

UKREP 1

KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI

Obravnavali bomo vprašanja s področja usklajevanja poklicnega in družinskega življenja zaposlenih ter razpravljali o pogostih problemih, s katerimi se soočamo zaposleni. O ukrepih in njihovem uresničevanju seznanjamo zaposlene preko internega komuniciranja in pri tem uporabljamo različna komunikacijska orodja. Stremimo k čim boljši obveščenosti zaposlenih, skrbimo za stalen pretok informacij in s tem preprečujemo neustrezno ali celo napačno informiranost glede pravil na področju usklajevanja poklicnega in družinskega življenja. Predstavljeni ukrepi v pričujočem predstavitvenem letaku nudijo zaposlenim kakovostne informacije o usklajevanju družinskega in poklicnega življenja.

UKREP 2

KOMUNICIRANJE Z ZUNANJO JAVNOSTJO

O aktivnostih usklajevanja poklicnega in družinskega življenja komuniciramo tudi z zunanjimi deležniki in s tem prenašamo vrednote "družini prijazno podjetje". Komunikacija poteka predvsem s strani predstavnice za odnose z javnostmi in strokovne sodelavke za podporo uporabnikom.

UKREP 3

RAZISKAVE MED ZAPOSLENIMI O USKLAJEVANJU DELA IN DRUŽINE

V drugi polovici leta 2025 bomo izvedli anketo o ukrepih za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja, s pomočjo katere želimo preveriti zadovoljstvo in kako pogosto so se posamezni ukrepi uporabljali v praksi. Želimo "slišati" predloge za izboljšave in vaše želje. Na osnovi pridobljenih podatkov bomo ocenili uspešnost ukrepov in oblikovali ukrepe za novo triletnje.

UKREP 4

IZOBRAŽEVANJE VODIJ NA PODROČJU USKLAJEVANJA DELA IN DRUŽINE

Opozoriti želimo na pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja dela in zasebnega življenja. Vodje bomo podrobneje seznanili s sprejetimi ukrepi in načini uresničevanja. Imeli bodo priložnost pridobiti nova znanja o t.i. mehkih veščinah, se senzibilizirati o družini prijazni kulturi, kvalitetnejšemu upravljanju s človeškimi viri in boljšemu poslovnemu procesu, kar bo vodilo do boljšega odnosa med zaposlenimi in vodstvom.

UKREP 5

SKUPINA ZA USKLAJEVANJE POKLICNEGA IN DRUŽINSKEGA ŽIVLJENJA

Projektna skupina bo zbiral, obravnavala in uvajala boljše metode dela, ki bodo usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Skrbela bo za redni nadzor pri izvajanju sprejetih ukrepov in sproti pridobivala povratne informacije o izvajanju projekta.

UKREP 6

NAČRTOVANJE LETNEGA DOPUSTA

Vodje pri načrtovanju letnega dopusta poleg delovnega procesa upoštevajo šolske počitnice otrok (poletne, zimске, jesenske, itd.) in/ali dopust partnerja (če ima ta kolektivni dopust) nad zakonsko določenimi možnostmi. S tem se zaposlenim omogoči lažje usklajevanje letnega dopusta in s tem večje zadovoljstvo.

UKREP 7

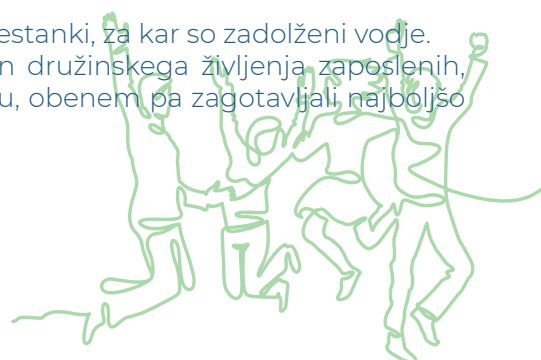
ORGANIZACIJA TIMSKEGA DELA

Spodbujali bomo, da se v delovnih skupinah določijo in spoštujejo osnovna pravila, ki vključujejo lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Naloge se (ne glede na zahteve dela) porazdelijo v skladu z družinskim stanjem posameznih članov. Enako velja tudi pri časovnem načrtovanju sestankov.

A) Delovni sestanki se organizirajo na način, da se začnejo in zaključijo znotraj obvezne prisotnosti na delovnem mestu.

B) V sektorjih in službah se vzpostavijo obvezni redni tedenski operativni sestanki, za kar so zadolženi vodje.

Z organizacijo timskega dela, ob upoštevanju usklajevanja poklicnega in družinskega življenja zaposlenih, pozitivno vplivati na njihovo zadovoljstvo, motiviranost in lojalnost podjetju, obenem pa zagotavljati najboljšo organizacijo delovnega procesa.



UKREP 8

DRUŽENJE MED ZAPOSLENIMI

Z organizacijo neformalnih druženj zaposlenih (zabave in/ali izleti: novoletno druženje, piknik ipd.) bomo izboljšali zadovoljstvo in odnose med zaposlenimi. Dobra komunikacija in dobri odnosi vplivajo na večje zaupanje in lojalnost podjetju.

UKREP 9

INTERNI RAZPISI: NOVA ALI IZPRAZNJENA DELOVNA MESTA SE NAJPREJ PONUDIJO ZAPOSLENIM

Podjetje pri tem upošteva zakonsko določilo in prosto delovno mesto javno objavi na običajen način.

UKREP 10

OBDARITEV OTROK ZAPOSLENIH

S praktičnim darilom obdarimo novorojence zaposlenih in organiziramo novoletno obdarovanje otrok v starosti do dopolnjenega osmega leta starosti, največ v višini neobdavčenega zneska skladno z Zakonom o dohodnini.

UKREP 11

FLEKSIBILNI DELOVNI ČAS

Delovni čas je razdeljen na fiksni osrednji del, v času katerega velja obvezna prisotnost na delovnem mestu in variabilni del, znotraj katerega zaposleni izberejo čas prihoda in odhoda z dela, upoštevajoč delovni proces. Okvirni delovni čas določa najzgodnejši začetek dela in najpoznejši odhod z dela.

UKREP 12

PODPORA STAREJŠIM

Na pobudo oz. prošnjo starejšega zaposlenega se lahko sklene dogovor o manjši delovni obremenitvi pri enakem plačilu. Dogovor se lahko sklene o manjši obremenitvi na obstoječem delovnem mestu, če to delovni proces dopušča ali za opravljanje drugega dela na ustreznem delovnem mestu. Pri ugoditvi prošnje se upoštevajo obremenitve delovnega mesta, obremenitve zaposlenega in delovni proces.

UKREP 13

MOŽNOST IZREDNEGA DELA OD DOMA

Zaposlenim, katerim delovni proces dopušča, se lahko odobri delo od doma. Gre za delo znotraj rednega delovnega časa. Zaposleni mora imeti zagotovljene tehnične pogoje za delo na daljavo, kar mora potrditi z izjavo, ki je del prošnje za koriščenje možnosti izrednega dela od doma. Prostori, kjer se bo izvajalo delo na domu, ne smejo biti za zaposlenega škodljivi, niti ne sme obstajati nevarnost da to postanejo. Zaposleni mora imeti nemoten in varen dostop do informacijskega omrežja delodajalca.

UKREP 14

NADOMEŠČANJE

Sistem nadomeščanja zaposlenim omogoča, da lahko v primeru nujnih družinskih obveznosti za krajši čas zapustijo delovno mesto. Koriščenje uskladiata glede na delovni proces zaposleni in neposredno nadrejeni vodja.

UKREP 15

UPOŠTEVANJE SOCIALNIH KOMPETENC PRI IZBIRI IN NAPREDOVANJU VODSTVENEGA KADRA

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



Komunala Kranj

JE

**DRUŽINI PRIJAZNO
PODJETJE**

Certifikat ohranjamo že od leta 2017

