



REPUBLIKA SLOVENIJA
VARSTVENO DELOVNI CENTER
NOVO MESTO

Šmihel 3, 8000 Novo mesto



DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE

POLNI CERTIFIKAT



Novo mesto, februar 2026

VARSTVENO DELOVNI CENTER NOVO MESTO, ŠMIHEL 3, 8000 NOVO MESTO

TEL : 07 39 33 246,

e-mail : info@vdc-nm.si



CERTIFIKAT DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE

1) O CERTIFIKATU

Pridobitev certifikata »Družini prijazno podjetje« je svetovalni in revizorski proces, kateri pomaga delodajalcem uvajati ukrepe za boljše upravljanje s človeškimi viri, v kontekstu usklajevanja poklicnega in družinskega življenja zaposlenih. Certifikat *Družini prijazno podjetje* predstavlja družbeno odgovoren princip upravljanja in je **edini tovrstni certifikat v Sloveniji**. Postopek poteka s pomočjo usposobljenih zunanjih/notranjih svetovalcev.

Skozi notranji postopek podjetje določi in uresniči izbrane cilje in ukrepe. Glede na notranjo oceno dejanskega stanja se, s pomočjo zunanjega ocenjevalca/svetovalca, v podjetju določi načrt vpeljave ukrepov, katerih cilj je izboljšanje upravljanja delovnih procesov in kakovosti delovnega okolja za boljše usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.

Po pozitivni oceni izvedbenega načrta implementacije izbranih ukrepov s strani revizorskega sveta, podjetje pridobi **osnovni certifikat »Družini prijazno podjetje«**.

Po treh letih se oceni ali so bili zastavljeni ukrepi vpeljani in cilji doseženi. Če so bili cilji doseženi, podjetje pridobi **polni certifikat »Družini prijazno podjetje«** in ga ohrani s tem, da izbere nove ukrepe za naslednje triletno obdobje. Celoten postopek implementiranja ukrepov, na podlagi letnih poročil, spremlja ocenjevalec/svetovalec.

Nosilec postopka certificiranja ter izvedbene organizacije je Zavod Ekvilib, ki izvaja postopek v sodelovanju z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Fakulteto za družbene vede Univerze v Ljubljani, Konfederacijo sindikatov Slovenije Pergam, Združenjem delodajalcev Slovenije, Zvezo svobodnih sindikatov Slovenije ter vrsto zunanjih sodelavcev in strokovnjakov.



2) ZGODOVINA CERTIFIKATA

Zgodovina certifikata Družini prijazno podjetje sega v leto 2004, saj se je razvil v okviru širšega projekta Mladim materam/družinam prijazno zaposlovanje, v okviru programa Equal, s sofinanciranjem EU. Le ta se že desetletje uspešno izvaja v Nemčiji in Avstriji, pri čemer so njihove izkušnje služile kot začetek prenosa in vpeljave certifikata v Sloveniji.

3) UČINKI

Certifikat zagotavlja kratkoročne in dolgoročne pozitivne učinke usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih, na različnih področjih:

- **Vodstvo:** samorefleksija vodstva o njihovem načinu vodenja organizacije in s tem zaposlenih. Z izvajanjem ukrepov vodstvo sporoča, da je pripravljeno na spremembe, novosti ter drugačne načine funkcioniranja. Prav tako je pripravljeno na dodatna izobraževanja in nova znanja, katera kažejo, da je uspešnost organizacije rezultat dela vseh zaposlenih in ne le peščice posameznikov.
- **Zaposleni:** s certifikatom organizacija svojim zaposlenim sporoča, da so za uspešen potek dela pomembni in da jim je mar za njihovo počutje v delovnem okolju. Posledično se poveča zadovoljstvo zaposlenih, s katerim je povezana tudi pripadnost organizaciji. Najpomembnejše je, da ima zaposleni občutek soustvarjanja delovnega procesa in uspehov v organizaciji. Lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja vpliva na manj stresno delovno okolje, kar posledično vpliva tudi na višjo motivacijo in produktivnost zaposlenih.
- **Podjetje:** večja produktivnost zaposlenih, saj so bolj mirni in zbrani na delovnem mestu, ker lažje usklajujejo vse družinske obveznosti. Posledično so zaposleni manj odsotni, boljša je organizacija dela, nižja je fluktuacija in organizacija pridobi na ugledu.

V Varstveno delovnem centru Novo mesto smo pridobili **osnovni certifikat »Družini prijazno podjetje«** v letu 2022.

Certificiranje izvaja **Ekvilib Inštitut**, Šišenska 89, 1000 Ljubljana.



SPREJETI UKREPI IN AKTIVNOSTI V VDC NOVO MESTO – DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE

Ukrep 1: TIM ZA USKLAJEVANJE POKLICNEGA IN DRUŽINSKEGA ŽIVLJENJA (2.01 H) – Organizacija dela

Opis ukrepa:

Osnovna naloga članov projektne skupine je, da zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Naloge prevzame že obstoječa projektna skupina za pridobitev certifikata DPP. Projektna skupina spremlja potrebe zaposlenih vezane na načrtovanje poklicnega in družinskega življenja ter spodbuja uporabo ukrepov pri zaposlenih.

Koristi ukrepa:

- Uvajanje boljših metod dela;
- Razbremenitev pooblaščenca;
- Zbiranje predlogov in pobud za izboljšave;
- Sprotno reševanje morebitnih težav.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Zaposleni lahko svoje potrebe vezane na načrtovanje poklicnega in družinskega življenja posredujejo projektni skupini oz. oddajo v skrinjico za DPP, ki je med drugim namenjena za predloge, pripombe, pritožbe in pohvale s strani zaposlenih. Projektna skupina bo obravnavala potrebe izražene s strani zaposlenih z družinami glede na zmožnosti doma in posredovala le-te vodstvu zavoda.



VARSTVENO DELOVNI CENTER NOVO MESTO, ŠMIHEL 3, 8000 NOVO MESTO

TEL : 07 39 33 246,

e-mail : info@vdc-nm.si



Ukrep 2: KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI (4.01 H) – Politika informiranja in komuniciranja

Opis ukrepa:

S pomočjo različnih komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi sprejete ukrepe za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja, obravnava se vprašanja s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja, razpravlja o težavah, s katerimi se soočajo zaposleni ipd.

Koristi ukrepa:

- Boljša informiranost zaposlenih;
- Seznanjanje z aktivnostmi s področja usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja v zavodu;
- Boljša organizacijska klima;
- Utrjevanje vrednot DPP.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vsak zaposleni bo prejel brošuro.





Ukrep 3: KOMUNICIRANJE Z ZUNANJO JAVNOSTJO (4.02 H) – Politika informiranja in komuniciranja

Opis ukrepa:

Zavod komunicira vse aktivnosti s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja z zunanjimi deležniki. Odnosi z javnostjo zajemajo vse tiste aktivnosti, s katerimi zavod komunicira z zunanjimi deležniki. Družini prijazno podjetje je predstavljeno kot sestavni del organizacijske kulture.

Zavod bo komunikacijo z zunanjimi deležniki izvajal tudi preko uporabe logotipa DPP v elektronski komunikaciji z zunanjimi poslovnimi partnerji. Prav tako bo pri oglasih za zaposlitev bo delodajalec uporabljal dikcijo: »Zaposluje po načelu nediskriminatornosti in enakih možnosti«.

Koristi ukrepa:

- Lažje pridobivanje kadrov;
- Potencialni kandidati za zaposlitev prepoznavajo organizacijo kot naklonjeno usklajevanju zasebnega in poklicnega življenja.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vodstvo zavoda bo poskrbelo za seznanjanje javnosti in poslovnih partnerjev o izvajanju ukrepov DPP v zavodu, za uporabo logotipa in uporabo dikcije pri oglasih za zaposlitev.

POLNI CERTIFIKAT



**Družini
prijazno
podjetje**





Ukrep 4: ANKETA DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE (4.03 H) – Politika informiranja in komuniciranja

Opis ukrepa:

Med zaposlenimi se z vprašalnikom »Anketa o ukrepih za lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja« zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje dela in družine.

V prvi polovici tretjega leta, ko ima delodajalec osnovni certifikat, se na nivoju delodajalca 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.

Koristi ukrepa:

- Analiza uspešnosti izvajanja ukrepov in naklonjenosti vodij usklajevanju zasebnega in poklicnega življenja;
- Boljša informiranost o potrebah in željah zaposlenih na področju usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja.

Napotki za koriščenje ukrepa:

- Anketa v sodelovanju z Ekvilib Inštitutom





Ukrep 5: IZOBRAŽEVANJE VODIJ NA PODROČJU USKLAJEVANJA ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA (5.03 H) – Veščine vodstva (strategija/filozofija vodenja)

Opis ukrepa:

Zavod organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerem se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja dela in zasebnega življenja ter informira o ukrepih, sprejetih v okviru certifikata Družini prijazno podjetje.

Koristi ukrepa:

- Seznanitev s pomenom usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja;
- Večje razumevanje potreb zaposlenih s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja;
- Večja podpora izvajanju ukrepov DPP v zavodu;
- Oblikovanje pozitivnega odnosa do usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja;
- Krepitev vrednot DPP v zavodu.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Za izobraževanje vodij imamo usposobljenega notranjega predavatelja.





Ukrep 6: OTROŠKI ČASOVNI BONUS (1.12) – Delovni čas

Opis ukrepa:

Zaposlenim z otroki se priznajo dodatne delovne ure ali dodatni prosti dnevi (prednostno koriščenje viška ur):

Starši dobijo:

- Prosti delovni dan za prvi šolski dan v drugem ali tretjem razredu osnovne šole;
- Prosti delovni dan za udeležbo na informativnem dnevu otroka v 9. razredu osnovne šole;
- V prvem tednu uvajanja otroka v vrtec se zaposlenemu omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano časovno prisotnostjo v obsegu 8-ih ur.
- Stari starši dobijo prosti delovni dan (8 ur odsotnosti letno) za vnuke.

Koristi ukrepa:

- Lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja;
- Utrjevanje vrednot družini prijaznega podjetja;
- Večje zadovoljstvo zaposlenih;
- Večja zavzetost zaposlenih;
- Boljša produktivnost zaposlenih.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Upravičenost koriščenja ukrepa se dodeli individualno na podlagi vloge za koriščenje ukrepov DPP.





Ukrep 7: PRAVICA DO ODKLOPA (2.12) – Organizacija dela

Opis ukrepa:

Delodajalec ustvarja kulturo pravice do odklopa glede dostopnosti zaposlenih izven njihovega rednega delovnega časa. Zaposleni imajo pravico, da po določeni uri ne sprejemajo telefonskih klicev in ne odgovarjajo na službeno e-pošto. Nadrejeni ne smejo zaposlenih klicati izven delovnega časa z nenujnimi zadevami oz. zadevami, katere lahko počakajo do naslednjega dne. Pravila o komuniciranju z zaposlenimi (telefon, e-pošta) veljajo tudi med vikendom in letnim dopustom.

Koristi ukrepa:

- Omogočanje kakovostnega preživljanja prostega časa;
- Ločevanje delovnega časa od prostega časa zaposlenega;
- Omogočanje regeneracije zaposlenih;
- Zmanjševanje preobremenjenosti zaposlenih z nenujnimi službenimi zadevami v zasebnem življenju;
- Izboljšanje organizacijske klime in usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Zaposleni bodo prejeli brošuro. Kršitve lahko posredujejo projektni skupini oz. z oddajo v skrinjico za DPP. Projektna skupina bo obravnavala pritožbe ter le-te posredovala vodstvu zavoda.





Ukrep 8: RAZVOJ SOCIALNIH VEŠČIN ZA VODILNE (5.04) – Veščine vodstva (strategija/filozofija vodenja)

Opis ukrepa:

Vodilni v zavodu se na seminarjih, v okviru nadaljnjega izobraževanja ali neformalno preko razgovorov z zaposlenimi učijo tako imenovanih socialnih veščin. Ena od tem je tudi poglobljeno razumevanje problematike usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja ter reševanje problemov, ki nastanejo zaradi interesov različnih skupin na tem področju.

Koristi ukrepa:

- Izboljšanje medsebojne komunikacije;
- Izboljšanje organizacijske klime;
- Večanje posluha za potrebe zaposlenih.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Udeležba vodstvenega kadra na organiziranih seminarjih/predavanjih, na temo socialnih veščin, tako z notranjimi, kot tudi zunanji predavatelji.





Ukrep 9: VKLJUČITEV TEMATIKE USKLAJEVANJA ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA V LETNE RAZGOVORE (6.05) – Razvoj kadrov

Opis ukrepa:

V letne razgovore se vključuje tudi vidike usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja.

Koristi ukrepa:

- Boljše poznavanje položaja in potreb zaposlenih;
- Lajšanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja;
- Lažje načrtovanje kariernih ciljev;
- Večje zadovoljstvo zaposlenih;
- Izboljšanje upravljanja s kadri.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vključitev teme usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja v obrazce za letne razgovore zaposlenih.





Ukrep 10: PIHOLOŠKO SVETOVANJE IN POMOČ (7.08) – Struktura plačila in nagrajevani dosežki

Opis ukrepa:

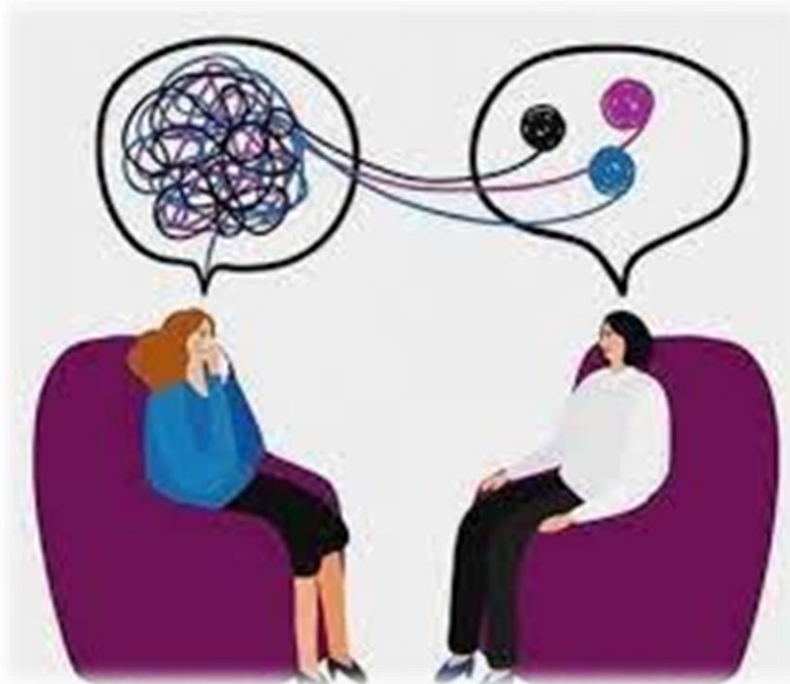
Zavod za zaposlene organizira anonimno (zunanjo ali notranjo) strokovno pomoč, npr. v primeru težav v duševnem zdravju, odvisnosti ali težav v partnerskem odnosu. Pomoč je namenjena zaposlenim, katerih narava dela je lahko zelo stresna ali pa jih do potrebe po tovrstni pomoči pripeljejo dogodki (npr. nezgode na delovnem mestu).

Koristi ukrepa:

- Omogočanje pravočasnega dostopa do nujne psihološke pomoči ob izrednih dogodkih;
- Lajšanje soočenja in upravljanja z izrednimi dogodki;
- Zmanjševanje absentizma;
- Izkazovanje razumevanja, podpore zaposlenim.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vsak zaposleni ima možnost do koriščenja notranje strokovne pomoči.





Ukrep 11: KAVA MODROSTI (4. 12) – Politika informiranja in komuniciranja

Opis ukrepa:

Redna, letna, srečanja vodstva s starejšimi zaposlenimi, nad 55 let, na temo dejavnega staranja na delovnem mestu. Starejši zaposleni na ta način dobijo možnost, da vodstvo seznanijo, kaj jih ovira pri delu, kakšne so njihove potrebe na področju usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja in kakšni so njihovi predlogi za izboljšave.

Koristi ukrepa:

- Boljša informiranost o potrebah in željah starejših zaposlenih na področju usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja.
- Utrjevanje vrednot družini prijaznega podjetja;
- Večje zadovoljstvo starejših zaposlenih;
- Večja zavzetost starejših zaposlenih;
- Boljša produktivnost starejših zaposlenih.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vsaki zaposleni ima možnost udeležbe na letnem srečanju z vodstvom zavoda, po predhodni seznanitvi z vabilom.





Ukrep 12: OCENJEVANJE VODIJ S STRANI PODREJENIH (4. 12) – Veščine vodstva (strategija/filozofija vodenja)

Opis ukrepa:

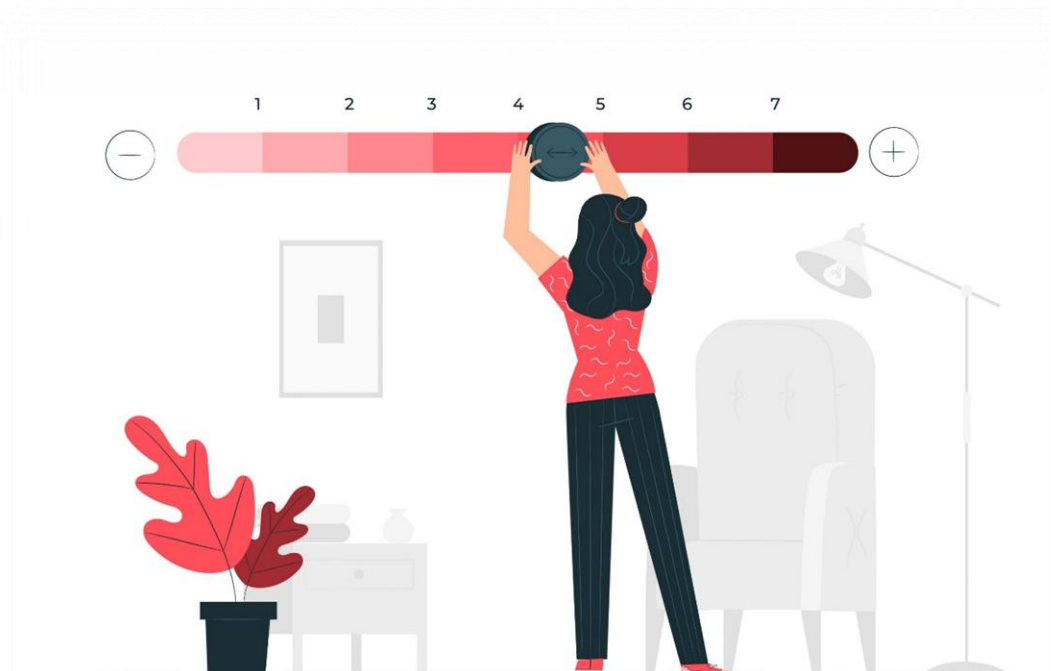
Zaposleni, vsi sodelavci in neposredno vpleteni ali prizadeti, ocenjujejo svoje vodje. Ocena vključuje tudi odnos vodij do usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja.

Koristi ukrepa:

- boljša informiranost o potrebah in željah zaposlenih, v odnosu do vodij,
- izboljšave ali prepoznavanja kompetentnosti in primernosti za prevzemanje zahtevnejših nalog,
- možnost načrtovanja izobraževanja ter usposabljanja,
- razvoj delovnih zmožnosti in poklicne uspešnosti,
- razvoj lastnega vodstvenega kadra.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vsak zaposleni ima 1- krat letno možnost izpolnjevanja anonimnega vprašalnika o kakovosti in zadovoljstvu z vodenjem neposrednega vodje ter podajanjem lastnega mnenja.





Ukrep 13: FLEKSIBILNI DNEVNI ODMORI (1. 17) – Delovni čas

Opis ukrepa:

Zaposleni opravijo krajše zasebne obveznosti, v dogovoru s sodelavci in vodjo, brez koriščenja posebnih oblik odsotnosti z dela (npr. LD). Ta čas odsotnosti se ustrezno nadomesti, s koriščenjem presežka delovnih ur.

Koristi ukrepa:

- Lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja;
- Utrjevanje vrednot družini prijaznega podjetja;
- Večje zadovoljstvo zaposlenih;
- Večja zavzetost zaposlenih;
- Boljša produktivnost zaposlenih.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vsaki zaposleni ima možnost koriščenja ukrepa, v kolikor delovni proces to dopušča. Namero o koriščenju ukrepa mora zaposleni napovedati svojemu neposrednemu vodji.





Ukrep 14: OTROCI V ORGANIZACIJI (8. 06) – Storitve za družino

Opis ukrepa:

V izrednih primerih smejo zaposleni otroke, za kratek čas (do 2 ure) po predhodnem dogovoru z vodjo, pripeljati na delo.

Koristi ukrepa:

- Lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja;
- Utrjevanje vrednot družini prijaznega podjetja;
- Večje zadovoljstvo zaposlenih;
- Večja zavzetost zaposlenih;
- Boljša produktivnost zaposlenih.

Napotki za koriščenje ukrepa:

Vsak zaposleni ima možnost koriščenja ukrepa, v kolikor delovni proces to dopušča. Namero o koriščenju ukrepa mora zaposleni napovedati svojemu neposrednemu vodji.





Šmihel 3, 8000 Novo mesto
REPUBLIKA SLOVENIJA
**VARSTVENO DELOVNI CENTER
NOVO MESTO**



Šmihel 3, 8000 Novo mesto

Delavec/ka: _____

Dne: _____

VLOGA ZA ODOBRITEV IZRABE UKREPA »DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE«

POLNI CERTIFIKAT



Podpisan/a _____ prosim za izrabo ukrepa »Družini prijazno
podjetje«; _____

(vrsta ukrepa)

za leto _____, in sicer v času od _____ do _____. V letošnjem
letu sem izrabil/a že _____ ukrepov.

Delavec/ka:

Odobril/a: DA NE

Podpis: _____

Dne: _____

VARSTVENO DELOVNI CENTER NOVO MESTO, ŠMIHEL 3, 8000 NOVO MESTO

TEL : 07 39 33 246,

e-mail : info@vdc-nm.si