

Na podlagi Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo Javno podjetje Ljubljanska parkirišča in tržnice, d.o.o. (Notarsko potrdilo, opr. št. SV 2414/10, z dne, 11.10.2010), Kolektivne pogodbe JP LPT d.o.o., določil Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti (Ur. l. RS, št. 43/2015 z dne 19. 6. 2015), določil Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013 in spremembe) ter Plana implementacije – projektnega načrta implementacije izbranih ukrepov verzija 2013.1 in verzija 2015.1 (v nadaljevanju: plan implementacije) sprejemam naslednji

P R A V I L N I K

O IZVAJANJU UKREPOV DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se, v skladu z določili ukrepov družini prijazno podjetje, ureja področje izvajanja ukrepov družini prijazno podjetje v Javnem podjetju Ljubljanska parkirišča in tržnice, d.o.o. (v nadaljevanju: družba). Dne 13. 6. 2016 je revizorski svet družbi podelil polni certifikat, v okviru katerega je potrebno poleg obstoječih ukrepov, določiti nove.

2. člen

Družba je dolžna s tem pravilnikom seznaniti vse zaposlene.

Namen tega pravilnika je, da se vsi zaposleni seznani z možnostjo koriščenja pravic iz skupnega nabora družini prijaznih ukrepov, s ciljem izboljšanja upravljanja delovnih procesov, kakovosti delovnega okolja ter boljšega usklajevanja poklicnega in družinskega življenja zaposlenih.

Vsi navedeni ukrepi se izvajajo v dogovoru z vodji in v kolikor delovni proces to dopušča.

3. člen

Pravilnik zajema enajst (11) ukrepov, določenih v okviru osnovnega certifikata, katerih izvajanje se nadaljuje tudi po pridobitvi polnega certifikata, z izjemo ukrepa Dodatni dnevi odsotnosti *brez* nadomestila plače zaradi izrednih družinskih razlogov, ki ga je družba zamenjala z ukrepom Dodatni dnevi odsotnosti z nadomestilom plače zaradi izrednih družinskih razlogov. Izmed enajstih (11) ukrepov so štirje (4) ukrepi označeni z oznako H, obvezni ukrepi, ki jih je družba dolžna sprejeti kot sestavni del ukrepov politike družini prijaznega podjetja.

V okviru polnega certifikata je bilo sprejetih šest (6) novih ukrepov, vključujoč zamenjavo zgoraj omenjenega ukrepa in sprejetje enega (1) obveznega, s H označenega ukrepa. En (1)

ukrep je dodan znotraj že obstoječega ukrepa Otroški časovni bonus, vendar se zaradi obsežne vsebinske dopolnitve šteje kot samostojen ukrep, znotraj obstoječega ukrepa.

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni, za moške in ženske.

II. DEFINIRANJE IN IZVAJANJE UKREPOV DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE

II.1. Otroški časovni bonus – vstop v šolo in uvajanje v vrtec

5. člen

Zaposlenim z otroki in vnuki (zadnja alineja) se priznajo dodatne delovne ure ali dodatni dela prosti dnevi in sicer v naslednjih primerih:

- prost delovni dan (en dan plačanega izrednega dopusta) lahko delavec pridobi za spremstvo svojega otroka na prvi šolski dan v prvem razredu osnovne šole;
- v tednu, ko se uvaja v vrtec, se zaposlenemu omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano časovno prisotnostjo (delavec lahko za ta namen izkoristi do največ 20 ur tedensko), ob upoštevanju potreb delovnega procesa in poslovnega časa. Pravica je enkratna - v primeru, da v koledarskem letu otrok zamenja vrtec, ima starš pravico do enkratnega koriščenja fleksibilnega delavnika;
- starši lahko izkoristijo en dan plačanega izrednega dopusta za udeležbo na informativnem dnevu otroka v devetem razredu osnovne šole;
- zaposleni, ki imajo vnuke v vrtcu, lahko koristijo en dan plačanega izrednega dopusta na leto za »Dan starih staršev«, obisk, udeležbo na delavnici ali za uvajanje vnuka v vrtec.

Zadnji dve alineji predstavljata razširitev obstoječega ukrepa v okviru polnega certifikata.

6. člen

Zaposleni mora nameravano odsotnost iz 5. člena tega pravilnika predhodno napovedati neposrednemu vodji (vsaj dva delovna dneva pred predlaganim koriščenjem). V primeru, da delovni proces to dopušča, mora vodja delavcu tovrstno odsotnost tudi omogočiti.

7. člen

Oseba, ki v posamezni organizacijski enoti skrbi za evidenco vnosa letnih dopustov, bolniških odsotnosti, izrednih dopustov ipd. (v nadaljevanju: evidentičar), podatke iz 5. člena posreduje Službi za kadrovske in splošne zadeve (v nadaljevanju: SKSZ) in tajništvu družbe, ki vodi letne evidence o izrabi teh pravic.

8. člen

Odgovorna oseba v SKSZ vzpostavi evidenco:

- zaposlenih, ki so do ukrepa, določenega v prvi, drugi in tretji alineji 5. člena tega pravilnika upravičeni in

- o izrabi pravic iz 5. člena tega pravilnika.

Evidence iz četrte alinee SKSZ ne vodi, zato zaposleni o svoji pravici do koriščenja prostega dne iz zadnje alinee sami obvestijo za to ustrezne vodje in evidentičarje.

9. člen

Za izvajanje ukrepov iz 5. člena tega pravilnika so odgovorne osebe (navedene v Prilogi št. 1 k Pravilniku o izvajanju ukrepov družini prijazno podjetje, v nadaljevanju: Priloga št. 1), ki ob prejemu seznama prvošolcev in otrok, ki vstopajo v vrtec kot tudi tistih, ki imajo pravico do koriščenja informativnega dne v devetem razredu osnovne šole, s strani odgovorne osebe v SKSZ obvesti vodje sektorjev, področij ali služb, v katerih so zaposleni starši, ki imajo pravico do koriščenja prostega delovnega dneva ob vstopu otroka v prvi in deveti razred osnovne šole, kot tudi tistih zaposlenih, ki imajo pravico do koriščenja fleksibilnega delavnika z zmanjšano časovno prisotnostjo. Prav tako o pravici do koriščenja dodatnega dneva dopusta obvesti zaposlenega.

Odgovorne osebe vodijo evidenco o izrabi prostega delovnega dneva zaposlenih ob vstopu njihovih otrok v prvi in deveti razred osnovne šole, prav tako vodi evidenco o fleksibilnem delavniku z zmanjšano časovno prisotnostjo zaposlenega ob uvajanju otroka v vrtec ter evidenco koriščenja prostih dni zaposlenih z vnuki, ki so koristili ukrep iz zadnje alinee 5. člena tega pravilnika.

II.2. Načrtovanje letnega dopusta

10. člen

Pri načrtovanju letnega dopusta je potrebno upoštevati šolske počitnice otrok in/ali dopust zakonskega ali izven zakonskega partnerja, v kolikor mora le-ta koristiti kolektivni dopust. Namen ukrepa je povečanje zadovoljstva med zaposlenimi in njihovimi družinskimi člani, ker se zaposleni lahko posvetijo otrokom in partnerju v času počitnic oziroma kolektivnega dopusta, s čimer se povečuje motiviranost zaposlenih.

11. člen

Zaposleni s šoloobveznimi otroki o nameravanem načrtovanju letnega dopusta obvesti neposredno nadrejenega vodjo, ki mu, v kolikor je le mogoče z vidika delovnega procesa, omogoči koriščenje letnega dopusta v času šolskih počitnic. Enako velja za koriščenje letnega dopusta v času, vezanem na kolektivni dopust zakonskega ali izven zakonskega partnerja zaposlenega.

12. člen

V kolikor se za isti termin načrtovanja letnega dopusta v času šolskih počitnic ali v obdobju kolektivnih dopustov partnerjev zaposlenih zanima več zaposlenih s šoloobveznimi otroki in/ali tistih z uskladitvijo partnerjevega kolektivnega dopusta, potem se, v kolikor se vsem zainteresiranim zaradi delovnega procesa ne more odobriti letni dopust naenkrat, skladno z evidencami odsotnosti iz preteklih obdobj odobri koriščenje letnega dopusta tistemu zaposlenemu, ki v preteklosti ni koristil letnega dopusta v času šolskih počitnic in/ali v času kolektivnega dopusta svojega partnerja.

13. člen

Za izvajanje ukrepa iz 10. člena tega pravilnika so odgovorne osebe navedene v Prilogi št. 1.

Omenjene odgovorne osebe so zadolžene za vodenje letnih evidenc in pripravo analiz v zvezi z načrtovanjem in koriščenjem letnega dopusta zaposlenih.

II.3. Dodatni dnevi odsotnosti z nadomestilom plače zaradi izrednih družinskih razlogov

14. člen

Zaposlenim se poleg pravic, ki jih določata panožna in kolektivna pogodba dejavnosti, prizna dodaten dan odsotnosti z nadomestilom plače (1 dan plačanega izrednega dopusta na leto) zaradi pomembnih družinskih razlogov, kot so:

- spremstvo otroka/posvojenca, zakonca/izven zakonskega partnerja, staršev, vnuka v bolnišnico in iz nje;
- primer t. i. »družinskih tragedij« (težka bolezen otroka/posvojenca, zakonskega/izven zakonskega partnerja, staršev, vnuka). Dodaten dan plačanega izrednega dopusta se lahko izkoristi za skrb oziroma nego družinskih članov.

15. člen

Zaposleni, ki bo koristil dodatne dneve odsotnosti z nadomestilom plače zaradi izrednih družinskih razlogov, mora o tem obvestiti neposredno nadrejenega vodjo, ki zaposlenemu, v kolikor je le mogoče zaradi poteka delovnega procesa, omogoči izrabo pravice iz omenjenega ukrepa.

Po odobritvi plačanega izrednega dopusta s strani neposredno nadrejenega vodje se le-ta pošlje v potrditev še direktorju družbe.

Po pridobljeni odobritvi s strani neposredno nadrejenega vodje in direktorja družbe se o koriščenju plačanega izrednega dopusta obvesti evidentičarja, ki v posameznem sektorju, področju ali službi skrbi za evidentiranje odsotnosti zaposlenih.

16. člen

Od zaposlenega, ki bo koristil dodatne dneve odsotnosti z nadomestilom plače zaradi izrednih družinskih razlogov, se pričakuje, da evidentičarju dostavi ustrezno potrdilo, ki izkazuje upravičenost koriščenja plačanega izrednega dopusta (npr. potrdilo zdravnika, bolnišnice ipd.)

17. člen

Za izvajanje ukrepa iz 14. člena tega pravilnika so odgovorne osebe navedene v Prilogi št. 1. Odgovorne osebe so zadolžene za vodenje letnih evidenc in pripravo analiz v zvezi s tem ukrepom.

II.4. Komuniciranje z zaposlenimi (H)

18. člen

S pomočjo obstoječih ali novih komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi aktualne in sprejete ukrepe za usklajevanje dela in družine, obravnava se vprašanja s področja poklicnega in zasebnega življenja, razpravlja se o tipičnih problemih, s katerimi se soočajo zaposleni ipd.

19. člen

Zaposlene se o ukrepih in vsebinah na temo družini prijazno podjetje, pripravi vsebin za posamezne področne aktivnosti ipd., obvešča preko intranetne strani, za kar se vzpostavi stalna rubrika.

Prav tako se zaposlene obvešča preko elektronske pošte, kot tudi v pisni obliki (vsebina obvestil, ki se pošiljajo zaposlenim preko e-pošte, se natisne in izobesi na oglasne deske družbe), s čimer se zagotovi informiranost vseh zaposlenih.

Vse zaposlene se preko navedenih komunikacijskih kanalov dvakrat letno obvešča o možnostih koriščenja ukrepov družini prijazno podjetje.

20. člen

Za izvajanje ukrepa iz 18. člena tega pravilnika je odgovorna oseba navedena v Prilogi št. 1. in skrbi za informiranje zaposlenih v pisni in elektronski obliki, vodi evidence in pripravlja analize o informiranju zaposlenih (število in vsebina objav v pisni in elektronski obliki, ipd.).

II.5. Komuniciranje z zunanjimi javnostmi (H)

21. člen

Družba o vseh aktivnostih s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja komunicira z zunanjimi deležniki (v okviru odnosov z javnostmi), s čimer bo vrednote družini prijaznega podjetja prenašala tudi v okolje izven družbe. Družini prijazno podjetje bo družba predstavljala kot sestavni del organizacijske kulture.

22. člen

Komunikacija z zunanjimi deležniki se izvaja preko objav člankov oziroma tematik družini prijaznega podjetja družbe JP LPT d.o.o. v lokalnih in regionalnih medijih, kot tudi v interni reviji Javnega holdinga Ljubljana, javnih podjetij in Mestne občine Ljubljana »Urban«, kjer se, vsaj enkrat letno, objavljajo redne priprave vsebin za posamezne področne aktivnosti.

Komunikacija z zunanjimi deležniki glede ukrepov družini prijazno podjetje se izvaja najmanj dvakrat letno.

Komunikacija z zunanjimi deležniki se izvaja tudi preko uporabe logotipa družini prijazno podjetje v elektronski komunikaciji z zunanjimi poslovnimi partnerji. Namen uporabe logotipa in navodila o tem, kdo ga bo uporabljal, določi direktor.

Pri pripravi novih publikacij, namenjenih zunanji javnosti, direktor odloči o uporabi logotipa Družini prijaznega podjetja v publikaciji.

23. člen

Obveznost in osnovno načelo vodij sektorjev, področij in služb v komunikaciji z zunanjimi deležniki je, da spoštljivo ravnajo z zaposlenimi s poudarkom, da je uvajanje vrednot družini prijaznega podjetja njihova pomembna naloga.

24. člen

Za izvajanje ukrepa iz 21. člena tega pravilnika sta odgovorni osebi navedeni v Prilogi št. 1. Odgovorni osebi sta poleg skrbi za izvajanje ukrepa zadolženi za evidenco in analizo objav z zunanjo javnostjo na letni ravni.

II.6. Raziskave med zaposlenimi o usklajevanju dela in družine (H)

25. člen

Med zaposlenimi se z intervjuji ali vprašalniki zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje delovnih in družinskih obveznosti.

26. člen

Enkrat v triletnem obdobju se na nivoju družbe izvede anketa na temo usklajevanja poklicnega in družinskega življenja, v sodelovanju z Ekvilib inštitutom, ki pripravi za to ustrezen vprašalnik in izvede analizo pridobljenih podatkov.

27. člen

Za izvajanje ukrepa iz 25. člena tega pravilnika je odgovorna oseba navedena v Prilogi št. 1.

II.7. Druženje med zaposlenimi

28. člen

Družba organizira zabave, izlete ali druženja za zaposlene tako, da se jih lahko udeležijo tudi njihovi ožji družinski člani.

29. člen

Zaposlene se o načrtovanih zabavah, izletih ali druženju ter o možnostih vključevanja njihovih družinskih članov sprotno in ustrezno obvešča.

30. člen

Za izvajanje ukrepa iz 28. člena tega pravilnika je odgovorna oseba navedena v Prilogi št.1. Poleg obveščanja zaposlenih je odgovorna oseba zadolžena tudi za pripravo evidenc o udeležbah družinskih članov zaposlenih na zabavah in izletih, ki jih organizira družba.

II.8. Izobraževanje vodij na področju usklajevanja dela in družine (H)

31. člen

Družba organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerem se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja, vodje pa se med drugim informira tudi o sprejetih ukrepih družini prijaznega podjetja.

32. člen

Enkrat v triletnem obdobju se pripravi in izvede program usposabljanja vodij na področju usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja. Pripravi se poročilo o izvajanju in načinu spremljanja ukrepa. Usposabljanje vodij lahko izvede nekdo od članov projektne skupine družini prijazno podjetje (po ustreznem predhodnem izobraževanju) ali pa se za izvedbo izobraževanja pooblasti Ekvilib inštitut.

33. člen

Za izvajanje ukrepa iz 31. člena tega pravilnika je odgovorna oseba navedena v Prilogi št. 1.

II.9. Obdaritev novorojenca

34. člen

Vsakega novorojenca zaposlenega se finančno obdari.

35. člen

Zaposleni za svojega novorojenca prejme finančno nagrado v vrednosti 200 EUR bruto, ki jo po posredovanju informacije iz tajništva družbe zaposlenemu ob izplačilu plače za mesec, v katerem se je otrok rodil, na njegov osebni račun nakaže finančno računovodska služba.

36. člen

Za izvajanje ukrepa iz 34. člena tega pravilnika je odgovorna oseba navedena v Prilogi št. 1. Po prejemu obvestila zaposlenega o rojstvu otroka odgovorna oseba obvesti finančno računovodsko službo. Zadolžena je tudi za vodenje evidence o izvajanju ukrepa na letni ravni.

II.10. Varstvo šolskih otrok v podjetju

37. člen

V izrednih primerih, kot so npr. stavke javnega sektorja, elementarne nesreče ipd. smejo zaposleni svoje šoloobvezne otroke kot tudi otroke, ki obiskujejo vrtec, pripeljati s seboj na delo. Otroci smejo ostati s starši na njihovem delovnem mestu krajši čas – štiri (4) ure.

38. člen

V izrednih situacijah, ko zaposleni v pisarniških poklicih za krajši čas na delo pripeljejo svoje otroke, so otroci, v kolikor to dopušča delovni proces, lahko v pisarnah svojih staršev. V

kolikor zaposleni dela na terenu in nima svoje pisarne, se lahko otroke da v varstvo za krajši čas v eno od razpoložljivih pisarn, sejno sobo ipd., kjer ni nevarnosti, da se otrok poškoduje. Na otroke v tem času popazi nekdo od zaposlenih, ki mu delovni čas v dani situaciji to dopušča oziroma se med seboj izmenjata dve ali več oseb, medtem ko otroci v pisarni ali sejni sobi rišejo, ustvarjajo, se igrajo ipd.

Zaposleni pripeljejo svoje otroke v izrednih situacijah na delo na lastno odgovornost.

39. člen

Za izvajanje ukrepa iz 37. člena tega pravilnika so odgovorne osebe navedene v Prilogi št. 1.

Odgovorne osebe so zadolžene za vodenje letnih evidenc in pripravo analiz v zvezi z omenjenim ukrepom.

II.11. Novoletno obdarovanje otrok

40. člen

Družba organizira novoletno obdarovanje otrok zaposlenih. Obdarijo se vsi otroci v starosti od dopolnjenega enega (1) do dopolnjenega desetega (10) leta starosti, v višini največ do neobdavčenega zneska skladno z Zakonom o dohodnini.

41. člen

Pred novoletno obdaritvijo otrok odgovorna oseba v SKSZ pripravi seznam otrok zaposlenih v starosti od dopolnjenega enega do desetega leta, ki so upravičeni do novoletnega obdarovanja in ga posreduje tajništvu družbe.

42. člen

Za izvajanje ukrepa iz 40. člena tega pravilnika je odgovorna oseba navedena v Prilogi št. 1. Odgovorna oseba poskrbi za izvedbo novoletnega obdarovanja otrok, obenem pa je zadolžena za vodenje letnih evidenc o izvedbi omenjenega ukrepa.

II. 12. Izmensko delo

43. člen

Družba pri načrtovanju izmenskega dela upošteva potrebe zaposlenih z družinami in starejših zaposlenih, v kolikor delovni proces to dopušča.

44. člen

Glede izvajanja ukrepa iz 43. člena tega pravilnika se zaposleni dogovarja z neposredno nadrejenim.

45.člen

Za izvajanje ukrepa iz 43. člena tega pravilnika so odgovorne osebe, navedene v Prilogi št. 1. Odgovorne osebe so zadolžene za vodenje letnih evidenc izmenskega dela med zaposlenimi in pripravo analiz načrtovanja izmenskega dela zaposlenih.

II.13. Časovni konto

46.člen

Opravljenе viške ur se lahko obravnava kot časovno dobroimetje, ki ga zaposleni svobodno izkoristi za plačano odsotnost z dela, po predhodnem dogovoru z nadrejenim. Časovno dobroimetje zaposleni koristi iz evidence delovnega časa prihodov in odhodov.

47.člen

Glede izvajanja ukrepa iz 46. člena tega pravilnika se zaposleni dogovarja z neposredno nadrejenim.

48.člen

Za izvajanje ukrepa iz 46. člena tega pravilnika so odgovorne osebe, navedene v Prilogi št. 1. Odgovorne osebe so zadolžene za vodenje letnih evidenc koriščenja t. i. časovnega dobroimetja med zaposlenimi in pripravo analiz z omenjenega področja.

II.14. Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja (H)

49.člen

Naloga članov projektne skupine je, da zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Projektna skupina je sestavljena iz obstoječih članov projektne skupine DPP.

50.člen

Projektna skupina se sestane najmanj enkrat letno, pregleda delovanje oziroma izvajanje ukrepov DPP v družbi, sprotno rešuje nastale težave zaposlenih, vezane na ukrepe DPP, odgovarja na vprašanja zaposlenih v zvezi s tematiko DPP in posledično išče nove, boljše metode za vse zaposlene.

51.člen

Za izvajanje ukrepa iz 49. člena tega pravilnika je odgovorna oseba, navedena v Prilogi št. 1. Odgovorna oseba je zadolžena za vodenje evidenc in pripravo analiz z omenjenega področja.

II.15. Sodelovanje svojcev zaposlenih pri občasnih delih v organizaciji/podjetju

52.člen

Opravljanje določenih aktivnosti (delo dijakov in študentov, obvezne prakse dijakov in študentov, pripravništva ipd.) družba prednostno ponudi družinskim članom zaposlenih.

53.člen

Glede izvajanja ukrepa iz 52. člena tega pravilnika zainteresirani posamezniki – družinski člani zaposlenih na družbo naslovijo pisno prošnjo za opravljanje določenih aktivnosti, povezanih z občasnimi deli v družbi, s čimer se seznani neposredno nadrejene v sektorju, področju ali službi, kjer se bo izvajalo občasno delo. Za obračun stroškov skrbi SKSZ.

54.člen

Za izvajanje ukrepa iz 52. člena tega pravilnika so odgovorne osebe, navedene v Prilogi št. 1. Odgovorne osebe so zadolžene za vodenje letnih evidenc in pripravo analiz z omenjenega področja.

III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55.člen

Priloga št. 1 je sestavni del tega pravilnika.

56.člen

Pravilnik o izvajanju ukrepov družini prijazno podjetje Javnega podjetja Ljubljanska parkirišča in tržnice, d.o.o. začne veljati z dnem podpisa.

Pravilnik se objavi na običajen način, na oglasnih deskah družbe in na intranetni strani.

Številka: LPT-011-006/2016-001

V Ljubljani, 12. 8. 2016

Direktorica
Mateja Duhovnik

JAVNO PODJETJE
LJUBLJANSKA PARKIRIŠČA
IN TRŽNICE, d.o.o. 1
Kapitanova ulica 2, LJUBLJANA