



Družini prijazne aktivnosti za večje zadovoljstvo zaposlenih.



Mnenjske raziskave med zaposlenimi

Vsebina: V podjetju se izvede anketa na temo usklajevanja poklicnega in družinskega življenja v organizaciji Inštituta Ekvilib, v okviru letnega razvojnega pogovora z zaposlenim in v okviru letne SiOK raziskave.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim.
Skrbnik ukrepa: Darja Lapov

Filozofija/načela vodenja

Vsebina: Pri vodenju se upoštevajo naslednja načela/filozofija vodenja:

- Naklonjenost družini in enakopravna obravnava žensk in moških.
- Vodenje je storitev za sodelavce in sodelavke in upošteva interese sodelavcev, pri čemer upošteva tudi usklajevanje poklicnih in družinskih obveznosti.
- Vodilni v podjetju so posredniki med zahtevami podjetja in družinskimi potrebami zaposlenih in jih produktivno usklajujejo.

Komu je namenjen: Vodstvenim/vodilnim delavcem.
Skrbnik ukrepa: služba pravo in kadri

Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine

Vsebina: Sklop izobraževanj za vodje, kjer se opredeli pomen odnosa do zaposlenih, informira o ukrepih družini prijazne politike in opozarja na njihove prednosti.

Komu je namenjen: Vodstvenim/vodilnim delavcem.
Skrbnik ukrepa: služba pravo in kadri



Zadovoljni zaposleni so ključ do uspeha.

Razvoj socialnih veščin za zaposlene

Vsebina: Vodilni v družbi se v okviru izobraževanj in razgovorov z zaposlenimi razvijajo na področju socialnih veščin ter razumevanja usklajevanja poklicnega in družinskega življenja. Tematska izobraževanja za voditelje/vodje potekajo v sodelovanju z Akademijo distribucije. Programi so ciljno usmerjeni v razvoj voditeljev/vodij na področju mehkih/socialnih veščin, nadgradnjo osebnih/strokovnih kompetenc, pomembnih za ustrezno, učinkovito in etično vodenje zaposlenih, ustvarjanje dobrih medsebojnih odnosov v timu med sodelavci/vodjem. Izobraževanj na temo mehkih/socialnih veščin in s tem povezanim osebnim in strokovnim razvojem se udeležujejo tudi ostali zaposleni.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim, s poudarkom na vodjih.
Skrbnik ukrepa: služba pravo in kadri

Vzajemno mentorstvo – medgeneracijsko sodelovanje

Vsebina: Znanje je kapital podjetja, ki ga je treba negovati in razvijati ter prenašati med sodelavci. Interno znanje je tudi osnova za povezanost in pripadnost zaposlenih podjetju. V okviru Akademije distribucije se izvajajo interna predavanja oziroma prenosi znanja v sodelovanju s strokovnimi sodelavci z različnih področij.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim, predavateljem, mentorjem.
Skrbnik ukrepa: Peter Kaube



Psihološko svetovanje in pomoč

Vsebina: Zaposlenim nudimo anonimno zunanjo strokovno svetovanje in pomoč, npr. v primeru težav v duševnem zdravju, odvisnosti, težav v partnerskem odnosu; prav tako pa tudi v primeru težav v delovnem okolju in pri delu, težav v odnosih med sodelavci in nadrejenimi. Pomoč je na voljo od ponedeljka do petka med 7.00 in 18.00 uro na številki 080 22 62. V primeru hujših delovnih nesreč se vse zaposlene, vpletene v nesrečni dogodek, sistematično napoti na pogovor/svetovanje.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim in njihovim svojcem, ki v primeru težav strokovno obravnavo potrebujejo oz. želijo.
Skrbnik ukrepa: Ladislav Krošel

Pozornost zaposlenim ob pomembnih dogodkih

Vsebina: Uprava družbe/predsednik uprave se v svojem imenu in v imenu vseh sodelavk in sodelavcev pisno zahvali zaposlenim ob zaključku delovnega razmerja v družbi in upokojitvi. Izrazi jim hvaležnost za vsa prizadevanja, za vložen trud in za prispevek k razvoju in ugledu družbe. Ob tem jih prijazno povabi, da se udeležijo letnega srečanja upokojencev in da tudi v prihodnje ostanejo povezani z nekdanjimi sodelavkami in sodelavci.

Uprava družbe/predsednik uprave v svojem imenu in v imenu vseh sodelavcev izkaže tudi pozornost zaposlenim ob delovnih jubilejih (10, 20, 30, 40) s posredovanjem čestitke ter zahvale za vložen trud, prizadevanje in prispevek k razvoju družbe.
Komu je namenjen: Vsem zaposlenim.
Skrbnik ukrepa: služba pravo in kadri



Novoletno obdarovanje otrok

Vsebina: Ob zaključku leta otroke vseh naših zaposlenih, ki v koledarskem letu dopolnijo do vključno 7 let, povabimo na ogled predstave in obdarovanje. Izpolniti je treba soglasje, ki je na voljo v tajništvih družbe.

Komu je namenjen: Staršem, ki imajo otroke, stare do vključno 7 let.
Skrbnik ukrepa: Karin Zagomilšek Cizelj



Ukrepi certifikata Družini prijazno podjetje



Elektro Maribor d. d.
Vetrinjska ulica 2
2000 Maribor

Izzid: julij 2023

Družba Elektro Maribor je leta 2011 prejela Osnovni certifikat, leta 2014 pa je prejela Polni certifikat Družini prijazno podjetje, ki ga od takrat ves čas obnavlja in nadgrajuje.

Tudi s pomočjo ukrepov, ki jih predstavljamo v zloženki, vodimo družini prijazno politiko.

Z izvajanjem ukrepov, ki pomagajo pri usklajevanju službenih in družinskih obveznosti, želimo doseči večjo motivacijo, večje zadovoljstvo in zmanjšanje stresa pri zaposlenih, večjo pripadnost in produktivnost ter večanje ugleda družbe pri poslovnih partnerjih, kupcih in v družbenem okolju.



Za rast in razvoj podjetja sta bistvena zadovoljstvo in pripadnost zaposlenih.



Delovni čas z izbiro prihoda in odhoda

Vsebina: Gibljivi ali drsni delovni čas določa začetek in konec delovnega dne in zaposlenim omogoča, da o prihodu in odhodu v delovnega mesta v določenem delu odločajo sami. Sestavljen je iz jedra, ko mora biti delavec na delovnem mestu, in iz variabilnega dela delovnega časa. Delovni proces mora potekati nemoteno. (Več: Pravilnik o delovnem času)

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim, odvisno od lokacije dela.

Skrbnik ukrepa: Franc Vindiš

Načrtovanje letnega dopusta

Vsebina: Načrtovanje letnega dopusta omogoča uskladitev z letnim dopustom svojih ožjih družinskih članov in šolskimi počitnicami otrok v obdobju celotnega koledarskega leta, s čimer se omogoča tudi prijaznejše usklajevanje poklicnega udejstvovanja zaposlenih s prostim časom zaposlenih. Zaposleni imajo pravico narediti plan izrabe za pretežni del dopusta, ki jim pripada v tekočem letu, do konca aprila. Plan mora biti usklajen z nadrejenim. (Več: Pravilnik o načrtovanju letnega dopusta)

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim, zaposlenim s šoloobveznimi otroki in partnerji s kolektivnim dopustom.

Skrbnik ukrepa: Mihaela Šnuderl



Otroški časovni bonus

Vsebina: V družinskem življenju sta pomembni prelomnici vstop otroka v vrtec in v šolo. Da je prehod v institucijo lažji in bolj prijazen, lahko starši koristijo dodatne proste dneve ob vstopu otroka v vrtec in v prve tri razrede osnovne šole.

Torej, zaposleni imajo pravico do enega dodatnega prostega dne, in sicer v tednu, ko otroka prvič uvajajo v vrtec. Zakonodaja omogoča zaposlenim prosti delovni dan ob vstopu otroka v prvi razred osnovne šole.

Delodajalec omogoča zaposlenim, katerih otroci vstopajo v drugi in tretji razred osnovne šole, pravico do dodatnega prostega delovnega dne na prvi šolski dan v posameznem šolskem letu, na podlagi sprejetega ukrepa družini prijaznega podjetja ter usklajevanja poklicnega, zasebnega in družinskega življenja. (Več: Pravilnik o otroškem časovnem bonusu)

Komu je namenjen: Zaposlenim, katerih otroci začnejo obiskovati vrtec in osnovno šolo.

Skrbnik ukrepa: Simona Vauhnik Župevc



Družini prijazni ukrepi za bolj prijetno delovno okolje.

Tim/skrbniki ukrepov za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja

Vsebina: Ustanovljen je tim (projektna skupina), katerega naloga je, da njegovi člani/skrbniki ukrepov zbirajo, obravnavajo in uvajajo boljše ali nove metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja. Zaposleni lahko posredujejo predloge članom tima/skrbnikom ukrepov.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim s predlogi v zvezi z usklajevanjem dela in družine.

Skrbnik ukrepa: Darja Lapov

Delovna srečanja

Vsebina: Vsako leto se izvede vsaj eno delovno srečanje zaposlenih s predsednikom uprave na upravi in na vsaki OE ter SE. Na posamezni enoti se izvede delovno srečanje zaposlenih z vodjo enote najmanj enkrat v trimesečnem časovnem obdobju. Na upravi se izvede delovno srečanje z vsemi izvršnimi direktorji najmanj enkrat v trimesečnem časovnem obdobju. (Več: Pravilnik o delovnih srečanjih)

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim.

Skrbnik ukrepa: Mihaela Šnuderl



Družini prijazni ukrepi za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.



Komuniciranje z zaposlenimi

Vsebina ukrepa: Ukrep zajema vzpostavljene dodatne kanale komuniciranja tem s področja družini prijaznega podjetja, kot so računalniki v garderobah monterjev, elektronska pošta, oglasne deske, intranet, portal elfotok in elektronski elfotok. Izdali smo novo brošuro za zaposlene – tiskano in elektronsko, ki zajema opis in uporabo vseh sprejetih ukrepov, komu so namenjeni in skrbnike ukrepa.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim.

Skrbnik ukrepa: Karin Zagomilšek Cizelj

Komuniciranje z zunanjo javnostjo

Vsebina ukrepa: Komuniciranje z zunanjo javnostjo, mediji o certifikatu. Uporaba znaka »Družini prijazno podjetje« v dokumentih in na spletni strani ter na dopisih, komuniciranje o temah družini prijaznega podjetja z javnostjo.

Komu je namenjen: Vsem zaposlenim.

Skrbnik ukrepa: Karin Zagomilšek Cizelj



Družini prijazni ukrepi za boljše počutje zaposlenih.

Posredovanje informacij odsotnim sodelavcem

Vsebina: Zaposleni so v času daljše odsotnosti z delovnega mesta (več kot tri mesece) še naprej vključeni v interno komuniciranje oz. obveščanje o aktualnem dogajanju v družbi. Neposredni vodja pred začetkom ali v času daljše odsotnosti sodelavko/sodelavca obvesti o možnosti vključevanja v interno komuniciranje. Izpolniti je treba obrazec za privolitve v interno komuniciranje oz. obveščanje po e-pošti, ki je dosegljiv na intranetni strani pri zavihku – ukrepi Družini prijazno podjetje.

Sporočilo o možnosti internega komuniciranja lahko posreduje zaposlenemu tudi strokovna sodelavka/sodelavec v službi za pravo in kadre.

Komu je namenjen: Zaposlenim, ki so dalj časa odsotni (več kot tri mesece).

Skrbnik ukrepa: Mihaela Šnuderl