



Plan implementacije - projektni načrt implementacije izbranih ukrepov Organizacija: CUDV ČRNA NA KOROŠKEM

Obdobje: 1. 6. 2016 – 1. 6. 2019

Seznam izbranih ukrepov:

Zaporedna št. ukrepa	UKREP - NAZIV	Št. področja	NAZIV PODROČJA
1	H 2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja	horizontalni ukrep	<i>HORIZONTALNI UKREP</i>
2	1.12 Otroški časovni bonus – vstop v šolo in uvajanje v vrtec(Razširitev ukrepa)	1	DELOVNI ČAS
3	2.11 Uvedba »tihe ure« med delovnim časom	2	ORGANIZACIJA DELA
4	7.04. Obdaritve otrok zaposlenih (razširitev ukrepa)	7	STRUKTURA PLAČILA IN NAGRAJEVANI DOSEŽKI

Pripravili:

Sanda PETER	
Sabina KREMZER	
Viljana POLENIK	
Andreja ŠTRIKER	

Podpis direktorice:

Vojka Lipovšek Polc, prof. def.:

Kraj in datum: Črna, 30. 11. 2016

Številka in naziv ukrepa: H 2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja

<p>Področje: horizontalni ukrep</p>
<p>Natančen opis ukrepa: H 2.01 Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja</p> <p>naloga tima je, da člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.</p>
<p>Koristi ukrepa:</p> <p>Dobra neformalna komunikacija, boljše sodelovanje med zaposlenimi, reševanje različnih težav zaposlenih glede usklajevanja dela in življenja</p>
<p>Indikator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dejansko koriščenje ukrepa (% zaposlenih) <p>Ukrep lahko koristijo vsi zaposleni – 100 %</p>
<p>Način zbiranja podatkov za izračun indikatorja:</p> <p>zapisniki in evidence, analiza ankete v 3. letu</p>
<p>Predviden način formalizacije:</p> <p>brošura, podpisana s strani direktorice</p>

Časovnica izvedbe aktivnosti		
Aktivnosti – 1. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sklicevanje sestankov po potrebi - obravnave posameznih vlog zaposlenih - uvajanje novih metod dela - opozarjanje vodstva - vodenje evidence sestankov 	1. 6. 2016 – 1. 6. 2017	vsi člani DPP
Aktivnosti – 2. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sklicevanje sestankov po potrebi - obravnave posameznih vlog zaposlenih - uvajanje novih metod dela - opozarjanje vodstva - vodenje evidence sestankov 	1. 6. 2017 - 1. 6. 2018	vsi člani DPP
Aktivnosti – 3. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sklicevanje sestankov po potrebi - obravnave posameznih vlog zaposlenih - uvajanje novih metod dela, opozarjanje vodstva - vodenje evidence sestankov - izvedba ankete o zadovoljstvu zaposlenih o impl. ukrepov 	1. 6. 2018 – 1. 6. 2019	vsi člani DPP

Številka in naziv ukrepa: 1.12 Otroški časovni bonus – vstop v šolo in uvajanje v vrtec(Razširitev ukrepa)

<p>Področje: delovni čas</p>
<p>Natančen opis ukrepa: 1.12 Otroški časovni bonus – vstop v šolo in uvajanje v vrtec(Razširitev ukrepa)</p> <p>*Starši imajo možnost koriščenja LD – prosti delovni dan za spremstvo otroka na prvi šolski dan, do 3. razreda osnovne šole ter za otroke, ki gredo na informativni dan (vstop v srednjo šolo). V tednu, ko se otroka uvaja v vrtec, se zaposlenemu omogoči fleksibilni delavnik z zmanjšano časovno prisotnostjo – do enega delovnega dne v tednu uvajanja v vrtec. Ukrep spremstva otroka se lahko koristi le ob prvem uvajanju otroka v vrtec, oz. na informativnem dnevu ob vstopu v srednjo šolo.</p> <p>V kolikor delavec nima več svojega letnega dopusta ali ga ima malo (do 5 dni), se mu na podlagi vloge omogoči koriščenja izrednega letnega dopusta.</p> <p>Delavcem, ki imajo družinske člane – osebe s PP po odločbi, se omogoči fleksibilni delovni čas, za dan, ko potrebujejo zdravniški pregled, zdravljenja. Prav tako se delavcem, ki nimajo urejenega varstva za družinske člane, zaradi višjih sil – poplave in drugi vremenski pojavi ter stavk, omogoči prost dan.</p> <p>Delavci lahko svoje otroke, za katere nimajo urejenega varstva, za čas obveznega – odrejenega - letovanja v okviru službe, vzamejo na letovanje s sabo (v Toplo, Pacug brezplačno).</p> <p><small>*Opomba: ukrepa se lahko koristita glede na zmožnosti in organizacijo dela – predvsem je potrebno zagotoviti nemoteno izvajanje programov v Centru (1. September je tudi v Centru prvi šolski dan!).</small></p>
<p>Koristi ukrepa: večje zadovoljstvo in zmanjševanje stresa zaposlenih, večja motiviranost za delo ter boljša organizacija dela, boljši pretok informacij s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja</p>
<p>Indikator: dejansko koriščenje ukrepa (% zaposlenih)</p> <p>Ukrep lahko koristijo zaposleni, ki imajo otroke za v prvi razred, ga bodo uvajali v vrtec, zaposleni, ki bodo šli z otroki na informativni dan pri izbiri srednje šole ter zaposleni, ki v času obveznega – odrejenega letovanja v okviru službe, nimajo urejenega varstva za otroke.</p> <p>dejansko koriščenje ukrepa (% zaposlenih). Ukrep lahko koristijo vsi zaposleni – 100 %</p>
<p>Način zbiranja podatkov za izračun indikatorja: zapisniki in evidence, analiza ankete v 3. letu</p>
<p>Predviden način formalizacije: brošura, podpisana s strani direktorice</p>

Časovnica izvedbe aktivnosti		
Aktivnosti – 1. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in upoštevanje želj - potreb zaposlenih po odsotnosti, zaradi spremstva otrok v šolo - uvajanja v vrtec - spremljanje na informativni dan, letovanja - vodenje evidenc 	1. 6. 2016 – 1. 6. 2017	vse vodje
Aktivnosti – 2. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in upoštevanje želj - potreb zaposlenih po odsotnosti, zaradi spremstva otrok v šolo - uvajanja v vrtec - spremljanje na informativni dan, letovanja. - vodenje evidenc 	1. 6. 2017 - 1. 6. 2018	vse vodje
Aktivnosti – 3. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in upoštevanje želj - potreb zaposlenih po odsotnosti, zaradi spremstva otrok v šolo - uvajanja v vrtec - spremljanje na informativni dan, letovanja. - izvedba ankete o zadovoljstvu zaposlenih o impl. ukrepov - vodenje evidenc evidenc 	1. 6. 2018 – 1. 6. 2019	vse vodje

Številka in naziv ukrepa: 2.11 Uvedba »tihe ure« med delovnim časom

<p>Področje: organizacija dela</p>
<p>Natančen opis ukrepa: 2.11 Uvedba »tihe ure« med delovnim časom</p> <p>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. Lahko so namenjene tudi pogovorom, ki zahtevajo zasebnost in varno okolje.</p> <p>Ukrep lahko koristijo vodje OE, ostale strokovne službe</p>
<p>Koristi ukrepa: nemoteno opravljanje zahtevnejšega dela, večja koncentracija pri delu, večja učinkovitost pri delu, občutek zasebnosti in varnega okolja, zmanjšanje negativne neformalne komunikacije</p>
<p>Indikator: dejansko koriščenje ukrepa (% zaposlenih)</p> <p>Ukrep lahko koristijo vsi zaposleni, ki potrebujejo razgovor s svojo vodjo, predvsem vodje DE in OE, ostale strokovne službe</p>
<p>Način zbiranja podatkov za izračun indikatorja: zapisniki in evidence, analiza ankete v 3. letu</p>
<p>Predviden način formalizacije: brošura, podpisana s strani direktorice</p>

Časovnica izvedbe aktivnosti		
Aktivnosti – 1. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - izdelava slikovnih simbolov. - sprejemanje in upoštevanje želj zaposlenih po »tihu uri«, za kvalitetno opravljeno delo - vodenje zapisnikov 	1. 6. 2016 – 1. 6. 2017	vse vodje, ostale strokovne službe
Aktivnosti – 2. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in upoštevanje želj zaposlenih po »tihu uri«, za kvalitetno opravljeno delo - vodenje zapisnikov 	1. 6. 2017 - 1. 6. 2018	vse vodje, ostale strokovne službe
Aktivnosti – 3. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in upoštevanje želj zaposlenih po »tihu uri«, za kvalitetno opravljeno delo - vodenje zapisnikov - izvedba ankete o zadovoljstvu zaposlenih o impl. ukrepov 	1. 6. 2018 – 1. 6. 2019	vse vodje, ostale strokovne službe

Številka in naziv ukrepa: 7.04. Obdaritve otrok zaposlenih (razširitev ukrepa)**Časovnica izvedbe aktivnosti**

Področje: struktura plačila in nagrajevani dosežki
Natančen opis ukrepa: 7. 04. Obdaritve otrok zaposlenih (razširitev ukrepa)
Obdaritev novorojenca: čestitka in mala pozornost; Novoletno obdarovanje otrok: organizacija obdarovanja otrok v času Dedka Mraza, otroci od 1. do 4. razreda OŠ. Organizacija animiranih delavnic s prihodom dobrega moža ter s prigrizki
Koristi ukrepa: večji občutek pripadnosti ustanovi, informiranje najmlajših o poslanstvu našega dela (predstavitev skozi animacije, delavnice, ogleda Centra, ipd.)
Indikator: % zaposlenih, ki so bili obdarjeni (rojstvo) - <u>ukrep je namenjen zaposlenim – bodočim mamiciam in očetom ter zaposlenim, ki imajo otroke od 1. do 4. razreda OŠ.</u>
Način zbiranja podatkov za izračun indikatorja: zapisniki in evidence, analiza ankete v 3. letu
Predviden način formalizacije: brošura, podpisana s strani direktorice

Aktivnosti – 1. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - Vzpostavitev - ažuriranje evidence rojstev otrok zaposlenih ter vodenje evidence pošiljanja čestitk. - Priprava animacijskega programa ob novem letu, za otroke zaposlenih, ki obiskujejo 1. do 4. razred OŠ. - Vodenje evidenc udeležbe na novoletnih delavnicah. 	1. 6. 2016 – 1. 6. 2017	delavec, ki je odgovoren za novoletni program
Aktivnosti – 2. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - Vzpostavitev - ažuriranje evidence rojstev otrok zaposlenih ter vodenje evidence pošiljanja čestitk. - Priprava animacijskega programa ob novem letu, za otroke zaposlenih, ki obiskujejo 1. do 4. razred OŠ. - Vodenje evidenc udeležbe na novoletnih delavnicah. 	1. 6. 2017 - 1. 6. 2018	delavec, ki je odgovoren za novoletni program
Aktivnosti – 3. leto	Časovno obdobje poteka aktivnosti	Odgovorna/e oseba/e
<ul style="list-style-type: none"> - Vzpostavitev - ažuriranje evidence rojstev otrok zaposlenih ter vodenje evidence pošiljanja čestitk. - Priprava animacijskega programa ob novem letu, za otroke zaposlenih, ki obiskujejo 1. do 4. razred OŠ. - Vodenje evidenc udeležbe na novoletnih delavnicah. - Izvedba ankete o zadovoljstvu zaposlenih o impl. ukrepov. 	1. 6. 2018 – 1. 6. 2019	delavec, ki je odgovoren za novoletni program