

Področje: DELOVNI ČAS

1 - 1.06 Izmensko delo

Glede na zmožnosti – organizacijo dela se zaposlenim omogoči, da prehajajo iz izmene v izmeno po potrebah v družini.

2 - 1.07 Časovni konto

Ukrep obsega spremljanje prisotnosti – delovne obveznosti v izjemnih situacijah, ki so dogovorjene z neposrednim vodjem (v primeru letovanj, po preteku rednega delovnega časa ...), glede:

- števila ur pri letovanju = 8 rednih ur + 4 nadure + 2 uri za koriščenje na dan letovanja,
- števila delovnih ur nad redno delovno obveznostjo – le v dogovoru z neposredno nadrejenim delavcem.

3 - 1.12 Otroški časovni bonus - vstop v šolo, uvajanje v vrtec, informativni dan v 9. razredu OŠ

Starši dobijo dodaten prost delovni dan (izredni letni dopust) za spremstvo otroka na prvi šolski dan, v prvem razredu osnovne šole.

V tednu, ko se otroka uvaja v vrtec, se zaposlenemu omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano časovno prisotnostjo – skupaj do enega delovnega dne v tednu uvajanja v vrtec. Ukrep spremstva se lahko koristi le ob prvem uvajanju otroka v vrtec.

Starši dobijo dodaten prost delovni dan za udeležbo na informativnem dnevu otroka v 9. razredu osnovne šole.

Aktivnosti «vstop v šolo in uvajanje v vrtec» se lahko koristita glede na zmožnosti in organizacijo dela - predvsem je potrebno zagotoviti nemoteno izvajanje programov v centru (1. september je tudi v Centru prvi šolski dan).

Posamezni delavec lahko iz naslova vseh aktivnosti iz ukrepa Otroški časovni bonus koristi skupaj največ dva dni v koledarskem letu.

4 - 1.13 Načrtovanje letnega dopusta

Pri načrtovanju letnega dopusta vodje upoštevajo šolske počitnice otrok in / ali dopust partnerja (v kolikor ima ta kolektivni dopust), glede na izražene želje zaposlenih in možnosti v organizaciji dela.

5 - 2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja

Tudi v drugem triletnem obdobju deluje delovna skupina z namenom zbiranja, obravnave in uvajanja boljših metod dela, usmerjenih v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Vodja skupine – kontaktna oseba je Mateja Čerenak, ki bo hkrati zastopala interese zaposlenih z družinskimi obveznostmi v odnosu do organizacije. Nadomešča jo Mateja Matko.

Področje: ORGANIZACIJA DELA

6 - 2.02 Izboljševanje / inovacije v delovnih procesih

Pri izboljševanju delovnih procesov, ki se izvajajo v Centru, se kot eden izmed kriterijev izboljšav uporablja tudi kriterij: možnost lažjega usklajevanja poklicnega in družinskega življenja.

7 - 2.05 Službene poti

Pri razporejanju službenih poti in aktivnosti izven delovnega mesta se upošteva želje in potrebe zaposlenega z družinskimi obveznostmi.

8 - 2.06 Ukrepi za varovanje zdravja

Center pripravi ponudbo ukrepov za zmanjšanje obremenitev. Pri načrtovanju aktivnosti upošteva družinsko situacijo zaposlenih, oziroma ponudi možnost sodelovanja tudi družinskih članov. Gre za organizacijo aktivnosti po Načrtu promocije zdravja in preventivnih akcij, namenjenih osveščanju delavcev.

Področje: POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA

9. - 4.01 Komuniciranje z zaposlenimi

S pomočjo komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi ukrepe za usklajevanje dela in družine (npr. informiranje zaposlenih o ukrepih na internetnih straneh Centra, izdaja brošure o ukrepih DPP, predstavitev ukrepov in aktualnih tem na oglasni deski DPP, predstavitev ukrepov na dnevu odprtih vrat, ...).

10. - 4.02 Komuniciranje z zunanjo javnostjo

S pomočjo komunikacijskih orodij se zunanji javnosti predstavi aktivnosti s področja usklajevanja dela in družine (npr. uporaba logotipa DPP v korespondenci Centra, navajanje aktivnosti, vezanih na certifikat ob priložnostih, ko se Center predstavlja v medijih, ...).

11 - 4.03 Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine

Zbiranje informacij od zaposlenih o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje dela in družine.

12 - 4.07 Pooblaščenka za vprašanja usklajevanja poklica in družine

Mateja Čerenak je odgovorna za vprašanja s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja ter hkrati predstavlja zastopnika interesov zaposlenih z družinskimi obveznostmi v odnosu do Centra. Njena namestnica je Mateja Matko.

13 - 4.09 Dan odprtih vrat

Center bo v letni dogodek Dneva odprtih vrat povabil tudi družine zaposlenih. Predstavljeni bodo ukrepi za lažje usklajevanje delovnih obveznosti in družinskega življenja ter organizirano vodenje po posameznih dejavnostih, ki se izvajajo v Centru.

14 - 4.10 Druženje med zaposlenimi

Spodbujanje druženja med zaposlenimi, tudi z udeležbo svojcev. Gre za organizacijo posameznih aktivnosti z možnostjo vključitve družinskih članov zaposlenih.

Področje: VEŠČINE VODSTVA (STRATEGIJA / FILOZOFIJA VODENJA)

15 - 5.03 Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine

Vodje se izobražujejo s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja.

Področje: RAZVOJ KADROV

16 - 6.01 Načrtovanje in izvedba programov nadaljnega izobraževanja je v glavnem med delovnim časom

Center načrtuje in izvede izobraževanja v glavnem med delovnim časom.

17 - 6.05 Vključitev tematike usklajevanja poklicnega in družinskega življenja v letne razgovore

V letne razgovore se vključuje tudi vidike usklajevanja poklica in zasebnega življenja.

Področje: STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVANI DOSEŽKI

18 - 7.07 Izobraževanja za starše / partnerje

Center za delavce organizira izobraževanja zaposlenih za pridobivanje novih znanj in veščin za bolj kvalitetno vzgojo otrok in / ali partnerske odnose.

Področje: STORITVE ZA DRUŽINE

19 - 8.08 Počitniške ponudbe za šoloobvezne otroke

Center bo 1 x letno organiziral prostočasne aktivnosti za otroke zaposlenih tako, da jim bo omogočil vključitev v aktivnosti z uporabniki (čiščenje okolja, ustvarjalne delavnice med počitnicami, izleti, ...).

20 - 8.10 Novoletno obdarovanje otrok

Center organizira novoletno obdarovanje otrok zaposlenih, v okviru aktivnosti Veseli december.

Vodje so zadolženi, da spremljajo in, glede na zmožnosti Centra, upoštevajo želje in potrebe zaposlenih po družini prilagojeni obliki dela.

Delavci lahko ukrepe koristijo glede na zmožnosti in organizacijo dela - predvsem je potrebno zagotoviti nemoteno izvajanje programov v Centru.

Brošuro pripravila Mateja Čerenak, v marcu 2018.



Center za usposabljanje, delo in varstvo Dobrna
Lokovina 13a, 3204 Dobrna
03/780-1000, tajnistvo@cudv-dobrna.si



Povzetek

Plana implementacije izbranih ukrepov Centra za usposabljanje, delo in varstvo Dobrna

v obdobju od decembra 2017 do decembra 2020

CUDV Dobrna je v obdobju od decembra 2011 do decembra 2014 izvajal 17 ukrepov, sprejetih v okviru osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje.

Po uspešno opravljenem revizorskem pregledu in izbiri dodatnih ukrepov je Center prejel Sklep Revizorskega sveta Ekvilib inštituta o podelitvi polnega certifikata Družini prijazno podjetje, z dne 20. 2. 2015.

V nadaljevanju predstavljamo 20 ukrepov, ki smo jih z različnimi aktivnostmi izvajali od decembra 2014 do decembra 2017 in jih bomo izvajali tudi v naslednjem triletnem obdobju – od 2017 dalje.



Pia Polišak