



NACIONALNI LABORATORIJ ZA  
ZDRAVJE, OKOLJE IN HRANO



Družini  
prijazno  
podjetje

---

Predstavitev certifikata



## KAJ JE CERTIFIKAT »DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE«?

S certifikatom »Družini prijazno podjetje« Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano uresničuje boljše upravljanje s človeškimi viri v kontekstu usklajevanja poklicnega in družinskega življenja zaposlenih.

## KATERI UKREPI SO SPREJETI IN KAJ POMENIJO?



### DELOVNI ČAS

#### FLEKSIBILNI DELOVNI ČAS

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. Okvirni delovni čas določa najzgodnejši začetek dela in najpoznejši odhod z dela.

#### ČASOVNI KONTO

Opravljenost število ur se v okviru fleksibilnega delovnega časa, na katerega ima zaposleni sam vpliv, lahko obravnava kot časovno dobroimetje ali kot dolgovane ure. Časovno dobroimetje lahko zaposleni izkoristi za plačano odsotnost z dela v skladu s pravilnikom in glede na potrebe delovnega procesa. Dolgovane ure zaposleni nadomesti v skladu s pravilnikom.

#### OTROŠKI ČASOVNI BONUS

Zaposlenim z otroki se priznajo dodatne delovne ure ali dodatni prosti dnevi:

- starši dobijo dodatni prosti delovni dan za prvi šolski dan otroka v drugem ali tretjem razredu osnovne šole;
- v prvem tednu uvajanja otroka v vrtec se zaposlenemu omogoči skupno 8 ur plačane odsotnosti.

## **NAČRTOVANJE LETNEGA DOPUSTA**

Pri načrtovanju je potrebno upoštevati vse šolske počitnice otrok (poletne jesenske, zimske itd.). Starši šoloobveznih otrok (osnovna šola) imajo pri načrtovanju izrabe letnega dopusta prednost, v okviru možnosti, ki jih dopušča delovni proces.

## **DODATNI DNEVI ODSOTNOSTI Z NADOMESTILOM PLAČE ZARADI IZREDNIH DRUŽINSKIH RAZLOGOV**

Zaposlenim se poleg pravic, ki jih določa kolektivna pogodba, prizna dodatno odsotnost z nadomestilom plače zaradi pomembnih družinskih oziroma zasebnih razlogov. Starši vrtičnih otrok in otrok prve triade Osnovne šole lahko v tednu otroka (mesec oktober) za vsakega otroka koristijo 2 uri plačane odsotnosti. Ne glede na število otrok je koriščenje možno le v strnjenem nizu najmanj 2 uri dnevno.

Zaposleni je ob obisku zdravnika (zase ali za otroka) upravičen do štirih ur plačane odsotnosti mesečno. V informacijskem sistemu Kadris je potrebno izpolniti dovolilnico za zdravnika med delovnim časom, ki jo odobri nadrejeni. Zaposleni dovolilnico potrjeno s strani zdravnika posreduje evidentičarki delovnega časa.



## **ORGANIZACIJA DELA**

### **TIM ZA USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA**

Ustanovljen je posebni tim, katerega osnovna naloga je, da njegovi člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja.

### **PRAVICA DO ODKLOPA**

Organizacija ustvarja kulturo pravice do odklopa glede dostopnosti do zaposlenih izven njihovega rednega delovnega časa. Zaposleni imajo pravico, da po določeni uri ne sprejemajo telefonskih klicev in odgovarjajo na službeno e-pošto.

Nadrejeni ne smejo zaposlenih klicati izven delovnega časa z nenujnimi zadevami (nenujno pomeni, da lahko počaka do naslednjega delovnega dne). Pravila o komuniciranju z zaposlenimi (telefon, e-pošta) veljajo tudi med vikendom in dopustom.



## DELOVNO MESTO

### HIBRIDNO DELO

Zaposleni lahko opravljajo delo tako v pisarni kot od doma. Predpogoj za to je ustrezno opremljeno delovno mesto, urejeno po vseh zakonsko predpisanih pogojih. Organizacija prevzame stroške opreme delovnih mest za delo na domu ter nudi uporabo službenih prenosnih računalnikov, mobilnih telefonov ali druge tehnične opreme, ki jo zaposleni potrebuje za delo na domu. Kadar opremo zagotovi zaposleni, mu delodajalec izplača nadomestilo za uporabo lastnih sredstev.



## POLITIKA INFORMIRANJA IN KOMUNICIRANJA

### KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI

Zaposleni so obveščeni o ukrepih in novostih, ki se nanašajo na področje certifikata »Družini prijazno podjetje« preko brošure ob zaposlitvi, seznanitve s pravilnikom, v okviru sistema kakovosti (obrazci, sistemski postopki), na Intranetni strani in z obvestili na elektronski naslov: [vsi@nlzoh.si](mailto:vsi@nlzoh.si) Za seznanitev z ukrepi in pravilnikom ob zaposlitvi skrbi Pravno kadrovska služba, za kasnejše obveščanje pa Služba za odnose z javnostmi.

### KOMUNICIRANJE Z ZUNANJO JAVNOSTJO

Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano se v stikih z zunanjo javnostjo predstavlja kot družini prijazno podjetje. Komunikacija z zunanjo javnostjo se izvaja preko objav na spletni strani, socialnih omrežjih, na dopisnih listih, v objavah prostih delovnih mest ipd.

## ANKETA DPP

Med zaposlenimi se z vprašalnikom Ekvilib Inštituta Anketa o ukrepih za lažje usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja. Anketo se izvaja periodično vsaka tri leta (v prvi polovici vsakega tretjega leta). Rezultate se uporabi za oceno uspešnosti ukrepov in pripravo novih ukrepov za novo triletnje. Za pripravo ankete je potrebno kontaktirati Ekvilib Inštitut.

## POSREDOVANJE INFORMACIJ ODSOTNIM DELAVCEM

Zaposleni so v času odsotnosti še naprej vključeni v interno komuniciranje. Organizacija zaposlenim omogoči, da se med daljšo odsotnostjo z delovnega mesta informirajo o aktualnem dogajanju na delovnem mestu preko ohranjanja službene elektronske pošte, dostopa do Intraneta in obveščanja preko dokumentnega sistema mDocs, pri čemer pa se od zaposlenih ne pričakujeta dosegljivost in odzivnost.



## VEŠČINE VODSTVA

### IZOBRAŽEVANJE VODIJ NA PODROČJU USKLAJEVANJA ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA

Za vodje se enkrat na tri leta organizira osnovno izobraževanje, na katerem se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja dela in zasebnega življenja in informira o ukrepih sprejetih v okviru certifikata DPP.

### URAVNOTEŽENA ZASTOPANOST SPOLOV

Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano je sprejel Načrt enakosti spolov katerega namen je uravnoteženje spolov in odprava diskriminacije, ki temelji na spolu ali spolni usmerjenosti: Načrt enakosti spolov na podlagi izvedene analize stanja prepoznava izzive, ki jih je potrebno nasloviti s predlogi ukrepov za njihovo učinkovito premagovanje. Z Načrtom enakosti spolov so seznanjeni vsi zaposleni, novo zaposlenim pa se ob zaposlitvi posreduje tudi kratka informacija v obliki infografike.

## **KODEKS DELOVANJA/POSLOVANJA ORGANIZACIJE**

Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano je sprejel Kodeks etike sodelavcev NLZOH, v katerem so zbrana načela, vrednote, pa tudi mehanizmi, s katerimi se ta načela in vrednote izvajajo v praksi. Med vrednotami so tudi vrednote družini prijaznega podjetja.



## **RAZVOJ KADROV**

### **NAČRTOVANJE IN IZVEDBA PROGRAMOV NADALJNJEGA IZOBRAŽEVANJA JE V GLAVNEM MED DELOVNIM ČASOM**

Pri načrtovanju in izvedbi zunanjih in notranjih usposabljanj se upoštevajo družinske obveznosti zaposlenih. Zaposleni lahko sodelujejo pri načrtovanju usposabljanj in lahko pred napotitvijo na usposabljanje z nadrejenim dogovorijo primeren čas, glede potrebe in možnosti. Kadar usposabljanja organizira NLZOH, se ta izvajajo med rednim delovnim časom.

### **PONOVNO VKLJUČEVANJE PO DALJŠI ODSOTNOSTI**

Interno usposabljanje ob povratku - ob vrnitvi po daljši odsotnosti nadrejeni skupaj z zaposlenim pripravi individualno prilagojen načrt usposabljanja za uspešno ponovno vključitev v delovni proces.

### **INTERNI RAZPISI**

Kadar se pojavijo nove zaposlitvene potrebe, se najprej preverijo možnosti prezaposlitve znotraj že obstoječih kadrov, če je to tudi v interesu zaposlenega. Preverjanje možnosti prezaposlitve poteka v razgovorih in sodelovanju med predstojnikom/vodjo in Pravno kadrovsko službo. Lahko se objavi tudi interni razpis na Intranetni strani NLZOH, o čemer se po elektronski pošti obvesti vse zaposlene.



## STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVANI DOSEŽKI

### OB DARITVE OTROK ZAPOSLENIH

#### **Obdaritev ob rojstvu otroka**

Zaposleni ob rojstvu otroka prejme darilni bon. Za prejem darilnega bona poskrbi tajništvo direktorja na podlagi obvestila tajništva posamezne organizacijske enote iz katere prihaja zaposleni, ki se mu je rodil otrok.

#### **Božično-novoletno obdarovanje otrok**

Za otroke zaposlenih do 7. leta starosti se organizira božično-novoletno obdarovanje. Za organizacijo obdarovanja poskrbijo tajništvo direktorja in tajništva centrov.

### PONUDBA ZA PROSTI ČAS

Zaposlenim, ki so starejši od 50 let in delavcem s statusom invalida se odobri 2 nočitvi skupaj kot brezplačno koriščenje počitniških enot. Ugodnost se lahko koristi 1x letno pod pogojem, da upravičenec letuje najmanj 5 dni skupaj (4 nočitve). Ob prijavi delavec navede, da koristi ta ukrep.

### POMOČ PRI REŠEVANJU STANOVANJSKEGA PROBLEMA

Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano razpoložljiva lastna stanovanja oddaja zaposlenim v najem zaposlenim. Za oddajo stanovanj se izvede razpis.



## KDO LAHKO UVELJAVLJA UKREPE? KDAJ IN KAKO?

Vsak zaposleni v Nacionalnem laboratoriju za zdravje, okolje in hrano lahko v svojem delovnem času pri članih Tima za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja uveljavlja konkretne ukrepe.

## KDO SESTAVLJA TIM ZA USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA?

Tim za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja zbira, obravnava in uvaja nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja. Zaposleni se z vprašanji lahko obrnejo na člane Tima na svoji lokaciji.

Od 1. 3. 2024 Tim za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja sestavljajo:

- **Sebastjan Strmšek,**
- **dr. Mojca Durjava,**
- **Darja Turel,**
- **Marko Polenčič,**
- **Eva Pungartnik,**
- **Katja Zorko,**
- **Slavka Grmek Ugovšek (Ljubljana),**
- **Dušica Ahec (Maribor, Murska Sobota),**
- **Natalija Tomažič (Celje),**
- **Darja Kapš (Novo mesto),**
- **Milena Pečanac (Kranj),**
- **Vlasta Likar (Nova Gorica) in**
- **Janka Klančar (Koper).**





NACIONALNI LABORATORIJ ZA  
ZDRAVJE, OKOLJE IN HRANO

Prvomajska ulica 1, 2000 Maribor  
T: +386 2 45 00 100 | E: info@nlzoh.si

[www.nlzoh.si](http://www.nlzoh.si)