

# CERTIFIKAT DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC – TEMELJNI UKREPI

---

ZAVOD ZA USPOSABLJANJE DELO IN VARSTVO DR. MARIJANA BORŠTNARJA  
DORNAVA

Dornava, 4. 11. 2021

## Ukrep 1: Tim ali Pooblaščenec/ka za družbeno odgovornost podjetij

**Opis ukrepa:** Ustanovila se je projektna skupina – » Tim DOD«, katerega naloga je zbiranje, uvajanje, ohranjanje, spremljanje in nadgrajevanje družbeno odgovornih metod dela. Določil se je glede na vodja projekta, ki je odgovoren za nemoten potek dela. Vsi člani projektne skupine so bili imenovani s strani direktorice s sklepom. V primeru odsotnosti imenovane osebe, se bo poskrbelo za ustrezno zamenjavo.

Kazalnik: število sestankov tima

---

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                   | ROK        |
|-----|---|------------------------------|------------|
| 1   | Direktorica je podala predlog, da se sestavi tim delovne skupine DOD in določi pooblaščenka, oziroma nosilka certifikata DOD. Nekateri člani so enaki kot so v delovni skupini Družini prijazno podjetje. Po potrebi se bo dodajalo tudi nove člane. Število članov se bo dopolnjevalo in spreminjalo, tudi z namenom ustreznega nadomeščanja. Predlagani člani Tima DOD imajo vsi ustrezne kompetence. | Vodstvo, Delovna skupina DOD | 18.5.2021  |
| 2   | Izvedba intervjujev s kandidati za člane Tim-a DOD  | Delovna skupina DOD          | 19.5.2021  |
| 3   | Izdaja Sklepa o imenovanju Tima DOD   | Direktor družbe              | 21.5.2021  |
| 4   | Izvedba internega sestanka DOD tima in določitev nalog ter sistema dela   | Delovna skupina DOD          | 22.5.2021  |
| 5   | Izvedba prvega on-line sestanka delovne skupine DOD ter zunanjih svetovalcev  | Delovna skupina DOD          | 24.5. 2021 |

  
**KONČAN**

## Ukrep 2: Zaveza vodstva družbeni odgovornosti

**Opis ukrepa:** Pripravi se Izjava direktorice o pomenu družbene odgovornosti in trajnostnega razvoja za ZUDV Dornava in njeno strategijo. Izjava je zapisana v word dokumentu in je objavljena na spletni strani znotraj zavoda, dostopna na mreži zavoda (Z pogon), objavljen na intranetu, ter v letnem poročilu zavoda. Zavzemamo se, da že sedaj delujemo odgovorno in da bomo odgovorno delovali tudi v bodoče, kar izkazujemo s samim delovanjem in poslovanjem, tudi z informiranjem deležnikov na kakšen načine poslujemo družbeno odgovorno.

---

### Kazalnik: Število objav na sestankih kolegija, objava na spletni strani

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                           | ROK                                   |
|-----|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Na rednih kolegijih uprave, vodij služb se poroča o fazah izvajanja projekta DOD.   | Delovna skupina DOD                  | Mesečno                               |
| 2   | Člane nadzornega sveta se bo obveščalo o aktivnostih DOD na rednih sejah  | Delovna skupina DOD ali poslovodstvo | Tekoče                                |
| 3   | Certifikat DOD se bo predstavil tudi v letnem planu za prihodnje leto in v letnih poročilih.  | Vodstvo                              | 1 x letno                             |
| 4   | Izvedba drugega on-line sestanka delovne skupine DOD z vodstvom podjetja, ter zunanjimi svetovalci  | Delovna skupina DOD in vodstvo       | 24.5.2021                             |
| 5   | Pridobitev certifikata DOD in aktivnosti se bodo predstavile na spletni strani. Trenutno je na spletni strani že informacija o projektu DOD. Zaveza vodstva in informacije bodo objavljene tudi na intranetu. | Delovna skupina DOD                  | Ob pridobitvi certifikata, nato redno |
| 6   | Zaveza vodstva in zaposlenih o DO aktivnostih je zapisana v letnem poročilu in na spletni strani podjetja   | Vodstvo                              | Tekoče                                |

### Ukrep 3: Poročanje in spremljanje DO aktivnosti

**Opis ukrepa:** Organizacija redno spremlja DO aktivnosti, poroča o svojih DO aktivnostih in nefinančnih kazalnikih v letnem poročilu enkrat letno. Opravljene aktivnosti zapiše in objavlja na intranetu (zavodski spletni strani) tekoče, v letnem poročilu poroča o DO aktivnosti 1 x letno.

**Kazalnik:** Število objav na spletni strani in/ali v letnem poročilu.

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                           | ROK                                   |
|-----|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Na rednih sestankih delovne skupine spremlja in poroča o fazah izvajanja projekta DOD.  | Delovna skupina DOD                  | Do 3 x letno                          |
| 2   | Člane nadzornega sveta se bo obveščalo o aktivnostih DOD na rednih sejah  | Delovna skupina DOD ali poslovodstvo | Tekoče                                |
| 3   | Certifikat DOD se bo predstavil tudi v letnem planu za prihodnje leto in v letnih poročilih.  | Delovna skupina DOD                  | 1 x letno                             |
| 4   | Pridobitev certifikata DOD in aktivnosti se bodo predstavile na spletni strani. Trenutno je na spletni strani že informacija o projektu DOD. Zaveza vodstva in informacije bodo objavljene tudi na intranetu. | Delovna skupina DOD                  | Ob pridobitvi certifikata, nato redno |
| 5   | Zaveza vodstva in zaposlenih o DO aktivnostih je zapisana v letnem poročilu in na spletni strani podjetja   | Vodstvo                              | Tekoče                                |

### Ukrep 4: Identifikacija deležnikov (zainteresiranih strani) in vključujoče sodelovanje z njimi

**Opis ukrepa:** Organizacija ima identificirane deležnike, vendar do sedaj še niso bili sistematično zapisani in vodeni. Pri izbiri upoštevamo namen in cilje sodelovanja z deležniki. Zaradi vključitve v DOD bomo še podrobneje opredelili način in namen sodelovanja z njimi. Deležniki so posamezniki/skupine, ki jih odločitve, dejanja, politike, ravnanja in cilji organizacije kakorkoli zadevajo. Deležniška struktura je del trajnostnega poročila.

**Kazalnik:** Številom opravljenih sestankov / srečanj z deležniki

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                     | ROK       |
|-----|---|--------------------------------|-----------|
| 1   | Na sestanku delovne skupine DOD se opredelijo vsi predlagani deležniki  | Delovna skupina DOD            | 15.9.2021 |
| 2   | Vodstvo se obvesti in se jim predstavi predlagane deležnike, določi način komuniciranja in sodelovanja z njimi. Vodstvo potrdi deležnike. | Delovna skupina DOD in vodstvo | 23.9.2021 |
| 3   | Delovna skupina DOD izpiše dokument in ga pripravi za objavo.   | Delovna skupina DOD            | 24.9.2021 |
| 4   | Deležniki DOD se bodo predstavil v letnem planu za prihodnje leto in v letnih poročilih, ter na interni spletni strani zavoda.            | Vodstvo                        | 1 x letno |
| 5   | Delovna skupina DOD redno poroča in komunicira z deležniki skozi vse leto.  | Delovna skupina DOD, vodstvo   | Tekoče    |

## Ukrep 5: Politika izklapljana elektronskih naprav

**Opis ukrepa:** Podjetje že sedaj zmanjšuje porabo energije in s tem prispeva k trajnostni rabi virov. Naredimo seznam naprav, ki jih zaposleni smejo izklapljati (npr osebni računalniki, tiskalniki, delovne stroje v delavnicah...). Naprave, ki je potrebno pustiti v stalni pripravljenosti, jih jasno opredelimo. Zaposlene pisno obvestimo o tem, kako naj ravnajo z napravami. Opredelimo se, ali zadostuje izklapljanje naprav (namesto da se jih pušča prižgane tudi v času, ko jih nihče ne uporablja), ali jih je potrebno prav tako iztakniti iz električnega omrežja. **Kazalnik: strošek ali količina porabljene el. energije**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                               | ROK        |
|-----|---|--|------------|
| 1   | Skupina DOD na sestanek povabi vzdrževalce posameznih objektov. Na sestanku se dodelijo naloge za popis vseh naprav. Dogovorimo se o roku popisa.   | Delovna skupina DOD                      | 20.10.2021 |
| 2   | Odgovorne osebe, določene za popis vseh naprav popišejo naprave in določijo ali je potrebno izklapljanje iz električnega obrežja ali zadostuje izklapljanje.  | Odgovorne osebe - vzdrževalci in vodstvo | 1.3.2022   |
| 3   | Delovna skupina DOD izpiše dokument na podlagi popisa naprav in določi vklapljanje, izklapljanje in da v pregled vodstvu. Opredelijo se naprave, ki ostajajo v pripravljenosti in se ne izklaplajo. | Delovna skupina DOD, vzdrževalci         | 15.3.2022  |
| 4   | Delovna skupina DOD po potrditvi vodstva, izpiše dokument primeren za objavo, in ga objavi na spletni strani, intranetu, pošlje vodjem.   | Delovna skupina DOD                      | 1.4.2022   |
| 5   | Zaposlene sistematično, redno obveščamo o smotrnosti izklapljanja elektronskih naprav, preko sestankov, ali preko oglasne deske, ali preko intraneta  | Delovna skupina DOD                      | Tekoče     |

## Ukrep 6: Varčna osvetlitev

**Opis ukrepa:** Zavod zmanjšuje porabo energije in s tem prispeva k trajnostni rabi virov. Pripravimo načrt žarnic in načrt zamenjave žarnic z varčnimi žarnicami. Na stikala se namestijo nalepke, ki pozivajo k ugašanju luči. **Kazalnik: Delež varčnih žarnic**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                       | ROK        |
|-----|---|----------------------------------|------------|
| 1   | Skupina DOD na sestanek povabi vzdrževalce posameznih objektov. Na sestanku se dodelijo naloge za popis vseh žarnic. Dogovorimo se o roku popisa. | Delovna skupina DOD, vzdrževalci | 20.10.2021 |
| 2   | Odgovorne osebe, določene za popis vseh žarnic popišejo žarnice.  | Vzdrževalci                      | 1.3.2022   |
| 3   | Delovna skupina DOD izpiše dokument na podlagi popisa žarnic in določi časovni termin zamenjave žarnic in pošlje v pregled vodstvu.               | Delovna skupina DOD              | 15.3.2022  |
| 4   | Delovna skupina DOD po potrditvi vodstva, izpiše dokument primeren za objavo, in ga objavi na spletni strani, intranetu, pošlje vodjem.           | Delovna skupina DOD              | 1.4.2022   |
| 5   | Menjajo se žarnice.   | Vzdrževalci                      | 1.2.2023   |
| 6   | Obveščanje zaposlenih o nujnosti smotrne rabe luči, preko sestankov, ali preko oglasne deske, ali preko intraneta                                 | Delovna skupina DOD              | Tekoče     |

## Ukrep 7: Izobraževanje vodij s področja medgeneracijskega sodelovanja

**Opis ukrepa:** Zavod zagotavlja usposabljanje vodij za delo z različnimi starostnim skupinami (mladimi, starejšimi) ter za to, da bodo bolj aktivno vključevali vse generacije v delovno okolje, v procese odločanja, delavske organizacije. Zavod bo organiziral izobraževanje za vodje, ki jim bodo dala koristna orodja in praktične napotke za obvladovanje starostno heterogenih ekip, pripomoglo k temu, da bodo odnosi harmonični, sodelavci motivirani, delo pa bo narejeno. Zavod bo izobraževanje organiziral v lastni režiji ali bo najel zunanjega ponudnika.

Izobraževanja bodo zajemala: Vrednostne sisteme vseh generacij, komunikacijske stile različnih generacij, načine za medgeneracijsko sodelovanje pri delu, učinkovit medgeneracijski sistem motiviranja v organizaciji, obvladovanje načinov kako z medgeneracijskim sodelovanjem do večje ustvarjalnosti in inovativnosti pri delu.

**Kazalnik: Delež vodij, ki se je udeležil vsaj enega izobraževanja na temo.**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA          | ROK        |
|-----|---|---------------------|------------|
| 1   | Skupina DOD se dogovori kdo bi izvajal izobraževanje za medgeneracijsko sodelovanje. Če ne najde primerne notranjega izvajalca, poišče nabor zunanjih. Seznam se pošlje vodjem. | Delovna skupina DOD | 20.10.2021 |
| 2   | Skupina DOD kontaktira izvajalce in se dogovori za možne datume izobraževanja.  | Delovna skupina DOD | 1.2.2022   |
| 3   | Izvajajo se izobraževanje za zaposlene.   | Izvajalci           | Tekoče     |
| 4   | Delovna skupina DOD vodi sezname izobraževanj in sezname prisotnih zaposlenih.  | Kadrovska           | Tekoče     |
| 5   | Zavod vpiše podatek, število ur izobraževanj -v letno poročilo in objavi na interni spletni strani.   | Kadrovska           | 1 x letno  |

## Ukrep 8: Zagotavljanje usposabljanja in izobraževanja za vse starostne skupine

**Opis ukrepa:** Zavod omogoči usposabljanje in izobraževanje vsem zaposlenim, ne glede na preostanek delovne dobe do upokojitve. Zavod naredi pregled, ali so res vsi zaposleni deležni izobraževanj in usposabljanj. Naredijo se sezname, plani izobraževanja za naslednje leto, v katere se vpišejo zaposleni sami in kasneje (konec leta) seznam izvedenih izobraževanj. **Kazalnik: Delež zaposlenih, ki se je udeležil vsaj enega izobraževanja**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                 | ROK        |
|-----|---|----------------------------|------------|
| 1   | Skupina DOD se dogovori, da se vodjem pripravijo tabele za plane izobraževanj. Plane konec leta ali prej, predajo zaposlenim. Zaposleni lahko v plane vpišejo željena izobraževanja. Napiše se sklep. | Delovna skupina DOD, vodje | 20.10.2021 |
| 2   | Vodje in kadrovska pregleda plane in odobri izobraževanja. Pripravijo se tudi načrt internih izobraževanj.  | Vodje, kadrovska           | 1.2.2022   |
| 3   | Skozi leto potekajo izobraževanja. Vodijo se liste prisotnosti, izdana potrdila o izobraževanje, prijave na izobraževanje, potni nalogi, maili. Vse naštetu se zbira v kadrovski službi.              | Kadrovska                  | Tekoče     |
| 4   | Kadrovska vodi sezname izobraževanj in sezname prisotnih zaposlenih.  | Kadrovska                  | Tekoče     |
| 5   | Zaposlene se obvešča o možnostih usposabljanja in izobraževanja, preko sestankov, ali preko oglasne deske, ali preko intraneta  | Kadrovska služba, vodje    | Tekoče     |

## Ukrep 9: Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev

**Opis ukrepa:** Zavod omogoči zaposlenim, da zaradi skrbstvenih obveznosti zaprosijo za prilagoditev delovnih pogojev, ki se nanašajo na organizacijo dela in delovnega časa. Vodstvo ima možnost, da se odloči ali bo sprejela ali zavrnila zahtevo zaposlenega. Pripravimo obrazec, na katerega zaposleni zapiše, katere delovne pogoje bi želel spremeniti, razlog spremembe in predvideno trajanje. Izpolnjen obrazec pregleda vodja in odobri vodstvo. V primeru zavrnitve napišemo obrazložitev. **Kazalnik: Število vloženih prošenj in število odobrenih prošenj.**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                            | ROK        |
|-----|---|---------------------------------------|------------|
| 1   | Skupina DOD pregleda izjavo o oceni tveganja. Pripravi obrazec.   | Delovna skupina DOD                   | 20.11.2021 |
| 2   | Izjava in obrazec se da v pregled, se podpiše in objavi.  | Delovna skupina DOD, vodje, kadrovska | 1.2.2022   |
| 3   | Skozi leto se uporablja ukrep in beleži število prejetih ukrepov.   | Kadrovska                             | tekoče     |
| 4   | Kadrovska vodi seznam prejetih in odobrenih prošenj.  | Kadrovska služba                      | Tekoče     |
| 5   | Seznanjanje zaposlenih o možnostih vložitve prošnje za prilagoditev delovnih pogojev, preko sestankov, ali preko oglasne deske, ali preko intraneta | Kadrovska služba                      | Tekoče     |

## Ukrep 10: Spodbujanje in zagotavljanje spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih

**Opis ukrepa:** Zavod določi pravila glede dostopnosti do zaposlenih izven njihovega rednega delovnega časa, v času dopustov, bolniškega staleža in ostalih odsotnosti. Določijo se pravila, da zaposleni po določeni uri ne sprejemajo telefonskih klicev in odgovarjajo na e-pošto, oziroma se naredi preusmeritev na ustrezno nadomeščanje, če je to mogoče.

---

DPP v katerem določimo, kdaj se službena komunikacija ustavi, kakšne so možnosti nastavitve elektronske pošte, da se napisana sporočila posredujejo šele znotraj delovnega časa. Določimo na kakšen način se zaposleni med dopusti nadomeščajo. V avtomatski odzivnik vpišemo, da je oseba na dopustu in navedemo nadomestno osebo, na katero se lahko obrnejo.

**Kazalnik: Število primerov, ko ni bilo mogoče upoštevati spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih.**

| ŠT. | AKTIVNOST  | ODG. OSEBA       | ROK           |
|-----|--|------------------|---------------|
| 1   | Določitev pravil glede dostopnosti do zaposlenih izven njihovega rednega delovnega časa, v času dopustov, bolniškega staleža in ostalih odsotnosti in izdelava obrazca za registriranje primerov, ko zaradi izjemnih primerov zagotavljanje zasebnosti ne bo mogoče. | vodje, kadrovska | 20.12.2021    |
| 2   | Obveščanje zaposlenih o zagotavljanju spoštovanja zasebnega življenja v začetku leta   | Kadrovska služba | Tekoče        |
| 3   | Skozi leto se uporablja ukrep in beleži število primerov, ko spoštovane zaradi delovnega procesa ni bilo mogoče .  | kadrovska        | Tekoče        |
| 4   | Število primerov se vpiše v letno poročilo DOD.  | Predstavniki DOD | Ob koncu leta |



## Ukrep 11: Zagotavljanje zdravega delovnega okolja z učinkovitim medsebojnim sodelovanjem zaposlenih oziroma njihovih predstavnikov

**Opis ukrepa:** Zavod sodeluje z zaposlenimi oz. njihovimi predstavniki pri upravljanju na področju varnosti in zdravja pri delu. V ta namen pripravimo interni protokol o načinu sodelovanja. Zavod zaposlenim omogoči stalen dostop do veljavnih aktov s področja varnosti in zdravja pri delu v organizaciji (npr. Izjava o varnosti z oceno tveganja ...). Zavod zaposlene oz. njihove predstavnike ažurno seznanja in obvešča o aktualnih ugotovitvah, analizah in poročilih s področja varnosti in zdravja pri delu, bodisi internih bodisi zunanjih (npr. ugotovitvah inšpekcijskih pregledov, poročili izvajalca medicine dela s preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih. Zavod skuša na podlagi tega ugotoviti vrzel na področju socialnega dialoga in sodelovanja delavcev pri upravljanju. **Kazalnik: Število skupnih sestankov v letu**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                            | ROK       |
|-----|---|---------------------------------------|-----------|
| 1   | Skupina DOD, skupaj z vodstvom pregleda, kakšni protokoli so že napisani. Po ugotovitvi jih dopolni ali na napiše novega. | Delovna skupina DOD, vodstvo          | 20.1.2022 |
| 2   | Protokol se da v pregled, se podpiše in objavi.   | Delovna skupina DOD, vodje, kadrovska | Tekoče    |
| 3   | Skozi leto se izvaja ukrep, redno obvešča zaposlene preko e-pošte in interne oglasne deske.                               | Delovna skupina DOD, kadrovska        | tekoče    |

## Ukrep 12: Sodelovanje zaposlenih pri presoji področja varnosti in zdravja pri delu

**Opis ukrepa: Sodelovanje zaposlenih pri presoji področja varnosti in zdravja pri delu**

Zavod z zaposlenimi oz. njihovimi predstavniki izoblikujejo postopek ocenjevanja učinkovitosti posameznih področij varnosti in zdravja pri delu in jih vključi v sistem spremljanja. Zavod določi skupaj z zaposlenimi oz. njihovimi predstavniki tudi dinamiko spremljanja učinkovitosti ter dinamiko poročanja.

Namen ukrepa: Ugotavlja se morebitna vrzel na področju ocenjevanja učinkovitosti posameznih področij varnosti in zdravja pri delu z medsebojnim sodelovanjem delodajalca in zaposlenih oziroma njihovih predstavnikov ter dinamika spremljanja in poročanja o rezultatih. Področja z ukrepi varnosti in zdravja pri delu so predstavljena za različne nevarnosti na delovnih mestih.

**Kazalnik: Število skupnih sestankov , Povprečna ocena zaposlenih o varnosti in zdravju pri delu.**

| ŠT. | AKTIVNOST   | ODG. OSEBA                     | ROK       |
|-----|---|--------------------------------|-----------|
| 1   | Skupina DOD, skupaj z kadrovske in predstavniki zaposlenih pregledajo vsa delovna mesta in določijo nevarnosti in ukrepe varnosti in zdravja za določeno delovno mesto. O ugotovitvah obvestijo zadolženega za Izjava o varnosti z oceno tveganja, ki ugotovitve upošteva, če je to mogoče. | Delovna skupina DOD, kadrovska | Tekoče    |
| 3   | Skozi leto se izvaja ukrepe, in poroča. O ugotovitvah se informira tudi zaposlene   | predstavniki                   | 1 x letno |