

Ljubljana, 18.6.2025



Poslovník družbene odgovornosti Skupine Valina

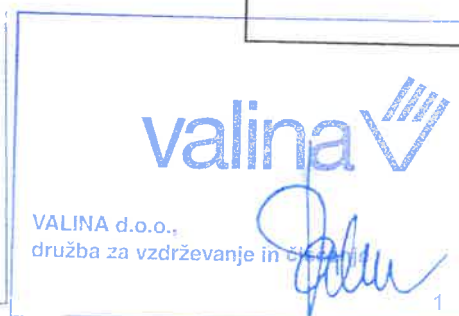
Izdaja št.: 4.0

Datum: 18.6.2025

Pripravil/a: Nina Nemec, Tajda Švab, Jure Markovič, Irena Golob

Pregledal/a: Viktor Valentinčič, Katarina Valentinčič Istenič

Odobril/a: Viktor Valentinčič, Katarina Valentinčič Istenič



Kazalo vsebine

1	DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC	4
2	IMPLEMENTACIJA TEMELJNIH UKREPOV	5
2.1	Imenovanje tima za družbeno odgovornost	7
2.2	Zaveza vodstva družbeni odgovornosti	7
2.3	Poročanje in spremljanje DO aktivnosti	7
2.4	Identifikacija deležnikov (zainteresiranih strani) in vključujoče sodelovanje z njimi	7
2.5	Politika izklapljanja elektronskih naprav	8
2.6	Varčna osvetlitev	8
2.7	Izobraževanje vodij s področja medgeneracijskega sodelovanja	8
2.8	Zagotavljanje usposabljanja in izobraževanja za vse starostne skupine	9
2.9	Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev	9
2.10	Spodbujanje in zagotavljanje spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih	11
2.11	Zagotavljanje zdravega delovnega okolja z učinkovitim medsebojnim sodelovanjem zaposlenih oziroma njihovih predstavnikov	11
2.12	Sodelovanje zaposlenih pri presoji področja varnosti in zdravja pri delu	11
3	IMPLEMENTACIJA UKREPOV ZA LAŽJE USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA	13
3.1	Izmensko delo (A)	13
3.2	Načrtovanje delovnega časa z upoštevanjem skrbstvenih obveznosti (A)	13
3.3	Časovni konto (A)	13
3.4	Uvedba »tihe« ure med delovnim časom (B)	14
3.5	Možnost izrednega dela doma (A)	14
3.6	Informiranje o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene (B)	14
3.7	Ocenjevanje vodij s strani podrejenih (B)	14
3.8	Vključitev tematike usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja v letne oziroma obdobje razgovore (A)	15

3.9	Obdaritve otrok zaposlenih (A):	15
3.10	Hišni ljubljenci v organizaciji (B):	15
PRILOGA ŠT. 1: SKLEP O IMENOVANJU TIMA DOD		17
PRILOGA ŠT. 2: ZAVEZA VODSTVA DRUŽBENI ODGOVORNOSTI		18
PRILOGA ŠT. 3: PRAVICA DO PROŠNJE ZA PRILAGODITEV DELOVNIH POGOJEV		19
PRILOGA ŠT. 4: VSEBINA E-POŠTNEGA ODZIVNIKA V ČASU ODSOTNOSTI		20

1 DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC

Skupina Valina (v nadaljevanju Skupina) je sestavljena iz podjetij Valina, d.o.o., Valina varovanje, d.o.o., Valina upravljanje, d.o.o. in Valina Care, d.o.o..

Vodstvo Skupine predstavlja direktorica družb Valina, d.o.o., Valina upravljanje, d.o.o. in Valina Care, d.o.o. ga. Katarina Valentinčič Istenič in direktor družbe Valina varovanje, d.o.o. g. Viktor Valentinčič (v nadaljevanju Vodstvo).

Skupina deluje kot odgovoren delodajalec, kar tudi dokazuje s pridobitvijo pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec v letu 2021 in pridobitvijo naprednega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec v letu 2023. Slednji certifikat je izjemnega pomena, saj ga Skupini ni podelil zgolj inštitut, temveč tudi naši zaposleni, ki so in bodo še v prihodnje aktivno sodelovali pri zasnovi in izvajanju aktivnosti za družbeno odgovorno poslovanje naše Skupine.

Poslovnik družbene odgovornosti Skupine Valina, ki je pred vami, ureja ukrepe in pravice zaposlenih ter velja ne glede na pravila vseh Pravilnikov družb Skupine, ki so bila sprejeta pred Poslovnikom družbene odgovornosti Skupine Valina. Vsi pravilniki, ki bodo v družbah Skupine sprejeti po Poslovniku družbene odgovornosti Skupina Valina se morajo skladati s predmetnim Poslovnikom.

Izvod posodobljenega Poslovnika 2024 je skupaj s Trajnostnim poročilom Skupine Valina za leto 2024 na voljo v kadrovske službi in na oglasni deski podjetja in dostopen vsakemu zaposlenemu, ki bi želel vpogled vanj. Trajnostno poročilo Skupine za leto 2024 je objavljeno na spletni strani www.valina.si

2 IMPLEMENTACIJA TEMELJNIH UKREPOV

»Spoštovana sodelavka, spoštovani sodelavec.

Obvestili smo vas že o tem, da je Skupina Valina, ponosen lastnik certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec«. Gre za prvi, na mednarodnem standardu temelječ, certifikat v slovenskem prostoru, ki celostno naslavlja področje družbene odgovornosti, s poudarkom na odnosu do zaposlenih. V lanskem letu smo postali ponosen lastnik naprednega certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec«.

Certifikat »Družbeno odgovoren delodajalec« poleg področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja vključuje tudi ukrepe s področja zdravja in varnosti na delovnem mestu, medgeneracijskega sodelovanja ter upravljanja celotnega področja družbene odgovornosti podjetij.

S pridobljenim certifikatom želimo vzpostaviti in vzdrževati delovno okolje, ki temelji na dostojanstvu in spoštovanju vseh zaposlenih, razvijamo potencialne vse zaposlenih, skušamo izkazovati občutek, da je delo vseh zaposlenih pomembno. S svojim delovanjem prispevamo k razvoju lokalnega okolja in skupnosti, prepoznamo in ocenimo prispevek svojih zaposlenih pri končnem rezultatu ter spodbujamo težnjo po ravnovesju zasebnega in poklicnega življenja.

Ob tej priložnosti vam predstavljamo temeljne ukrepe, ki smo jih implementirali v delovno okolje, z namenom vašega boljšega počutja in možnosti nadgradnje vašega osebnega in poslovnega potenciala.«

1. »Poročanje in spremljanje DOD aktivnosti«

Krajša predstavitev v obliki knjižice / skripte, kjer so predstavljeni vsi ukrepi ter kontaktne osebe, na katere se lahko obrnejo glede certifikata. Obrazce za koriščenje posameznih ukrepov posredujemo tudi po elektronski in klasični pošti.

Vsaka novo zaposlena oseba je seznanjena z DOD certifikatom.

V sklopu internih predavanj imamo umeščen del, ki predstavlja DOD certifikat in njegove ukrepe.

2. »Spodbujanje in zagotavljanje spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih«

Skupina Valina podpira, spodbuja in zagotavlja, da se delovni procesi zaposlenih zaključijo po koncu delovnega časa, ki je urejen z internim aktom št. 9, s Pravilnikom o organizaciji delovanja delovnih mest.

Valina varovanje

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela. Obvezna prisotnost je med, čas prihoda, od 7:30-8:00 ter do 14:30-16:00, čas odhoda.

Polni delovni čas znaša 40 ur tedensko in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmora delavcev.

Valina upravljanje

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela. Obvezna prisotnost je od ponedeljka do četrтка med 8:00 in 15:00 uro, ter v petek od 8:00 do 14:30 ure.

Valina Care

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela. Obvezna prisotnost je od ponedeljka do četrтка med 8:00 in 15:00 uro, ter v petek od 8:00 do 14:30 ure.

Valina d. o. o.

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela. Obvezna prisotnost je od ponedeljka do četrтка med 8:00 in 15:00 uro, ter v petek od 8:00 do 14:30 ure.

Uporaba službenega telefona

Zaposleni, ki uporabljate službeni telefon na delovnem mestu; spodbujamo vas, da ga, v kolikor to omogoča trenutna narava dela, puščate v službi in si s tem zagotovite nemoteno preživljanje in uživanje zasebnega življenja. Prav tako vas spodbujamo, da si ustvarite delovnik, kjer boste imeli več prostega časa, na primer s fleksibilnim delovnim časom, kot ga ponuja petkov krajši urnik. Svoje želje po fleksibilnem urniku lahko sporočite v kadrovske pisarno: kadri@valina.si, kadrovska@valina.si, ter izpolnite obrazec VAR-67, kjer vpišite svoje želje. Po oceni vaše prošnje vam bomo javili našo odločitev.

****Obrazec: Prošnja za spodbujanje fleksibilnega delovnega časa****

Ime in priimek

Opis želje:

Datum:

Podpis zaposlenega/-ne

Prošnjo sprejel in pregledal:

Datum:

Prošnja odobrena, v kakšnem obsegu in kako:

Prošnja zavrnjena in zakaj:

Poslano: zaposlenemu/-i

2.1 Imenovanje tima za družbeno odgovornost

Za namen pridobitve certifikata je vodstvo Skupine s sklepom (Priloga št. 1) imenovalo »Tim DOD«, ki zbira, predlaga, uvaja, ohranja, spreminja, nadgrajuje in spremlja družbeno odgovorne metode dela ter o svojem delu poroča Vodstvu o vseh aktivnostih.

Vsak član v timu je pomemben za svoje področje in aktivno sodeluje pri vseh aktivnostih tako, da podaja predloge, zbira informacije in navsezadnje tudi seznanja, uvaja, ohranja ter spreminja družbeno odgovorne metode dela med ostale zaposlene v Skupini Valina.

Tim ali Pooblaščenec/ka za družbeno odgovornost podjetij

Člani delovne ekipe so:

- Nina Nemec, vodja kadrovske in splošne službe, vodja ekipe
- Tajda Švab, specialist za kadre
- Jure Markovič, direktor operative čiščenja
- Irena Golob, operativna direktorica splošnih zadev

2.2 Zaveza vodstva družbeni odgovornosti

Vodstvo Skupine se zaveda pomembnosti področja družbene odgovornosti, zato se je tudi odločilo, da se družbeno odgovornost potrdi z uradnim certifikatom. Vodstvo Skupine je podpisalo Zavezo vodstva družbeni odgovornosti (Priloga št. 2).

Objava trajnostnega poročila na spletni strani.

2.3 Poročanje in spremljanje DO aktivnosti

Tim DOD je pripravil Trajnostno poročilo Skupine za leto 2024 in je pripravljeno skladno s standardi GRI za trajnostno poročanje in bo vključeno tudi v Poslovna poročila podjetij, ki so združena v Skupino. Trajnostno poročilo je objavljeno tudi na spletni strani (www.valina.si), prav tako pa bo v tiskani obliki posredovano vsem zaposlenim v Skupini.

Prizadevali si bomo, da bo trajnostno poročilo pripravljeno vsako leto.

V sklopu internih predavanj imamo umeščen del, ki predstavlja DOD certifikat in njegove ukrepe.

2.4 Identifikacija deležnikov (zainteresiranih strani) in vključujoče sodelovanje z njimi

Tim DOD je v Trajnostnem poročilu 2024 podrobno identificiral deležnike v Skupini, ki so:

- lastniki in vodstvo,
- zaposleni,
- naročniki,
- dobavitelji materiala,
- dobavitelji storitev,
- finančne institucije,

- državne institucije,
- mediji,
- konkurenca ter
- okolje in družba.

2.5 Politika izklapljanja elektronskih naprav

Skupina v svojih poslovnih prostorih aktivno izvaja politiko izklapljanja elektronskih naprav. Vsak zaposlen v svojem delokrogu po končanem delavniku ugasne svoj računalnik in luči v svoji pisarni. V Skupini uporabljamo zgolj dve multifunkcijski napravi in le ti se ne ugašata, vendar sta nastavljeni tako, da se po minuti ne uporabe preklopita v stanje pripravljenosti.

Dežurni interventni varnostnik vsak dan ob 19:00 uri ob obhodu preveri ali so ugasnjene vse luči, če so zaprta vsa okna, če so vsi prostori zaklenjeni, in če je v vseh prostorih aktivna alarmna naprava.

V prostorih naročnika imajo naši zaposleni strogo pravilo, da se elektronskih naprav ne dotikajo, skrbijo pa za ugašanje luči.

Politika izklapljanja elektronskih naprav

V maju 2021 smo ob vseh stikalih v Skupini Valina nalepili vsečne nalepke z napisom UGASNI LUČ, misli lokalno, deluj globalno. Prav tako smo vsem zaposlenim ob plačilni listi poslali dopis kot pobudo za dosledno ugašanje luči na delovnih mestih po različnih objektih. Skupaj lahko delamo globalne spremembe.

2.6 Varčna osvetlitev

Podjetja Skupine se nahajajo v najetih prostorih in za najem ter stroške povezane s prostorom plačujejo fiksen znesek. Tudi žarnice so v domeni najemodajalca. Ko smo pristopili k pridobitvi certifikata, smo o tem obvestili najemodajalca, in ga pozvali, da razmisli o prenovi osvetlitve prostorov. Neglede na izid poziva skrbimo, da so luči vedno ugasnjene, kadar v prostoru ni nikogar. Pri vsakem stikalu imamo nameščene tudi nalepke, ki spodbujajo k ugašanju luči in posledično varčevanju električne energije.

V Skupini Valina stremimo k temu, da pri delu v čim večji meri uporabljamo naravno svetlobo. Temu navkljub prilagajamo tudi postavitev pisarniške opreme, da je naravni vir svetlobe izkoriščen v kar se da največji meri.

2.7 Izobraževanje vodij s področja medgeneracijskega sodelovanja

Pri pregledu starostnih skupin v Skupini je ugotovljeno, da imamo na dan 17.6.2024 od skupno 420 zaposlenih naslednje generacije:

- Veterani (1922-1945) 0 zaposlenih,
- Baby boomerji (1946-1964) 54 zaposlenih,
- Generacija X (1965-1980) 217 zaposlenih,
- Generacija Y (1981-1999) 174 zaposlenih,
- Generacija Z (2000 dalje) 16 zaposleni.

Za vodje se izvaja izobraževanje s področja medgeneracijskega sodelovanja, ki temelji na pravičnosti, prijetnem delovnem okolju za vse, skrbi za naravo, samostojnem opravljanju nalog, ravnesju med družinskim in kariernim življenjem, zabavnim in inovativnim delom ter upoštevanje vrednot, mnenj in želja zaposlenih neglede na njihovo generacijo. Izobraževanje vodij se izvaja redno, pogostost izobraževanja pa bosta ocenili vodji kadrovske službe.

2.8 Zagotavljanje usposabljanja in izobraževanja za vse starostne skupine

V Skupini poleg zakonsko določenih izobraževanj in usposabljanj (Varstvo pri delu in varstvo pred požarom, Usposabljanje delavcev iz naslova reševanje iz dvigal, Usposabljanje delavcev za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije, Strokovna izobraževanja strokovnih delavcev po 2. točki 9. člena Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (UR.I.RS št. 87/2011)) izvajamo različna izobraževanja, ki jih izvedemo v lastni režiji ali pa jih izvedejo zunanji ponudniki. Kadar se izobraževanje izvede, so vključeni vsi zaposleni neglede na njihovo starost.

Kadrovska služba vodi evidenco o izvedenih izobraževanjih (kratka predstavitev izobraževanja, lista prisotnosti, ipd.). Izdana potrdila o izobraževanjih se hranijo v osebni mapi zaposlenega, na njegovo željo pa se mu potrdilo lahko tudi izroči.

Redno izvajamo naslednja izobraževanja:

- varstvo pri delu vključno s požarno varnostjo,
- Nacionalna poklicna izobrazba varnostnika ter
- obdobja izobraževanja vsakih pet let,
- interno izobraževanje zaposlenih na delovnem mestu varnostnik, ki poteka vsako leto.
- V juniju imamo izvajanje delavnic soočanja s stresom.

2.9 Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev

Vsak zaposleni ima pravico do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev. Pravica se uveljavlja tako, da se izpolni obrazec; obr. SKP-01 (Priloga št.3), v katerem zaposleni zapiše katere delovne pogoje bi želel spremeniti in oceno trajanja spremembe ter navesti razlog za spremembo. Obrazec se posreduje v kadrovske službo. Glede na izpolnjen obrazec se z zaposlenim opravi razgovor, kjer se opredeli vse dejavnike na katere bi sprememba lahko imela vpliv. Naknadno pa se zaposleni osebi izdal sklep o odobritvi/zavrnitvi spremembe.

Z vzpostavitvijo spodbujajočega in prijetnega delovnega okolja lahko vplivamo na kvalitetnejše poslovno in zasebno življenje. Dobra pisarna ponuja rešitve, ki omogočajo, da se zaposleni na delovnem mestu počutimo dobro, da smo zadovoljnejši, produktivnejši in uspešnejši. Ni dovolj, da le delamo bolje, temveč da se ob delu tudi počutimo bolje. Delovno okolje je pomemben vir dobrega počutja.

Ergonomsko urejeno delovno mesto je takrat, ko je prilagojeno posamezniku z namenom, da zmanjšuje stres in odpravlja težave, povezane s kostno-mišičnimi obolenji, slabo držo in ponavljajočimi se gibi. Ergonomsko načelo določa, da se zaposlenemu omogoči, da delo opravlja stoje in sede, saj ga kombinacija obojega ščiti pred možnostjo za zdravstvene težave. Človek ni bil ustvarjen za dolgotrajno sedenje, saj nove ugotovitve potrjujejo, da poleg zgoraj

opisanih težav tudi zvišuje odstotek debelosti, povzroča obolenja za presnovnim sindromom, bolezni srca, raka in diabetes, medtem, ko lahko stoječe delovno mesto privede tudi do težav s prekrvavitvijo žil v nogah.

Poleg fizičnih dejavnikov je treba nameniti dovolj pozornosti tudi duševnemu zdravju zaposlenih, ki je pogoj za vzpostavitev prijetnega vzdušja med zaposlenimi. Dobri odnosi, ki jih ustvarjamo v okolju, kjer delamo, so ključ do zdravja. Vzpostavljanje le teh ni enostavno, saj smo preobremenjeni z željami, ki nas ženejo po večjem zaslužku, po prepoznavnosti, zato vso energijo vlagamo v doseganje le-teh, namesto da bi jo vložili v odnose s sodelavci. Ko to prepoznamo in začnemo preusmerjati pozornost na sodelavce

Delodajalec ima odgovorno in zahtevno vlogo ter sodeluje pri sooblikovanju življenja zaposlenega, saj delovno okolje in prostor vplivata na njegovo fizično in psihično zdravje. Zaposleni se bomo aktivno vključevali v aktivnosti in ukrepe, ki jih organizira in sprejema delodajalec, če bo le-ta z njimi vzpostavil dialog. Ustvariti zdravo delovno okolje ne pomeni le izobraževati in slediti minimalnim zakonskim zahtevam, temveč tudi spodbujati zaposlene k prizadevanju za zdrav način življenja s podpornim okoljem, krepiti socialno varnost, krepiti organizacijsko in osebno raven ter spodbujati zdrav način dela.

Z obrazcem lahko zaposleni zaprosite za prilagoditev delovnih pogojev:

- Prilagoditev delovnega mesta: nastavljiva pisarniška oprema, ustrezna svetloba, miren prostor / okolica, zračen prostor, ustrezno tople oziroma ohlajen, rastline v pisarni, stojalo za stopala ...
- Posebne potrebe zaradi posebnosti fizičnega stanja: poseben stol, miška ...
- Čas za razgibavanje med delovnim časom (vključeno v promocijo zdravja na delovnem mestu)

****Obrazec: Prošnja za prilagoditev delovnih pogojev****

Ime in priimek

Opis želje:

Datum:

Podpis zaposlenega/-ne

Prošnjo sprejel in pregledal:

Datum:

Prošnja odobrena, v kakšnem obsegu in kako:

Prošnja zavrnjena in zakaj:

Poslano: zaposlenemu/-i

2.10 Spodbujanje in zagotavljanje spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih

Vsaka odsotnost (dopust) je namenjena psihofizični regeneraciji zaposlenih. Kadar je zaposlen odsoten, bodisi zaradi bolniškega statusa ali dopusta, njegovo delo in zadolžitve opravi nekdo drug. Za nadomeščanje se poskrbi že pred pričetkom odsotnosti oziroma na isti dan, v kolikor je izpad nenaden. Ko gre za odsotnost zaposlenega na vodstvenih položajih, se predčasno preveri in določi kdo bo vodjo nadomestil ter v kolikšni meri (kakšna so njegova pooblastila). Zaposleni na vodstvenih položajih imajo poleg osebnega telefona, tudi služben telefon, ki je v času odsotnosti preusmerjen na osebo pooblaščen za nadomeščanje. V nujnih primerih se oseba, ki je odsotna lahko pokliče tudi na osebni telefon (stopnjo nujnosti oceni oseba, ki je pooblaščen za nadomeščanje). V času odsotnosti se na službenem e-naslovu uredi avtomatski odzivnik z obvestilom o odsotnosti in sicer z navedbo od kdaj do kdaj je zaposlen odsoten ter na koga se lahko v primeru nujnosti obrnejo v vmesnem času.

Vsebina e-poštnega odzivnika, ki je enoten za Skupino, se nahaja v Prilogi št. 4.

2.11 Zagotavljanje zdravega delovnega okolja z učinkovitim medsebojnim sodelovanjem zaposlenih oziroma njihovih predstavnikov

Podjetja v Skupini imajo izdelano Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja, v kateri je opredeljeno vse o zdravem in varnem delovnem okolju. Za usklajeno izvajanje konceptov Izjave varnosti in zdravju pri delu, sta v Skupini zadolženi vodji kadrovske službe. Izjava o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja se nahaja v poslovnih prostorih Skupine in je na voljo za vpogled v času uradnih ur pri vodjah kadrovske službe. V izjavi je opredeljen tudi način sodelovanja med zaposlenimi in njihovimi predstavniki ter način obveščanja zaposlenih o morebitnih spremembah dokumenta in ostalih zadevah za zagotavljanje zdravega in varnega delovnega okolja.

Kot zdravo delovno okolje ne smatramo zgolj mikro delovnega okolja, temveč prostor celotnega delovnega okolja, kamor uvrščamo tudi splošno klimo Valina Skupine.

Omenjeno zagotavljamo predvsem s Promocijo zdravja na delovnem mestu, urejenimi skupnimi prostori, kjer si zaposleni lahko pripravimo različne napitke, izkoristimo čas za malico in poklepetamo ob medsebojnih srečanjih.

V Skupini Valina vsako leto organiziramo vsaj 2 skupni srečanja ob različnih dogodkih, kot so tradicionalni Slovenski zajtrk, Teambuilding, božični brunch ter večerja ob novem letu.

Za vse zaposlene pripravimo praktična darila ob koncu leta, s katerim želimo izkazati drobno pozornost tudi njim.

Obveščanje poteka preko elektronske pošte in kot dopis k plačilni listi.

Z ukrepi, katerim smo se zavezali v samem postopku pridobitve certifikata, se vsi zaposleni lahko seznane v Poslovniku družbene odgovornosti Skupine Valina. Poslovnik se nahaja v tajništvu oziroma kadrovske službi podjetja Valina varovanje, d.o.o. O morebitnem vpogledu v sam poslovnik vas naprošamo, da se predhodno najavite.

2.12 Sodelovanje zaposlenih pri presoji področja varnosti in zdravja pri delu

Pri pripravi ocene tveganja aktivno sodelujejo tudi predstavniki zaposlenih. Enkrat na leto organiziramo sestanek na katerem bo sodelovala vodja kadrovske službe in predstavniki

zaposlenih. Pregledala in ocenila se bo učinkovitost posameznih področij varnosti in zdravja pri delu. Morebitne predloge za spremembe ocene tveganja sprejema, vodi in zapisuje vodja kadrovske službe. Naknadno se izda sklep o spremembah, ki se posreduje deležnikom kot je zapisano v oceni tveganja.

NAPREDNI UKREPI

3 IMPLEMENTACIJA UKREPOV ZA LAŽJE USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA

3.1 Izmensko delo (A)

V Skupini Valina pri načrtovanju izmenskega dela upoštevamo potrebe zaposlenih s skrbstvenimi obveznostmi v obliki stalnih »družinskih izmen«, ki niso predmet rotacije, ali v obliki internih možnosti prehajanja iz ene izmene v drugo.

Potrebe zaposleni izrazijo preko obrazca v prilogi št. 3 »Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev« v katerem zaposleni zapiše potrebe oz. katere delovne pogoje bi želel spremeniti in oceno trajanja spremembe ter navesti razlog za spremembo. Obrazec se posreduje v kadrovsko službo. Glede na izpolnjen obrazec se z zaposlenim po potrebi opravi razgovor, kjer se opredeli vse dejavnike na katere bi sprememba lahko imela vpliv. Naknadno pa se zaposleni osebi izda sklep o odobritvi/zavrnitvi spremembe.

Kadrovska služba vodi seznam vlog ter število odobrenih/zavrnenih vlog.

3.2 Načrtovanje delovnega časa z upoštevanjem skrbstvenih obveznosti (A)

Pri planiranju delovnih obveznosti v Skupini Valina upoštevamo skrbstvene obveznosti in s tem zaposlenim omogočamo prilagodljiv delovni čas (na primer delo v dopoldanski izmeni, delo z gibljivim delovnim časom, delo s krajšim delovnim časom, stalno ali občasno delo na domu ipd.). Prav tako lahko upoštevamo skrbstvene obveznosti zaposlenih, zaradi katerih jim ne bo odrejeno nadurno delo in dela v neugodnem delovnem času, kot je delo ponoči in za praznike.

Potrebe zaposleni izrazijo preko obrazca v Prilogi št. 3 »Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev« v katerem zaposleni zapiše potrebe oz. katere delovne pogoje bi želel spremeniti in oceno trajanja spremembe ter navesti razlog za spremembo. Obrazec se posreduje v kadrovsko službo. Glede na izpolnjen obrazec se z zaposlenim po potrebi opravi razgovor, kjer se opredeli vse dejavnike na katere bi sprememba lahko imela vpliv. Naknadno pa se zaposleni osebi izda sklep o odobritvi/zavrnitvi spremembe.

Kadrovska služba vodi seznam vlog ter število odobrenih/zavrnenih vlog.

3.3 Časovni konto (A)

Opravljenost število ur se lahko v okviru gibljivega delovnega časa, na katerega ima zaposleni sam vpliv, obravnava kot časovno dobroimetje ali kot dolgovane ure. Časovno dobroimetje lahko zaposleni svobodno izkoristi za plačano odsotnost z dela v skladu s protokolom o uporabi dobroimetja/viška ur. Dolgovane ure zaposleni nadomesti v skladu s protokolom o »vračilu« dolgovanih ur.

Koriščenje ur se uveljavlja z enotnim obrazcem, ki je predviden tudi za napoved koriščenja letnega dopusta. Vpiše se dan in število koriščenih ur v točko 3. Obrazec se lahko odda področni vodji ali v kadrovsko službo, katera obrazec pogleda ter razvrsti vodji v odločanje. Po odobritvi/zavrnitvi kadrovska služba obvesti zaposlenega in sicer z vračilom podpisanega obrazca.

Kadrovska služba vodi seznam vlog ter število odobrenih/zavrženih vlog.

3.4 Uvedba »tihe« ure med delovnim časom (B)

Zaposleni imajo možnost, da z dogovorjenimi simboli in na dogovorjen način sporočijo ostalim zaposlenim, da potrebujejo obdobje miru, ko želijo, da se jih ne moti. Tihe ure so namenjene opravljanju nalog, ki zahtevajo veliko koncentracije in neprekinjen proces. Ukrepa se lahko poslužujejo tako individualni zaposleni ali na ravni celotnega oddelka, v kolikor so posamezne delovne zadolžitve tako podobne, da je mogoče brez večjih težav uskladiti začetek in trajanje ukrepa.

Lahko so namenjene tudi pogovorom, ki zahtevajo zasebnost in varno okolje. Obdobje »tihih uric« zaposleni določijo sami, s pravili pa seznanijo svoje sodelavce.

Zaposleni bodo obdobjno poročali o morebitnih motečih delovnih pogojih in kolikokrat so koristili ukrep ter lastna ocena o koriščenju ukrepa.

3.5 Možnost izrednega dela doma (A)

Skupina Valina zaposlenim omogoča, da del dela (glede na naravo dela) izjemoma opravljajo doma. Pri tem je potrebno biti pozoren na to, da to ne predstavlja dodatnega dela poleg rednega delovnega časa, temveč delo znotraj rednega delovnega časa. Zaposlen, ki ocenjuje, da bi lahko svoje delo opravljal z enako učinkovitostjo ter kakovostjo, lahko zaprosi za izredno delo od doma.

Potrebe zaposleni izrazijo preko obrazca (Priloga št. 3 »Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev«) v katerem zaposleni zapiše potrebe oz. katere delovne pogoje bi želel spremeniti in oceno trajanja spremembe ter navesti razlog za spremembo. Obrazec se posreduje v kadrovska službo. Glede na izpolnjen obrazec se z zaposlenim po potrebi opravi razgovor, kjer se opredeli vse dejavnike na katere bi sprememba lahko imela vpliv. Naknadno pa se zaposleni osebi izda sklep o odobritvi/zavrnitvi spremembe.

3.6 Informiranje o prihajajočih spremembah, pomembnih za zaposlene (B)

O vseh pomembnih odločitvah in spremembah znotraj Skupine Valina, ki bi lahko pomembno vplivale na družinsko/zasebno življenje zaposlenih (npr. varstvo otrok), bodo zaposleni pravočasno in na primeren način obveščeni. Zaposlene o vseh spremembah in odločitvah obvešča kadrovska služba na primeren in ustaljen način za vsakega posameznika (v primeru nenadnih sprememb pa tudi vodstvo Skupine). Informacije se med zaposlene prenašajo pravočasno in transparentno preko različnih medijev: elektronsko sporočilo, dopis/obvestilo ob plačilni listi, objava na oglasni deski ali preko telefonskega sporočanja. Pri izvajanju sprememb Skupina Valina upošteva vidik lažjega usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih.

3.7 Ocenjevanje vodij s strani podrejenih (B)

Ocenjevanje vodij s strani svojih podrejenih, kakor tudi nadrejenih, je izjemnega pomena. Zaradi unikatnih osebnostnih lastnosti vsakega posameznika, velika večina vodij nima pravega občutka kako s svojim načinom vodenja vpliva na svoje neposredno podrejene.

Celostna ocena ključnega kadra Skupine tako pripomore k zavedanju lastnih napak in predstavlja možnost za izboljšave. Takšna identifikacija tako omogoči razvoj kompetenc in usposobljenosti ključnega kadra v prihodnosti. Ocenjevanje ključnega kadra se bo izvajalo enkrat letno preko premišljenih anketnih vprašalnikov, kateri zagotavljajo strogo anonimnost vsakega zaposlenega. Zaposleni bodo ocenjevali tudi odnos vodij do usklajevanja poklicnega in družinskega življenja. Ob identifikaciji ključnih pomanjkljivosti se bo izvedlo dodatno usposabljanje/izobraževanje vodstvenega kadra.

Kadrovska služba bo vodila evidenco o izvedenih anketah po letih s številom izpolnjenih anket.

3.8 Vključitev tematike usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja v letne oziroma obdobje razgovore (A)

Letni razgovor v Skupini Valina je zelo pomemben sestanek med vodjo in zaposlenim. Zaposleni tako dobijo realno sliko o tem, na katerih področjih so dobri in kje ima priložnosti za napredek. Zaposleni morajo vedeti, kaj se od njih pričakuje, da bi lahko bil pri svojem delu kar se da uspešni in seveda zadovoljni. Usmerjanje zaposlenih je izjemno pomembno, saj bodo tako lahko zavzeto opravljali svoje delo. Pomembni so nenehen razvoj, učenje in pridobivanje potrebnih kompetenc za delo. Tudi za to je čas in priložnost na letnem/obdobnem razgovoru. Obenem pa, kar je najpomembnejše, tudi zaposleni dobijo priložnost, da povejo, kako vidijo podjetje, svoje delo, odnos, s čimer gradimo zaupanje, spoštovanje in kulturo dialoga.

V letne oziroma obdobje razgovore se vključi tudi vidike usklajevanja poklica in zasebnega življenja.

Kadrovska služba dopolni obstoječi obrazec za letni razgovor.

3.9 Obdaritve otrok zaposlenih (A):

Skupina Valina je sprejela odločitev, da se bo obdarilo otroke zaposlenih ob naslednjih priložnostih:

- Obdaritev novorojenca: zaposleni v kadrovsko službo posreduje podatke o novorojencu. Kadrovska služba obdari novorojenca z darilom v obliki telegrama.
- Obdaritve otrok ob začetku prvega šolskega leta: Skupina Valina obdari prvošolčke ob vstopu v šolo bodisi z nakupom šolskih potrebščin ali pa z vrednostnimi boni za nakup šolskih potrebščin. Prijava otrok za obdarovanje ni potrebna, saj kadrovska služba že razpolaga s seznamom otrok. Zaposleni, ki imajo šolajoče se otroke bodo darilo prevzeli po pozivu o prevzemu darila v poletnih počitnicah najkasneje do pričetka novega šolskega leta.
- Novoletno obdarovanje otrok: poleg novoletnega obdarovanja zaposlenih bo Skupina Valina v paket dodala darilo tudi za otroke zaposlenih.

Kadrovska služba vodi evidenco o obdarjenih novorojencih, številu prvošolčkov ter številu vseh obdarjenih otrok ob novoletnem obdarovanju.

3.10 Hišni ljubljenci v organizaciji

V izrednih primerih oziroma po dogovoru smejo zaposleni (za kratek čas) pripeljati na delo hišne ljubljence. Kužkom je na voljo posodica za hrano in vodo ter udobna blazina za počitek.

Dokazila o prisotnosti hišnih ljubljencev so shranjena na mreži Skupine Valina.

Priloga št. 1: Sklep o imenovanju Tima DOD

Vodstvo Skupine Valina sprejme naslednji



SKLEP O IMENOVANJU TIMA DOD

Za potrebe pridobitve certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec« Vodstvo imenuje naslednje člane:

- predstavnica podjetja Valina varovanje, d.o.o.: **Nina Nemec**, vodja kadrovskega in splošnega sektorja, vodja Tima DOD ter glavna kontaktna oseba.
- predstavnica podjetja Valina, d.o.o., Valina upravljanje, d.o.o. in Valina Care, d.o.o.: **Tajda Švab**, specialist za kadre, članica Tima DOD.
- predstavnik podjetja Valina, d.o.o. in Valina Care, d.o.o.: **Jure Markovič**, direktor operative čiščenja, član Tima DOD
- predstavnica podjetja Valina, d.o.o. in Valina upravljanje, d.o.o.: **Irena Golob**, operativna direktorica splošnih zadev, članica Tima DOD

Člani si sami določijo datum in uro srečanja ter pogostost srečanja, vendar ne manj kot enkrat na mesec. O srečanjih se vodi zapisnik, ki se po končanem srečanju posreduje vodstvu v vednost. Na prvem uvodnem sestanku se v zapisniku določi način in metode dela ter področje dela za vsakega člana glede na njegove kompetence v Skupini Valina.

V kolikor kdo izmed članov ne more sodelovati na posameznem srečanju se o vsebini srečanja seznani naknadno pri ostalih članih tima. V kolikor se ugotovi, da bo kdo izmed članov dlje časa odsoten ali svojega članstva v timu iz določenih razlogov ne more nadaljevati, vodstvo s sklepom imenuje novega člana.

Sklep stopi v veljavo z dnem podpisa Vodstva, uporablja pa se od 02.12.2024.

Ljubljana, 02.12.2024

SKUPINA VALINA

mag. Katarina Valentinčič Istenič, direktorica

Viktor Valentinčič, direktor

Priloga št. 2: Zaveza vodstva družbeni odgovornosti

Skupina Valina sprejema naslednjo zavezo:



ZAVEZA VODSTVA DRUŽBENI ODGOVORNOSTI

Vodstvo Skupine Valina izjavlja, da se zavzema za področje družbene odgovornosti, ki ga razumemo kot skrb za družbo in naravno okolje in sicer tako, da v skladu z veljavno zakonodajo s svojim delovanjem prispevamo k trajnostnemu razvoju, vključno z zdravjem in družbeno blaginjo ter upoštevamo pričakovanja vseh deležnikov in vključujoče sodelujemo z njimi.

Zavezujemo se, da bomo družbeno odgovornost implementirali v vseh naših organizacijah skladno s strategijo poslovanja. Kot Skupina, ki ponuja celovite rešitve, smo prepričani, da nam bo proaktivno vključevanje okoljskih in družbenih dejavnikov v naše delovne procese pomagalo doseči višjo družbeno vrednost in s tem pozitivno vplivalo na vse naše deležnike ter krepilo naš skupni ugled na trgu.

V ta namen Skupina Valina pristopi k pridobitvi certifikata »Družbeno odgovoren Delodajalec« in s pridobitvijo naprednega certifikata potrdi obstoječo družbeno odgovornost ter se zavezuje k nenehnem napredku slednjega področja v vseh podjetjih Skupine.

Ljubljana, 02.12.2024

SKUPINA VALINA

mag. Katarina Valentinčič Istenič, direktorica

Viktor Valentinčič, direktor

Priloga št. 3: Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev



PRIIMEK IN IME ZAPOSLENE/GA:

OPERATIVNI VODJA: OBJEKT:

PROŠNJA ZA PRILAGODITEV DELOVNIH POGOJEV

(ustrezno označite)

- a) Izmensko delo
- b) Prilagoditev delovnega časa
- c) Izredno delo od doma (delavec se zavezuje, da bo spoštoval ukrepe varnega in zdravega dela, ki so določeni v oceni tveganja tudi v domačem okolju)
- d) Druga prilagoditev delovnih pogojev

(navedite predviden čas trajanja spremembe ter razlog za spremembo)

.....
.....

DATUM:

PODPIS:

PREDLOG OPERATIVNEGA VODJE

.....
.....

DATUM:

PODPIS:

PREDLOG KADROVSKE SLUŽBE

.....
.....

DATUM:

PODPIS:

PROŠNJI SE UGODI

PROŠNJA SE ZAVRNE

OPOMBA:

.....

DATUM:

PODPIS DIREKTORJA:

(obrazec VAR-67)

Priloga št. 4: Vsebina e-poštnega odzivnika v času odsotnosti

Spoštovani,

Zahvaljujemo se vam za vaše sporočilo. Obveščam vas, da sem od dne xx.xx.xxxx do predvidoma dne xx.xx.xxxx odsoten/na, zato vas vljudo prosim, da v nujnih primerih kontaktirate xxxxxx(ime in priimek)xxxxxx na xxxxx(email)xxxxxxxxxxxx ali preko telefonske številke xxxxx(številka)xxxxxxxxxx.

Vaše e-sporočilo ni avtomatično posredovano.

Hvala za razumevanje in lep pozdrav,

Podpis