorna oseba 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 za pridobitev polnega certifikata »Družini prijazno podjetje«.

20. člen

(1) Člani tima 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. seznam, 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.

(4) Za izvajanje ukrepa iz 22. člena tega pravilnika so odgovorni vodje sektorjev/služb.

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 zadolženi vodji 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 v mapo SKUPNA »O«, ZAPISNIKI PO DPP v posamezno mapo svojega sektorja/službe.

(2) Za izvajanje ukrepa iz 24. člena tega pravilnika so odgovorni vodje sektorjev/služb.

2. 8. Druženje med zaposlenimi

26. člen

- (1) Podjetje 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 Tanja Farčnik Strniša. 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 zaposlenega. Podjetje mora pri tem upoštevati zakonska določila in vsako izpraznjeno delovno mesto javno objaviti. Upravičenost koriščenja ukrepa se dodeli individualno.

29. člen

- (1) Glede izvajanja ukrepa iz 28. člena tega pravilnika zainteresirani zaposleni na kadrovsko službo naslovijo pisno prošnjo za zaposlitev za izpraznjeno delovno mesto. V kolikor zaposleni 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 informiranje zaposlenih o prostih delovnih mestih je odgovorna Mateja Legat v sodelovanju z Tanjo Farčnik Strniša.

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 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 nabavno službo.

(3) Za izvajanje ukrepa iz 31. člena tega pravilnika je odgovorna oseba Simona Krč. Odgovorna oseba poskrbi za izvedbo obdaritve novorojencev in novoletnega obdarovanja otrok, obenem pa je zadolžena za vodenje letnih evidenc o izvedbi omenjenega ukrepa.

2.11. Fleksibilni delovni čas

34. člen

(1) Delovni čas je razdeljen na fiksni osrednji del, ko morajo biti zaposleni na delovnem mestu nujno prisotni, in variabilni del, znotraj katerega zaposleni sam izbira čas prihoda in odhoda z dela, upoštevajoč delovni proces. Okvirni delovni čas določa najzgodnejši začetek dela in najpoznejši odhod z dela.

35. člen

(1) Pri tem ukrepu gre za formalizacijo prakse uvedbe gibljivega delovnega časa. Delovni čas mora biti razporejen na fiksni osrednji del, ko morajo biti zaposleni na delovnem mestu nujno prisotni in variabilni del, znotraj katerega zaposleni sam izbira čas prihoda in odhoda z del. Okvirni čas določa najzgodnejši začetek dela in najpoznejši odhod z dela.

(2) Za izvajanje ukrepa po tem členu so odgovorni vodje sektorjev/služb. Pri sestavi urnikov delovnega časa sektorjev/službe se upošteva fleksibilni delovni čas, v kolikor delovni proces to dopušča.

2.12. Podpora starejšim zaposlenim

36. člen

(1) Podjetje lahko s starejšimi zaposlenimi sklene dogovor o manjši delovni obremenitvi, pri tem, da plačilo ostane nespremenjeno. Dogovor se sklene na pobudo zaposlenega. Dogovor se lahko sklene o manjši obremenitvi na obstoječem delovnem mestu, v kolikor to delovni proces dopušča ali za opravljanje drugega dela na drugem ustreznem delovnem mestu.



(2) Na predlog zaposlenega, skupaj z vodjem sektorja/službe pripravita predlog dogovora, ki ga potrdi direktor. Pri tem upoštevata obremenitve delovnega mesta, obremenitve zaposlenega in delovni proces. Za izvedbo ukrepa iz tega člena je odgovorna oseba Mateja Legat.

2.13. Možnost izrednega dela od doma

37. člen

(1) Podjetje zaposlenim, katerim delovni proces to dopušča, omogoča, da del dela izjemoma opravljajo doma. Pri tem ne gre za dodatno delo poleg rednega delovnega časa, temveč delo znotraj rednega delovnega časa.

(2) Zaposleni lahko koristi ta ukrep, v kolikor ima zagotovljene tehnične pogoje za delo na daljavo, v kolikor prostori, kjer se bo izvajalo delo na domu niso taki, da bi bilo delo na domu zanj škodljivo oziroma bi obstajala nevarnost, da postane škodljivo in ima nemoten varen dostop v omrežje delodajalca, kar bo potrdil z izjavo, ki je sestavni del prošnje za koriščenje tega ukrepa. Le tako mu bo omogočeno nemoteno izvajanje delovnega procesa.

(3) Koriščenje po tem ukrepu uskladita glede na delovni proces zaposleni in vodja sektorja /službe.

(4) Za izvajanje ukrepa iz tega člena je odgovorna oseba Simona Krč. Odgovorna oseba poskrbi za seznam zaposlenih, ki bodo koristili ta ukrep.

2.14. Nadomeščanje

38. člen

(1) Sistem nadomeščanja zaposlenim omogoča, da lahko v primeru nujnih družinskih obveznosti za krajši čas zapustijo delovno mesto in opravijo obveznost.

(2) Koriščenje po tem ukrepu uskladita glede na delovni proces zaposleni in neposredno nadrejeni vodja.

(3) Za izvajanje ukrepa po tem členu so odgovorni vodje sektorja/služb.

2.15. Upoštevanje socialnih kompetenc pri izbiri in napredovanju vodstvenega kadra

(1) Pri izbiri kadrov za vodstvene/vodilne položaje in napredovanju podjetje upošteva osebne značilnosti ter socialne veščine kandidata, kot so npr. sposobnost komuniciranja in sprejemanja kritike, pripravljenost reševanja konfliktov, zavedanje odgovornosti in pozitiven odnos do usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja.

(2) Socialne kompetence skupaj z direktorjem preveri kadrovik v okviru persologa posameznika.

(3) Za izvajanje ukrepa po tem členu je odgovoren direktor.



3. SKUPNE DOLOČBE

39. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme direktor delodajalca. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvajanju ukrepov »Družini prijazno podjetje« z dne 1. 7. 2021.

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

Številka:

V Kranju, 8. 7. 2024

Matjaž Berčon
Direktor



