

Evropski standard za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih –  
Certifikat Družini prijazno podjetje

**PRAVILA IN POSTOPEK  
ZA PRIDOBITEV IN OHRANITEV  
CERTIFIKATA  
DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE**

Verzija 2.10.

28. januar 2026

*Vsebina Pravil je intelektualna lastnina Ekvilib Inštituta. Kakršnakoli uporaba, distribucija ali kopiranje dela ali celote je dovoljena izključno s pisnim soglasjem Ekvilib Inštituta.*

**KAZALO**

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. UVOD .....</b>                                                             | <b>5</b>  |
| Nadgradnja 2024 .....                                                            | 5         |
| Osnovne informacije .....                                                        | 5         |
| Katere organizacije se lahko vključijo v postopek pridobitve certifikata? .....  | 5         |
| <b>II. OSNOVNI POJMI.....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| <b>III. POSTOPEK PRIDOBITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA - OSNOVNE INFORMACIJE.....</b> | <b>8</b>  |
| Trajanje postopka pridobitve osnovnega certifikata .....                         | 9         |
| <b>IV. POSTOPEK PRIDOBITVE POLNEGA CERTIFIKATA – OSNOVNE INFORMACIJE.....</b>    | <b>10</b> |
| Pridobitev polnega certifikata .....                                             | 10        |
| Podelitev polnega certifikata .....                                              | 10        |
| <b>V. POSTOPEK OHRANITVE POLNEGA CERTIFIKATA .....</b>                           | <b>12</b> |
| <b>VI. IZVEDBENI DEL PRIDOBITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA.....</b>                   | <b>14</b> |
| Prijava in formalne obveznosti .....                                             | 14        |
| Uvodni sestanek.....                                                             | 14        |
| 1. Ocenjevalno-svetovalna delavnica .....                                        | 15        |
| 2. Svetovalna analiza.....                                                       | 15        |
| Priprava predloga ukrepov za vodstvo .....                                       | 15        |
| Predstavitev izbranih ukrepov upravi/vodstvu.....                                | 16        |
| Priprava izvedbenega načrta implementacije ukrepov .....                         | 16        |
| Minimalno število izbranih ukrepov .....                                         | 16        |
| Obvezni ukrepi .....                                                             | 17        |
| Dodajanje ukrepov med triletnim obdobjem .....                                   | 17        |
| Formalizacija ukrepov .....                                                      | 17        |
| Ocena izvedbenega načrta in podelitev osnovnega certifikata .....                | 17        |
| <b>VII. FAZA IMPLEMENTACIJE IN PRIDOBITEV POLNEGA CERTIFIKATA ..</b>             | <b>19</b> |

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Namen in postopek.....                                                                                        | 19        |
| Vodstveni pregled usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja .....                                        | 19        |
| Dokumentacijsko gradivo.....                                                                                  | 20        |
| Dokumentacijsko gradivo za implementacijo novih ukrepov .....                                                 | 20        |
| <b>VIII. OHRANITEV POLNEGA CERTIFIKATA DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE .....</b>                                    | <b>21</b> |
| Dokumentacijsko gradivo.....                                                                                  | 21        |
| <b>IX. GRAFIČNA SHEMA POSTOPKA Z GLAVNIMI MEJNIKI .....</b>                                                   | <b>22</b> |
| <b>X. VELJAVNOST CERTIFIKATA, NJEGOVA UPORABA TER OBSEG CERTIFICIRANJA.....</b>                               | <b>25</b> |
| Veljavnost osnovnega certifikata .....                                                                        | 25        |
| Veljavnost polnega certifikata.....                                                                           | 25        |
| Možnosti uporabe znaka Družini prijazno podjetje - osnovni certifikat .....                                   | 26        |
| Možnosti uporabe znaka Družini prijazno podjetje – polni certifikat.....                                      | 26        |
| Določitev dodatnega obsega certificiranja DPP – skupina podjetij .....                                        | 26        |
| Pripojitve novega podjetja ali pripojitev imetnika certifikata novemu podjetju .....                          | 27        |
| Razširitev certifikata na dodatna samostojna podjetja znotraj skupine oziroma v lasti imetnika certifikata .. | 27        |
| Mirovanje certifikata Družini prijazno podjetje .....                                                         | 27        |
| Zloraba znaka Družini prijazno podjetje .....                                                                 | 28        |
| Razlogi za odvzem osnovnega oz. polnega certifikata .....                                                     | 28        |
| Postopek odvzema osnovnega ali polnega certifikata Družini prijazno podjetje .....                            | 29        |
| <b>XI. SVETOVALCI .....</b>                                                                                   | <b>30</b> |
| Naloge.....                                                                                                   | 30        |
| Pogoji .....                                                                                                  | 30        |
| <b>XII. SKRBNIK CERTIFIKATA V PODJETJU .....</b>                                                              | <b>31</b> |
| VODJA TIMA ZA USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA .....                                            | 31        |
| NOTRANJI SVETOVALCI .....                                                                                     | 32        |
| Naloge.....                                                                                                   | 32        |

|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Pogoji .....                                                                                                                                     | 32        |
| <b>XIII. REVIZORJI .....</b>                                                                                                                     | <b>33</b> |
| <b>XIV. REVIZORSKI SVET .....</b>                                                                                                                | <b>33</b> |
| <b>XV. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE .....</b>                                                            | <b>34</b> |
| Strošek pridobitve osnovnega certifikata .....                                                                                                   | 34        |
| Strošek pridobitve polnega certifikata .....                                                                                                     | 34        |
| Strošek ohranjanja polnega certifikata po njegovi pridobitvi .....                                                                               | 35        |
| Dnevna postavka zunanjega svetovalca/-ke .....                                                                                                   | 35        |
| Nov plan implementacije ukrepov Družini prijazno podjetje .....                                                                                  | 35        |
| Izobraževanje notranjih svetovalcev .....                                                                                                        | 35        |
| Izobraževanje notranjih predavateljev .....                                                                                                      | 36        |
| <b>XVI. OMOGOČANJE NEPOSREDNE KOMUNIKACIJE V SISTEMU CERTIFICIRANJA (PRITOŽBA, POHVALA, IZJAVA, ODZIV, PRIDOBITEV DODATNIH INFORMACIJ) .....</b> | <b>37</b> |
| <b>XVII. VELJAVNOST PRAVIL IN POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE VERZIJA 2.10. ....</b>                                | <b>38</b> |

## I. UVOD

### Nadgradnja 2024

V letu 2024 se je certifikat Družini prijazno podjetje nadgradil v Evropski standard za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih. Namen nadgradnje je, da se poudari standardizirana oblika pridobitve ter ohranjanje certifikata, ter da se poudari vrednotno okolje, iz katerega certifikat izhaja. Certifikat Družini prijazno podjetje torej predstavlja standard, ki temelji na zakonodaji in vrednotah EU na področju usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih ter hkrati nadgrajuje le-te.

### Osnovne informacije

Pridobitev certifikata je svetovalno-revizorski postopek, ki ima funkcijo ocenjevanja ter svetovanja delodajalcem, katera orodja uporabljati za boljše upravljanje s kadri, s poudarkom na usklajevanju poklicnega in družinskega življenja zaposlenih.

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

Pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje poteka v dveh korakih – pridobitev osnovnega certifikata ter pridobitev polnega certifikata Družini prijazno podjetje.

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 (DPP). Polni certifikat se podaljšuje vsake tri leta za nadaljnja tri leta.

### Katere organizacije se lahko vključijo v postopek pridobitve certifikata?

Pridobitev certifikata je namenjena podjetjem, javnim ustanovam ter nevladnim organizacijam in združenjem z najmanj petimi zaposlenimi.

## II. OSNOVNI POJMI

- **Svetovalec** – pooblaščen neodvisni strokovnjak, ki skupaj s projektno skupino prijavitelja vodi celoten postopek za pridobitev osnovnega certifikata.
- **Revizor** – pooblaščen neodvisni strokovnjak, ki oceni rezultate ob koncu celotnega procesa za pridobitev polnega certifikata ter ob koncu vsakega nadaljnjega triletja.
- **Revizorski svet** – skupina neodvisnih pooblaščenih strokovnjakov, ki oceni izvedbeni načrt za pridobitev osnovnega certifikata in potrdi uspešnost celotnega procesa za pridobitev polnega certifikata. Revizorski svet tudi izdaja mnenja na podlagi prejete dokumentacije za ohranitev ali odvzem polnega certifikata.
- **Notranji svetovalec** – usposobljeni predstavnik/zaposleni prijavitelja, ki lahko vodi interni postopek izbire ukrepov za drugo triletnje ali v primeru pripojitve novih podjetij k podjetju, ki je imetnik certifikata.
- **Prijavitelj** – organizacija, ki bi rada pridobila certifikat. Prijavitelji so pravne osebe v zasebni ali javni lasti z vsaj petimi zaposlenimi.
- **Pogodba o vključitvi v postopek za pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje** – pisni dogovor, sklenjen med izvajalcem in prijaviteljem.
- **Postopek za pridobitev certifikata** – dokumentirani postopkovni sistem za pridobitev certifikata.
- **Skrbnik certifikata** – zaposlena oseba pri prijavitelju, ki s strani prijavitelja sodeluje in koordinira aktivnosti skozi celoten postopek pridobitve certifikata.
- **Namestnik skrbnika prijavitelja** – zaposlena oseba pri prijavitelju, ki je imenovana za nadomeščanje skrbnika. Namestnika skrbnika se določi in posreduje Ekvilib Inštitutu na pripravljenem obrazcu.
- **Projektna skupina prijavitelja** – delovna skupina predstavnikov prijavitelja, ki sodeluje v postopku pridobitve certifikata, kot je določen v Pravilih. Sestava skupine mora biti reprezentativna tako po spolu in družinskem statusu kot tudi po različnih funkcijah zaposlenih. V njej morajo biti obvezno predstavniki sindikata in sveta delavcev, če ta obstajata.
- **Osnovni certifikat** – certifikat, ki ga pridobi prijavitelj po zaključenem svetovalno-ocenjevalnem postopku, v katerem izbere ukrepe, ki jih bo implementiral v naslednjih 36 mesecih.

- **Katalog ukrepov** – nabor ukrepov za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Ukrepi so razdeljeni v osem vsebinskih sklopov. Katalog je zaradi zagotavljanja kvalitete svetovalnega postopka v celoti dostopen le tistim podjetjem/organizacijam, ki se prijavijo v postopek pridobitve certifikata.
- **Polni certifikat** – certifikat, ki ga pridobi prijavitelj po uspešni implementaciji ukrepov za izboljšanje družini prijaznega delovnega okolja. Polni certifikat ni trajen, temveč ga je potrebno podaljševati vsaka tri leta.
- **Plan implementacije** – izvedbeni načrt implementacije izbranih ukrepov.
- **Izbrani ukrepi** – dokumentirana zaveza s strani uprave prijavitelja o izbranih ukrepih.
- **Faza implementacije** – obdobje implementacije izbranih ukrepov, ki sledi pridobitvi osnovnega certifikata in traja praviloma tri leta oziroma 36 mesecev.
- **Poročilo o napredku** – poročilo o implementaciji izbranih ukrepov, ki ga mora pripraviti imetnik certifikata.
- **Nosilec certificiranja** – pooblaščen organizacija, ki skrbi za izvajanje celotnega sistema certificiranja - Ekvilib Inštitut.
- **Zastopnik prijavitelja** – odgovorna oseba organizacije (direktor/-ica, predsednik/-ca uprave, pooblaščen osebe s strani vodstva, ...).

### III. POSTOPEK PRIDOBITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA - osnovne informacije

#### Shema postopka

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uvodni sestanek</b>                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predstavitev postopka.</li> <li>2. Določitev projektne skupine.</li> <li>3. Določitev časovnega okvirja.</li> </ol>                                                                                                            |
| <b>1. ocenjevalno - svetovalna delavnica</b>                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza stanja/analiza osnovnega nabora ukrepov s strani projektne skupine.</li> </ol> <p>Vodi: svetovalec</p>                                                                                                                 |
| <b>2. svetovalna analiza</b>                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalvacija ožjega nabora ukrepov s strani projektne skupine.</li> </ol> <p>Vodi: svetovalec</p>                                                                                                                                |
| <b>Priprava predloga ukrepov za vodstvo</b>                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svetovalec pripravi predstavitev izbranih ukrepov za upravo.</li> <li>2. Projektna skupina naredi končno redakcijo predloga ukrepov za upravo.</li> </ol>                                                                      |
| <b>Predstavitev izbranih ukrepov upravi in končni izbor ukrepov s strani vodstva</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predstavitev izbranih ukrepov upravi/vodstvu.</li> <li>2. Vodstvo potrdi končni izbor ukrepov.</li> <li>3. Prijavitelj na podlagi končnega izbora ukrepov izdelava izvedbeni načrt implementacije izbranih ukrepov.</li> </ol> |
| <b>Ocena izvedbenega načrta in podelitev osnovnega certifikata</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izdelano mnenje o celotnem postopku s strani svetovalca.</li> <li>2. Ocena izvedbenega načrta in izbora ukrepov s strani revizorskega sveta ter podelitev osnovnega certifikata prijavitelju.</li> </ol>                       |

**Trajanje postopka pridobitve osnovnega certifikata**

Postopek pridobitve osnovnega certifikata traja šest (6) mesecev od podpisa pogodbe o pridobitvi osnovnega certifikata.

Postopek se lahko zaradi objektivnih okoliščin podaljša največ za šest (6) mesecev, o čemer na podlagi priporočila svetovalca odloči nosilec certificiranja.

V kolikor se postopek zaradi krivde prijavitelja ne zaključi v podaljšanjem roku, se smatra, da je prijavitelj odstopil od pridobitve certifikata Družini prijazno podjetje.

V kolikor se želi prijavitelj ponovno vključiti v postopek pridobitve osnovnega certifikata, mora začeti postopek ponovno od začetka in nositi vse stroške, ki so povezani s tem.

Vsak prijavitelj se lahko vključi v postopek pridobitve certifikata največ dvakrat.

Veljavnost osnovnega certifikata je tri leta od sklepa revizorskega sveta, v kolikor prijavitelj sklene pogodbo za pridobitev polnega certifikata. Rok za sklenitev pogodbe je največ 3 mesece od datuma sklepa revizorskega sveta. Če se nova pogodba ne sklene, veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa revizorskega sveta.

Osnovni certifikat Družini prijazno podjetje uradno podelita Ekvilib Inštitut ter Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti Republike Slovenije.

Svečana javna podelitev se opravi praviloma enkrat na koledarsko leto.

V kolikor pride do objektivnih razlogov, da se podelitev ne more izvesti, se certifikate podeli po pošti.

## **IV. POSTOPEK PRIDOBITVE POLNEGA CERTIFIKATA – osnovne informacije**

### **Pridobitev polnega certifikata**

Po pridobitvi osnovnega certifikata ima prijavitelj 36 mesecev časa, da implementira izbrane ukrepe. O poteku implementacije mora prijavitelj vsakih 12 mesecev poročati izvajalcu z vmesnimi poročili. Vmesna poročila mora na letnem obisku oceniti/preveriti in jih dopolniti s svojimi opažanji izbrani svetovalec. Če je ocena poročila negativna in prijavitelj stanja ne izboljša, sledi postopek odvzema osnovnega certifikata (glej poglavje – Veljavnost certifikata). Tretje poročilo (po preteku 36 mesecev) je tudi končno poročilo.

Po zaključeni implementaciji ukrepov, ki traja 36 mesecev, sledi končna revizija celotne implementacije. Revizijo izvede zunanji revizor najkasneje v roku dveh mesecev od oddaje končnega poročila (izjemoma v treh mesecih zaradi objektivnih okoliščin).

Na podlagi revizijskega poročila in vmesnih letnih poročil svetovalca Revizorski svet poda končno oceno, ki je lahko:

- pozitivna, brez ali z obveznimi korekcijskimi ukrepi in določenimi roki za odpravo neskladnosti. Ob pozitivni oceni dobi prijavitelj polni certifikat Družini prijazno podjetje;
- negativna, z obveznimi korekcijskimi ukrepi in določenimi roki za odpravo neskladnosti. Organizacija ne dobi polnega certifikata, če v določenih rokih ne odpravi neskladnosti.

Če na prvem letnem obisku po reviziji svetovalec ugotovi, da organizacija ni izpolnila zahtev revizorskega sveta, mora o tem obvestiti nosilca certificiranja. Ta lahko na predlog svetovalca zaradi objektivnih razlogov podaljša rok za odpravo nepravilnosti.

V kolikor se izkaže, da se neskladnosti v določenih rokih niso odpravile, sledi odvzem certifikata (glej Veljavnost certifikata).

Veljavnost polnega certifikata je tri leta od sklepa revizorskega sveta, v kolikor prijavitelj sklene pogodbo za ohranitev polnega certifikata. Rok za sklenitev pogodbe je največ 3 mesece od datuma sklepa revizorskega sveta. Če se nova pogodba ne sklene, veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa revizorskega sveta.

### **Podelitev polnega certifikata**

Polni certifikat Družini prijazno podjetje uradno podelita Ekvilib Inštitut ter Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti Republike Slovenije.

Svečana javna podelitev se opravi praviloma enkrat na koledarsko leto.

V kolikor pride do objektivnih razlogov, da se podelitev ne more izvesti, se certifikate podeli po pošti.

## V. POSTOPEK OHRANITVE POLNEGA CERTIFIKATA

Polni certifikat je potrebno podaljševati vsake tri leta. Novo triletno obdobje je nadaljevanje prejšnjega triletnega obdobja, da se ohrani kontinuiteta postopka.

Pogoji za podaljšanje polnega certifikata so:

- pozitivna ocena revizorskega sveta na podlagi izsledka revizije po končanem preteklem triletnem obdobju;
- pripravljen plan implementacije za nove ukrepe, ki jih je potrebno sprejeti skladno s tem, v katerem triletnem ciklu je prijavitelj (glej tabelo);
- podpisana pogodba o ohranitvi polnega certifikata, ki jo prijavitelj sklene z nosilcem certificiranja. Rok za sklenitev pogodbe je največ 3 mesece od datuma sklepa. Če se nova pogodba ne sklene, veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa revizorskega sveta.

V kolikor niso izpolnjeni vsi pogoji, se veljavnost certifikata ne podaljša.

V spodnji tabeli je predstavljeno število ukrepov, ki jih mora organizacija sprejeti na podlagi zaporednega triletja, za katerega sklepa pogodbo za ohranitev polnega certifikata.

| Zaporedni triletni cikel                              | Število novih ukrepov, ki jih je potrebno sprejeti ob koncu triletja |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| drugo triletno<br>(po pridobitvi polnega certifikata) | 3                                                                    |
| Vsako nadaljnje triletno*                             | 1                                                                    |

\*do doseženih 16 ukrepov, po tem dodajanje ni več obvezno

Plan implementacije se oceni po istem postopku kot pri pridobitvi osnovnega certifikata.

Postopek izbora ukrepov v drugem triletju poteka po enakem postopku kot pri pridobitvi osnovnega certifikata, s tem, da prijavitelj lahko postopek izpelje sam, brez pomoči zunanega svetovalca, vendar obvezno s pomočjo usposobljenega notranjega svetovalca. Izobraževanje za notranjega svetovalca izpelje Ekvilib Inštitut, praviloma dvakrat na leto.

Postopek sprejemanja novega ukrepa v vseh nadaljnjih triletjih izvede tim za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja, v katerem se je vsaj en član udeležil izobraževanja za notranjega svetovalca, ki ga organizira nosilec certifikata. V kolikor v podjetju oz. organizaciji ne obstaja tim za usklajevanje, postopek izvede skrbnik certifikata, ki se mora udeležiti izobraževanja za notranjega svetovalca.

O poteku implementacije mora prijavitelj vsakih 12 mesecev poročati izvajalcu z vmesnimi poročili. Vmesna poročila mora na letnem obisku oceniti/preveriti in jih dopolniti s svojimi opažanji izbrani svetovalec. Če je njegova ocena implementacije ukrepov negativna in prijavitelj stanja ne izboljša v določenih

rokih, sledi postopek odvzema polnega certifikata (glej poglavje – Veljavnost certifikata). Tretje poročilo (po preteku 36 mesecev) je tudi končno poročilo.

Po zaključenem triletnem obdobju, ki praviloma ne sme biti daljše od 36 mesecev, sledi revizija celotne implementacije. Revizijo izvede zunanji revizor najkasneje v roku 2 mesecev od oddaje končnega poročila (izjemoma v 3 mesecih zaradi objektivnih okoliščin).

Vsaka tretja revizija poteka ob prisotnosti Tima za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja.

Na podlagi revizijskega poročila in vmesnih letnih poročil svetovalcev Revizorski svet poda končno oceno, ki je lahko:

- pozitivna, brez ali z obveznimi korekcijskimi ukrepi in določenimi roki za odpravo neskladnosti. Ob pozitivni oceni prijavitelj ohrani polni certifikat Družini prijazno podjetje;
- negativna, z obveznimi korekcijskimi ukrepi in določenimi roki za odpravo neskladnosti. Organizacija ne ohrani polnega certifikata, če v določenih rokih ne odpravi neskladnosti.

Če na prvem letnem obisku po reviziji svetovalec ugotovi, da organizacija ni izpolnila zahtev revizorskega sveta, mora o tem obvestiti nosilca certificiranja. Ta lahko na predlog svetovalca zaradi objektivnih razlogov podaljša rok za odpravo nepravilnosti.

V kolikor se izkaže, da se neskladnosti v določenih rokih niso odpravile, sledi odvzem certifikata (glej Veljavnost certifikata).

Veljavnost polnega certifikata je tri leta od sklepa revizorskega sveta, v kolikor prijavitelj sklene pogodbo za ohranitev polnega certifikata. Rok za sklenitev pogodbe je največ 3 mesece od datuma sklepa revizorskega sveta. Če se nova pogodba ne sklene, veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa revizorskega sveta.

## **VI. IZVEDBENI DEL PRIDOBITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA**

### **Prijava in formalne obveznosti**

V postopek za pridobitev osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje se lahko prijavijo pravne osebe v zasebni ali javni lasti, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- imajo najmanj pet (5) zaposlenih,
- niso v stečajnem postopku,
- spoštujejo vso veljavno delovno pravno zakonodajo.

Pred uradno prijavo se lahko organizira predstavitveni sestanek, na katerem predstavnik izvajalca podrobno predstavi celoten postopek in obveznosti prijavitelja. Na sestanku so lahko prisotni predstavniki vodstva.

Da se prijavitelj uradno vključi v postopek pridobitve osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje mora izpolniti oz. izvesti naslednje formalne obveznosti:

- poslati izpolnjeno prijavnico za pridobitev osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje z osnovnimi podatki prijavitelja ter podpisano s strani pooblaščenih oseb,
- izpolniti uvodni vprašalnik,
- podpisati Pogodbo o vključitvi v postopek za pridobitev osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje (v nadaljevanju: Pogodba o vključitvi),
- plačati ter izpolniti vse obveznosti, ki izhajajo iz Pogodbe o vključitvi;
- izpolniti morebitne druge obveznosti na poziv izvajalca, ki so nujno potrebne za začetek izvedenega dela postopka.

### **Uvodni sestanek**

Ob začetku izvedbenega dela postopka za pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje se izvede uvodni sestanek med prijaviteljem in izvajalcem.

Prisotni:

- skrbnik certifikata (obvezno)
- kadrovski vodja (zaželeno)
- zastopnik podjetja (direktor/-ica, predsednik/-ca uprave, pooblaščen oseb s strani vodstva, ...) (po potrebi)
- svetovalec

Cilji:

- predstavitev celotnega postopka pridobitve certifikata;
- usklajitev sestave projektne skupine prijavitelja;
- usklajitev časovnega in organizacijskega plana postopka;
- usklajitev seznama potrebnih internih dokumentov za izvedbo postopka;
- analiza uvodnega vprašalnika, ki ga izpolni prijavitelj ob prijavi;

- predstavitev prijavitelja in seznaniitev svetovalca z naravo dela v podjetju/organizaciji.

## 1. Ocenjevalno-svetovalna delavnica

Prisotni:

- skrbnik certifikata
- člani projektne skupine prijavitelja
- svetovalec

Cilji:

- Svetovalec na podlagi kataloga ukrepov ter izkušenj, znanja in potreb članov projektne skupine, zbere informacije o družini prijazni politiki v podjetju glede na:
  - trenutno situacijo v podjetju (kaj je)
  - možno prihodnjo situacijo (kaj bi lahko bilo)
  - dosegljivo situacijo (kaj je možno)
- Svetovalec skupaj s predstavniki prijavitelja analizira vse sklope kataloga ukrepov

Uporabljeno gradivo za delavnico:

- katalog ukrepov
- s strani prijavitelja izpolnjen uvodni vprašalnik
- potrebni interni dokumenti prijavitelja

## 2. Svetovalna analiza

Prisotni:

- skrbnik certifikata
- člani projektne skupine prijavitelja
- svetovalec

Cilji:

- na podlagi analize 1. delavnice svetovalec predstavi ožji izbor primernih ukrepov za nadaljnjo obravnavo;
- projektna skupina razvrsti predlagane ukrepe glede na pomembnost, kar prestavlja osnovo za predlog ukrepov, namenjenih upravi.

Uporabljeno gradivo za delavnico:

- ožji izbor ukrepov

## Priprava predloga ukrepov za vodstvo

Cilji:

- Svetovalec na podlagi analize 2. delavnice pripravi predlog ukrepov vodstvu in ga pošlje skrbniku certifikata. S tem predlogom seznani člane projektne skupine.
- Naredi se končna redakcija besedila ukrepov.

Uporabljeno gradivo:

- predlog ukrepov za vodstvo

**Predstavitev izbranih ukrepov upravi/vodstvu**

Prisotni:

- skrbnik certifikata (obvezno)
- zastopnik podjetja – direktor/-ica, predsednik/-ca/člani uprave (obvezno)
- ostali ključni predstavniki prijavitelja (po potrebi)
- člani projektne skupine (zaželeno)
- svetovalec (obvezno)

Cilji:

- svetovalec skupaj z skrbnikom certifikata predstavi končni predlog družini prijaznih ukrepov vodstvu;
- zastopnik podjetja se odloči (takoj oziroma v dogovorjenem roku), katere ukrepe bo organizacija vpeljala v naslednjih treh letih;
- določi se odgovorna oseba za pripravo izvedbenega načrta za implementacijo ukrepov.

Uporabljeno gradivo:

- predstavitev izbranih ukrepov

**Priprava izvedbenega načrta implementacije ukrepov**

Skrbnik certifikata pripravi izvedbeni načrt po predlogi, ki jo pripravi nosilec certificiranja.

Izvedbeni načrt mora vsebovati naslednje elemente:

- natančen opis ukrepov/ciljev,
- časovni okvir,
- glavne mejnike,
- odgovorne osebe ter
- merljive kazalnike.

Izvedbeni načrt preveri in potrdi svetovalec.

Izvedbeni načrt podpišeta skrbnik certifikata in zastopnik prijavitelja.

**Minimalno število izbranih ukrepov**

Minimalno število zbranih ukrepov je devet (9) oziroma deset (10).

- **Obvezni ukrepi:** štirje oz. pet
- **Izbrani ukrepi:** vsaj pet dodatnih ukrepov iz Kataloga ukrepov, s tem, da morajo biti iz vsaj treh različnih vsebinskih področij, ki jih ureja katalog.

Ukrepi z oznako Z: gre za ukrepe, ki so del zakonodaje, vendar se lahko podjetje/organizacija vseeno odloči zanje, ter preko sistema DPP spremlja njihovo izvajanje. V primeru izbora ukrepa Z je potrebno izbrati še minimalno

število zahtevanih ukrepov skladno s Pravili. Ukrepi Z torej ne štejejo v kvoto obveznega števila ukrepov.

### **Obvezni ukrepi**

Prijavitelj je v izvedbenem planu dolžan navesti in izvesti 4 obvezne ukrepe, ki so pomembni za uspeh celotnega sistema certificiranja, prijavitelji, ki imajo več kot 50 zaposlenih, pa še dodatni obvezni ukrep.

Obvezni ukrepi za vse prijavitelje:

- Komuniciranje z zaposlenimi
- Komuniciranje z zunanjo javnostjo
- Anketa Družini prijazno podjetje
- Izobraževanje vodij na področju usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja

Dodaten obvezni ukrep za prijavitelje nad 50 zaposlenih:

- Tim za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja

### **Dodajanje ukrepov med triletnim obdobjem**

V primeru, da bi podjetje/organizacija želela dodati ukrepe zunaj obveznega dodajanja ukrepov, to lahko stori na način izbire novih ukrepov, ki ga predvideva postopek sprejemanja novih ukrepov, predstavljen na izobraževanju za notranje svetovalce.

Če podjetje/organizacija sprejema nov ukrep, mora nosilcu certifikata poslati dokumentacijo:

- dokazilo, da je ukrep formaliziran
- plan implementacije ukrepa

O vsakem novem ukrepu prijavitelj poroča znotraj naslednjega letnega poročila.

### **Formalizacija ukrepov**

Vsi ukrepi, obvezni in izbrani, morajo biti v fazi implementacije formalizirani – to pomeni, da so ustrezno zapisani v internih aktih podjetja (npr. pravilnik, poslovnik, podjetniška kolektivna pogodba itd.).

### **Ocena izvedbenega načrta in podelitev osnovnega certifikata**

Osnovni certifikat se podeli prijavitelju po predhodnem pozitivnem mnenju, ki ga izda Revizorski svet na podlagi sledeče dokumentacije:

- plan implementacije podpisan s strani:
  - zastopnika podjetja (obvezno)
  - skrbnika certifikata (obvezno)
  - predstavnik sindikata oz. sveta delavcev (če obstaja)

- mnenje o celotnem postopku ter ocena plana implementacije, podana s strani svetovalca

## **VII. FAZA IMPLEMENTACIJE IN PRIDOBITEV POLNEGA CERTIFIKATA**

### **Namen in postopek**

Namen je implementacija vseh ukrepov, obveznih in izbranih, po planu implementacije, sprejetih v pridobitvi osnovnega certifikata.

Po uradni podelitvi osnovnega certifikata ima prijavitelj tri leta (36 mesecev), da implementira izbrane ukrepe v skladu s planom implementacije.

Vsaki 12 mesecev mora prijavitelj na predpisanem obrazcu izvajalcu predložiti letno poročilo o napredku implementacije v skladu s planom implementacije. Za pripravo in oddajo poročil je zadalžen skrbnik certifikata v podjetju. Resničnost letnih poročil s pregledom dokumentacije ter z obiskom pri prijavitelju preveri izbrani svetovalec. Zadnje letno poročilo predstavlja hkrati tudi končno poročilo.

Letno oziroma končno poročilo obravnavajo in s podpisi potrjujejo:

- zastopnik podjetja,
- skrbnik certifikata in
- predstavnik sindikata/sveta delavcev.

Zadnje poročilo ob koncu triletnega obdobja mora vsebovati tudi nov izvedbeni načrt za implementacijo novih ukrepov v naslednjem triletnem obdobju.

Na podlagi revizijskega poročila in vmesnih letnih poročil svetovalcev Revizorski svet poda končno oceno. Revizorski svet lahko poda pozitivno oceno, brez ali z obveznimi korekcijskimi ukrepi in določenimi roki za odpravo neskladnosti. Ob pozitivni oceni se podjetju/organizaciji izda sklep o pridobitvi polnega certifikata Družini prijazno podjetje. Revizorski svet lahko poda tudi negativno oceno, čemur sledi odvzem certifikata (glej poglavje – Veljavnost certifikata)

Če prijavitelj izstopi iz postopka pridobitve osnovnega oz. polnega certifikata, oziroma sta mu bila zaradi nespoštovanja Pravil odvzeta, mora za ponovno pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje začeti postopek pridobitve certifikata od začetka (vključno s pridobitvijo osnovnega certifikata) in nositi vse s tem povezane stroške. Vsak prijavitelj se lahko vključi v postopek pridobitve certifikata Družini prijazno podjetje največ dvakrat.

### **Vodstveni pregled usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja**

Vodstvo se vsaj enkrat letno seznani z implementacijo ukrepov ter z analizo koriščenja ukrepov. Pregledu sledi angažiran odgovor s strani vodstva. V kolikor ima podjetje že vzpostavljen sistem vodenja, je primerno, da se problematika certifikata doda t. i. »vodstvenemu pregledu«, ki se v tem sistemu že izvaja. Dokumentacijo o vključitvi usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja v vodstveni pregled predloži podjetje ob naslednjem letnem obisku oziroma ob reviziji.

**Dokumentacijsko gradivo**

- tri poročila o napredku;
- poročila o letnih obiskih s strani svetovalca;
- pozitivna evalvacija implementacije ukrepov s strani revizorja;
- pozitivno mnenje Revizorskega sveta za podelitev polnega certifikata;
- nov izvedbeni načrt implementacije vsaj treh novih ukrepov, v kolikor želi prijavitelj ohraniti polni certifikat za naslednja tri leta.

**Dokumentacijsko gradivo za implementacijo novih ukrepov**

- nov predlog ukrepov, podpisan s strani članov projektne skupine;
- nov izvedbeni načrt, podpisan s strani zastopnika organizacije in pooblaščen osebe podjetja;
- mnenje zunanjega svetovalca ali notranjega svetovalca na predpisanem obrazcu;
- priložena predpisana dokumentacija za izvedbo notranjega postopka izbora novih ukrepov;
- pozitivno mnenje Revizorskega sveta o novem izvedbenem načrtu.

## **VIII. OHRANITEV POLNEGA CERTIFIKATA DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE**

Postopek za ohranitev polnega certifikata po drugem triletju je enak kot v prejšnjem triletnem ciklu.

Vsaki 12 mesecev mora prijavitelj na predpisanem obrazcu izvajalcu predložiti letno poročilo o napredku. Za pripravo in oddajo poročil je zadolžen skrbnik certifikata v podjetju. Resničnost letnih poročil s pregledom dokumentacije ter z obiskom pri prijavitelju preveri izbrani svetovalec. Zadnje letno poročilo predstavlja hkrati tudi končno poročilo.

### **Dokumentacijsko gradivo**

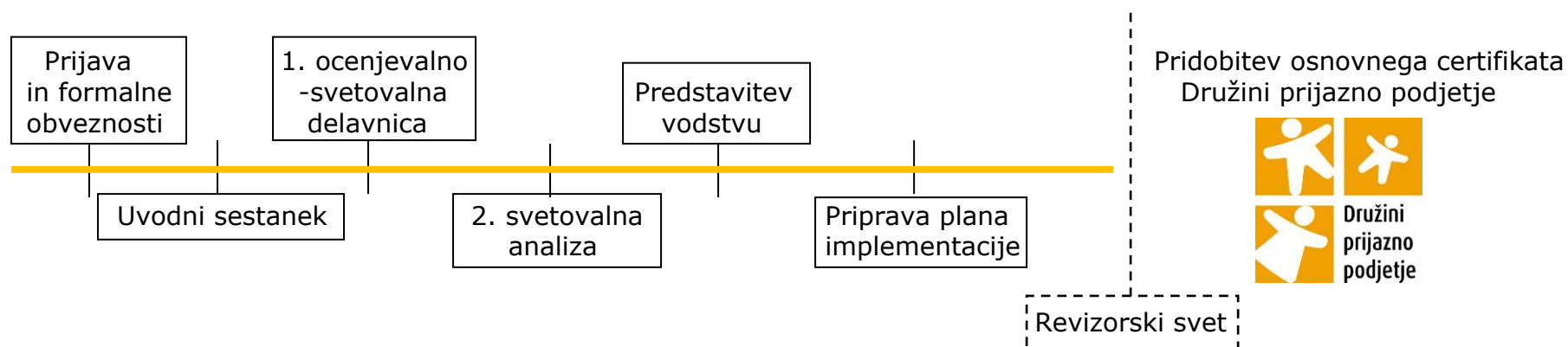
- tri poročila o napredku;
- poročila o letnih obiskih s strani svetovalca;
- pozitivna evalvacija implementacije ukrepov s strani revizorja;
- pozitivno mnenje Revizorskega sveta za ohranitev polnega certifikata;
- nov izvedbeni plan implementacije vsaj enega novega ukrepa, v kolikor želi prijavitelj ohraniti polni certifikat za naslednja tri leta.

V kolikor v podjetju oz. organizaciji ne obstaja t. i. tim za usklajevanje, postopek izbora vsaj enega novega ukrepa izvede skrbnik certifikata, ki se mora udeležiti izobraževanja za notranje svetovalce.

Minimalno število ukrepov po petih triletjih je 16. Podjetje in organizacijam, ki že dosežejo to številko, torej ni nujno dodajati novih ukrepov v naslednjih triletjih.

## IX. GRAFIČNA SHEMA POSTOPKA z glavnimi mejniki

### 1. FAZA – pridobitev osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje



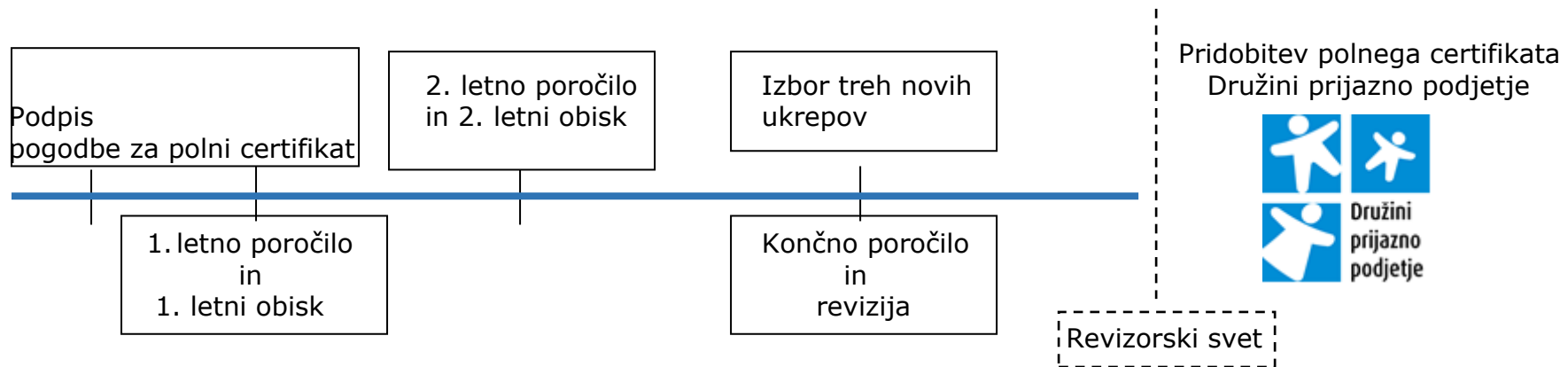
Postopek traja 6 mesecev, največ 12 mesecev.

Število ukrepov:

- vsi obvezni ukrepi (4 ali 5)
- vsaj 5 ukrepov iz Kataloga ukrepov

#### Veljavnost certifikata:

- 3 leta, če prijavitelj podpiše pogodbo za pridobitev polnega certifikata

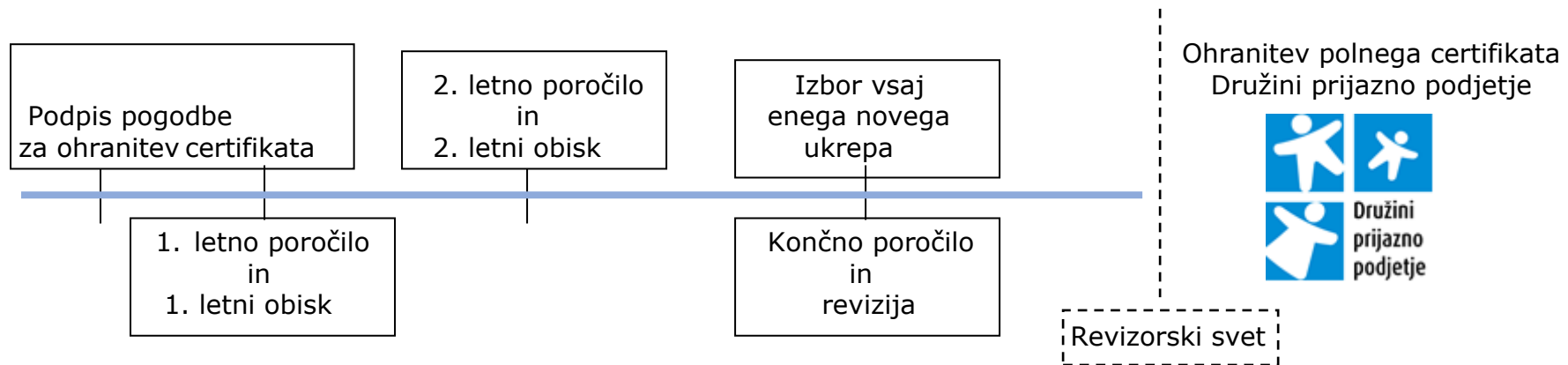
**2. FAZA – pridobitev polnega certifikata Družini prijazno podjetje**

Postopek traja 36 mesecev oz. 3 leta od izdaje sklepa o pridobitvi osnovnega certifikata. V tem delu je potrebno implementirati vse ukrepe in o njih poročati. V roku 2 mesecev (največ 3) od oddaje poročil, se omogoči letni obisk oz. revizija. Ob koncu triletja je potrebno sprejeti vsaj 3 nove ukrepe.

**Veljavnost certifikata od pridobitve sklepa o podelitvi polnega certifikata:**

- 3 leta, če prijavitelj podpiše pogodbo za ohranitev polnega certifikata

### 3. FAZA – Ohranjanje polnega certifikata Družini prijazno podjetje



Postopek traja 36 mesecev oz. 3 leta od izdaje sklepa o pridobitvi/podaljšanju polnega certifikata. V tem delu se nadaljuje implementacija vseh ukrepov in poročanja o njih. V roku 2 mesecev (največ 3) od oddaje poročil, se omogoči letni obisk oz. revizija. Sprejeti je potrebno vsaj 1 nov ukrep.

#### Veljavnost certifikata od pridobitve sklepa o podelitvi polnega certifikata:

- 3 leta, če prijavitelj podpiše pogodbo za ohranitev polnega certifikata

## **X. VELJAVNOST CERTIFIKATA, NJEGOVA UPORABA TER OBSEG CERTIFICIRANJA**

### **Veljavnost osnovnega certifikata**

Veljavnost osnovnega certifikata je tri leta, kolikor traja faza implementacije izvedbenega načrta ter dodaten čas, ki je potreben za postopek revizije za pridobitev polnega certifikata in pod pogojem, da prijavitelj sklene pogodbo za pridobitev polnega certifikata. Rok za sklenitev pogodbe je največ 3 mesece od datuma sklepa revizorskega sveta. Če se nova pogodba ne sklene, veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa revizorskega sveta .

V tem času mora prijavitelj vsakih 12 mesecev nosilcu certifikata predložiti letno poročilo o napredku implementacije v skladu s planom implementacije. Za pripravo in oddajo poročil je zadolžen skrbnik certifikata. V roku oddana letna poročila o napredku in izvedeni letni obiski svetovalca so pogoj za veljavnost osnovnega certifikata.

Zadnje letno poročilo predstavlja hkrati tudi končno poročilo. Resničnost letnih poročil s pregledom dokumentacije ter z obiskom pri prijavitelju preveri izbrani svetovalci.

Če prijavitelj ne predloži vseh letnih poročil o napredku, se mu osnovni certifikat odvzame po 6 mesecih od roka predložitve vmesnega letnega poročila o napredku.

### **Veljavnost polnega certifikata**

Veljavnost polnega certifikata je tri leta od pridobitve polnega certifikata, v kolikor prijavitelj sklene pogodbo za pridobitev polnega certifikata. Rok za sklenitev pogodbe je največ 3 mesece od datuma sklepa revizorskega sveta. Če se nova pogodba ne sklene, veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa revizorskega sveta.

V kolikor prijavitelj ob končnem poročilu za revizijo za pridobitev polnega certifikata odda nov izvedbeni plan za implementacijo novih ukrepov, se mu ob pozitivni potrditvi novega izvedbenega plana podaljša veljavnost za obdobje implementacije novih ukrepov - tri leta (36 mesecev) od datuma zaključka prvega triletnega obdobja, pod pogojem, da sklene pogodbo za ohranitev polnega certifikata.

V tem času mora prijavitelj vsakih 12 mesecev nosilcu certifikata predložiti letno poročilo o napredku implementacije v skladu s planom implementacije. Za pripravo in oddajo poročil je zadolžen zastopnik prijavitelja. V roku oddana letna

poročila o napredku in izvedeni letni obiski svetovalca so pogoj za veljavnost polnega certifikata.

Polni certifikat je potrebno obnavljati vsake tri leta, oziroma skladno s sklepom revizorskega sveta.

### **Možnosti uporabe znaka Družini prijazno podjetje - osnovni certifikat**

Po podelitvi osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje ima prijavitelj pravico uporabiti registrirani znak **Družini prijazno podjetje – osnovni certifikat**. Imetnik osnovnega certifikata lahko logotip osnovnega certifikata uporablja na promocijskih materialih, izdelkih, oglasih za zaposlitve in javnih predstavitev podjetja/organizacije.

Logotipa ni dovoljeno brez dovoljenja Ekvilib Inštituta uporabljati kot del trženjske strategije ali akcije – v takih primerih je potrebno predhodno dobiti izrecno dovoljenje Ekvilib Inštituta za uporabo logotipa osnovni certifikat Družini prijazno podjetje.

Pravico do uporabe znaka s pismenim dovoljenjem podeli imetnik blagovne znamke Ekvilib Inštitut.

V kolikor ima prijavitelj pravni status javne organizacije, združenja ali nevladne organizacije (društvo, zavod) se lahko odloči za uporabo dikcije in znaka **Družini prijazna organizacija – osnovni certifikat**. Prijavitelj lahko uporablja samo eno dikcijo/znak.

### **Možnosti uporabe znaka Družini prijazno podjetje – polni certifikat**

Po podelitvi polnega certifikata Družini prijazno podjetje ima prijavitelj pravico uporabiti registrirani znak **Družini prijazno podjetje – polni certifikat** za predstavitev in opis podjetja ter svojih izdelkov v javnosti (npr. na prireditvah, na pisemskem papirju, v oglasih, v logotipu ipd.). Pravico do uporabe znaka mu s pismenim dovoljenjem podeli imetnik blagovne znamke Ekvilib Inštitut.

### **Določitev dodatnega obsega certificiranja DPP – skupina podjetij**

V primeru, da se prijavitelj prijavlja kot skupina, oziroma je veliko podjetje (nad 500 zaposlenih), deluje na večjih lokacijah ali/in ima različne delovne procese (horizontalna ali vertikalna diverzifikacija), se lahko določi dodaten obseg certificiranja v skladu z ugotovljenim stanjem.

Stanje nosilec certificiranja preveri še pred podpisom pogodbe. Nosilec certificiranja in prijavitelj skupaj določita dodatno optimalno število obiskov, glede na diverzifikacijo prijavitelja in glede na finančne obremenitve.

Podlaga za določitev obsega je interni dokument »Sistem določitve obsega certificiranja DPP, v primeru da se prijavitelj prijavlja kot skupina oziroma da je

veliko podjetje (nad 500 zaposlenih), deluje na večjih lokacijah ali/in ima različne delovne procese (horizontalna ali vertikalna diverzifikacija)».

### **Pripojitev novega podjetja ali pripojitev imetnika certifikata novemu podjetju**

Če si prijavitelj v obdobju imetja (osnovnega ali polnega) certifikata pripoji drugo podjetje, ki nima certifikata, za to podjetje certifikata ne sme uporabljati avtomatično. Za uporabo mora izpeljati interni postopek, v katerem preveri ustreznost izbranih ukrepov za pripojeno podjetje in po potrebi modificira ukrepe. Za ta postopek mora uporabiti celoten postopek pridobitve osnovnega certifikata. Ob predhodnem dovoljenju nosilca certificiranja lahko izvede interni postopek z usposobljenim notranjim svetovalcem.

Če se imetnik certifikata v obdobju imetja (osnovnega ali polnega) certifikata pripoji drugemu podjetju, ki nima certifikata, to certifikata prav tako ne sme uporabljati avtomatično. Za uporabo mora izpeljati interni postopek, v katerem preveri ustreznost izbranih ukrepov za celotno podjetje in po potrebi modificira ukrepe. Za ta postopek mora uporabiti celoten postopek pridobitve osnovnega certifikata. Ob predhodnem dovoljenju nosilca certificiranja lahko izvede interni postopek z usposobljenim notranjim svetovalcem.

### **Razširitev certifikata na dodatna samostojna podjetja znotraj skupine oziroma v lasti imetnika certifikata**

Za razširitev certifikata na samostojna podjetja v Sloveniji, ki so člani skupine oz. v večinski lasti imetnika certifikata, se smiselno uporablja postopek kot v primeru »pripojitev novega podjetja« po vnaprejšnjem dogovoru z nosilcem certificiranja.

Za samostojna podjetja izven Slovenije, ki so del skupine imetnika certifikata, se z nosilcem certificiranja sklene poseben sporazum o razširitvi certifikata na ta podjetja. Postopek se praviloma izvede z zunanjim svetovalcem.

### **Mirovanje certifikata Družini prijazno podjetje**

Imetnik certifikata lahko iz določenih objektivnih razlogov (npr. večje strukturne spremembe, odpuščanja, sprememba lastniške strukture, itd.) nosilcu certificiranja poda prošnjo za mirovanje veljavnosti certifikata. Organizacija ob tem poda predlog obdobja trajanja mirovanja certifikata, ki pa ne more biti daljše od enega leta.

Postopek mirovanja se lahko sproži na predlog imetnika certifikata ali nosilca certificiranja.

V obdobju mirovanja organizacija certifikata ne promovira navzven ali navznoter (umik logotipa s spletne strani), hkrati pa, če razmere dopuščajo, sprejete ukrepe še naprej izvaja. Ponovno aktivacijo po pretečenem obdobju na predlog organizacije obravnava in odobri nosilec certificiranja na osnovi plana implementacije.

V primeru, da se postopek sproži na predlog imetnika certifikata, o mirovanju odloča nosilec certificiranja. V primeru, da se postopek sproži na predlog nosilca certificiranja, o mirovanju odloča revizorski svet.

### **Zloraba znaka Družini prijazno podjetje**

Pravica prijavitelja do uporabe znaka Družini prijazno podjetje preneha veljati, če prijavitelj prekorači namembnost, ki je navedena v pismenem dovoljenju o uporabi znaka.

### **Razlogi za odvzem osnovnega oz. polnega certifikata**

Razlogi za odvzem osnovnega oz. polnega certifikata in s tem prenehanje veljavnosti certifikata so:

- če je prijavitelj v stečajnem postopku, ali je bil zahtevek za uvedbo stečajnega postopka zaradi pomanjkanja premoženja, ki bi bilo potrebno za kritje stroškov pri izvedbi stečajnega postopka, zavržen, razen če v sklopu stečajnega postopka pride do prisilne poravnave ali do odobritve plačilnega načrta in se ta tudi izvaja;
- če podjetje kljub povabilu in podaljšanju roka najpozneje šest mesecev po predvidenem roku ne odda potrebnega letnega poročila in/ali se pri preverjanju teh letnih poročil izkaže, da se leta v ključnih točkah bistveno razlikujejo od dejanskega stanja;
- če ob pridobitvi polnega certifikata ne predloži novega plana implementacije ukrepov, ki tudi niso potrjeni s strani revizorskega sveta. V tem primeru veljavnost certifikata preneha po 3 mesecih od datuma sklepa o pridobitvi/podaljšanju polnega certifikata;
- če je prijavitelj pravnomočno obsojen zaradi systemskega kršenja veljavne delovnopravne zakonodaje;
- če je prijavitelj ali njegov zaposleni pravnomočno obsojen zaradi kršenja veljavne delovnopravne zakonodaje za enkratno kršitev, vendar prijavitelj te kršitve interno ne sankcionira, oziroma ne sprejme zadovoljivih ukrepov, da do te kršitve v prihodnosti ne bi več prihajalo;
- ob neizpolnjevanju vseh ostalih pogojev, ki izhajajo iz Pravil pridobitve/ohranitve certifikata in imajo za posledico odvzem certifikata;

- če pri prijavitelju obstajajo sistemske, ponavljajoče se kršitve glede usklajevanja poklica in zasebnega življenja zaposlenih, oziroma ostalih določil delovno pravne zakonodaje, ne glede na zgornjo 5. in 6. točko, ali če se pojavljajo ponavljajoče kršitve pri izvajanju sprejetih ukrepov v okviru pridobitve certifikata Družini prijazno podjetje.
- Če podjetje ne deluje v duhu certifikata Družini prijazno podjetje, ki sega preko izvajanja izbranih ukrepov, in drugih zadev po presoji revizorskega sveta in nosilca certificiranja.
- Če prijavitelj ne poravnava svojih finančnih pogodbenih obveznosti

### **Postopek odvzema osnovnega ali polnega certifikata Družini prijazno podjetje**

Prijavitelja, ki izpolnjuje eno ali več točk iz prejšnjega poglavja, se obvesti o odvzemu certifikata. Organizacija ima možnost pritožbe, v kateri je potrebno predstaviti objektivne razloge, ki so privedli do nastalih razlogov za odvzem. Pritožba se lahko obravnava tudi na razgovoru z nosilcem certificiranja in predstavniki organizacije (zastopnik podjetja, skrbnik certifikata, sindikat). Končne ugotovitve z dokumentacijo se pošlje na revizorski svet, ki sprejme končno odločitev glede (ne)odvzema certifikata. Na to odločitev ni mogoča pritožba.

Če prijavitelj ne odpravi neskladnosti v določenem času, ga nosilec certificiranja obvesti o poteku veljavnosti certifikata s sklepom. Prijavitelj mora odstraniti logotip z vseh promocijskih materialov, izdelkov, oglasov za zaposlitve, javnih predstavitev podjetja/organizacije in vseh drugih mest.

Istočasno sledi izbris prijavitelja iz seznama imetnikov certifikata Družini prijazno podjetje, ki ga vodi nosilec certificiranja. Prijavitelja se o tem pisno obvesti, prav tako se obvestilo o tem objavi na uradni internetni strani certifikata Družini prijazno podjetje.

## **XI. SVETOVALCI**

### **Naloge**

Svetovallec izvaja postopek pridobitve osnovnega in polnega certifikata Družini prijazno podjetje pri prijavitelju, v skladu z veljavnimi Pravili in postopki za pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje, verzija 2.9 in internimi navodili za /svetovalce, ki jih izda nosilec certificiranja.

Svetovallec je hkrati tudi kontaktna oseba za področje strokovnih vprašanj v sklopu postopka za pridobitev certifikata.

Svetovalca prijavitelju določi nosilec certificiranja.

### **Pogoji**

Svetovalci so neodvisni strokovnjaki z diplomo na področju družboslovnih, humanističnih ali poslovnih ved, in imajo najmanj triletno prakso na področju svetovanja ali raziskovanja v podjetjih/organizacijah. Poleg tega morajo zaključiti tudi dodatno izobraževanje, ki je potrebno za kakovostno izvajanje postopka za pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje ter pridobiti licenco, ki jo izda nosilec certificiranja.

Svetovalci si morajo kontinuirano pridobivati nova znanja, povezana s procesom certificiranja.

Izobraževanje svetovalcev organizira in, v sodelovanju s priznanimi strokovnjaki, izvede nosilec certificiranja.

Po končanem izobraževanju svetovallec pridobi licenco, ki jo izda nosilec certificiranja.

Nosilec certificiranja vodi tudi register svetovalcev.

Licenco mora svetovallec obnavljati vsaka tri leta in sicer z:

- udeležbo na vsaj dveh delovnih seminarjih/srečanjih, ki jih za svetovalce organizira nosilec certificiranja;
- izvajanjem vsaj enega postopka certificiranja ali letnega obiska oziroma revizije letno.

Nosilec certificiranja in svetovalec skleneta dogovor o sodelovanju ter poseben sporazum, v katerem se svetovalec zavezuje, da bo vse podatke in informacije o izvajanju postopka pridobitve certifikata Družini prijazno podjetje, ali v povezavi z njim, varoval kot poslovno skrivnost.

## **XII. SKRBNIK CERTIFIKATA V PODJETJU**

Skrbnik certifikata je oseba, ki je pri prijavitelju zaposlena in je glavna kontaktna oseba v povezavi s certifikatom.

Skrbnik mora biti imenovan in formalno potrjen. Enako velja za njegovega namestnika.

Skrbnik skrbi za:

- izvajanje postopka pridobitve osnovnega in pridobitve in ohranjanja polnega certifikata;
- komunikacijo z nosilcem certifikata;
- spremljanje novosti v okviru Pravil in postopka;
- implementacijo novih ukrepov ob koncu oz. začetku vsakega novega triletnega cikla;
- koordinira Tim za usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja, v kolikor tega ne počne druga oseba;
- izdelavo letnih poročil in njihovo pravočasno pošiljanje;
- organizacijo in izvedbo letnih obiskov oz. revizij.

Skrbnik oz. njegov namestnik se mora udeležiti vsaj enega strokovnega webinarja in vsaj enega strokovnega letnega dogodka, ki jih organizira nosilec certificiranja. V kolikor se ne udeleži nobenega, se lahko pogojno šteje udeležba na kakšnem drugem strokovnem srečanju, ki se dotika tematike usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja in/ali sodelovanja z zaposlenimi.

Skrbnik se lahko udeleži izobraževanj, ki jih organizira nosilec certificiranja:

- Za notranjega svetovalca, ki mu po pridobitvi licence omogoči izvajanje postopka za izbor novih ukrepov. Udeležbo na izobraževanju se priporoča tudi vsem novim skrbnikom.
- Za notranjega predavatelja, ki mu omogoči izvajanje predavanj za vodje v okviru obveznega ukrepa Izobraževanje vodij na področju usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja.

## **VODJA TIMA ZA USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA**

Vodja tima je oseba, ki je zaposlena pri prijavitelju in je imenovana in formalno potrjena kot vodja tima. Lahko ima namestnico/namestnika, ki mora ravno tako biti imenovan in formalno potrjen.

Vodja tima skrbi za:

- sklic sestankov tima,
- koordinacijo dela tima,
- sodeluje pri letnih obiskih in revizijah,
- vodstvu podjetja predstavlja ukrepe,
- vodstvo podjetja seznanja s sklepi sestankov tima.

## **NOTRANJI SVETOVALCI**

### **Naloge**

Notranji svetovalci lahko izvajajo interni postopek izbora ukrepov za podaljšanje veljavnosti polnega certifikata ter interni postopek ob pripojitvi drugega podjetja ali združitvi z drugim podjetjem, ki nima certifikata Družini prijazno podjetje, skladno z veljavnimi Pravili in navodili.

### **Pogoji**

Notranji svetovalci so najmanj 3 leta zaposleni pri prijavitelju in imajo VII. stopnjo izobrazbe (nižja stopnja je izjemoma možna ob kompenzaciji z vsaj 5 letnimi delovnimi izkušnjami za vsako stopnjo izobrazbe).

Poleg tega morajo zaključiti dodatno izobraževanje, ki je potrebno za kakovostno izvajanje internega postopka izbora ukrepov za podaljšanje veljavnosti polnega certifikata Družini prijazno podjetje ter pridobiti licenco za notranjega svetovalca, ki jo izda nosilec certificiranja.

Notranji svetovalci si morajo kontinuirano pridobivati nova znanja, povezana s procesom certificiranja.

Izobraževanje notranjih svetovalcev praviloma dvakrat letno organizira in izvede nosilec certificiranja.

Po končanem izobraževanju notranji svetovalec pridobi licenco, ki jo izda nosilec certificiranja.

Nosilec certificiranja vodi register notranjih svetovalcev.

Licenco mora notranji svetovalec obnavljati vsaka tri leta in sicer z:

- udeležbo naj vsaj dveh delovnih seminarjih/srečanjih, ki jih za notranje svetovalce organizira nosilec certificiranja;
- v treh letih mora voditi vsaj en (1) interni postopek izbora ukrepov za podaljšanje veljavnosti polnega certifikata oziroma interni postopek ob pripojitvi drugega podjetja ali združitvi z drugim podjetjem, ki nima certifikata Družini prijazno podjetje.

Notranji svetovalec lahko vodi postopke izključno v organizaciji/podjetju, v kateri je zaposlen.

### **XIII. REVIZORJI**

Revizorji so pooblaščen neodvisni strokovnjaki, ki opravijo revizijo ob koncu triletnega obdobja za pridobitev in podaljšanje polnega certifikata. Revizor ne sme revidirati prijavitelja, pri katerem je vodil postopek pridobitve osnovnega ali polnega certifikata kot svetovalec.

Pogoji za revizorje so enaki kot za svetovalce. Revizorje med svetovalci imenuje nosilec certificiranja.

### **XIV. REVIZORSKI SVET**

Revizorski svet je strokovno in neodvisno telo. Naloga revizorskega sveta je, da pregleda predpisano dokumentacijo in poda končno mnenje o upravičenosti prijavitelja do osnovnega ali polnega certifikata. Revizorski svet tudi odloča o postopku mirovanja ali odvzema certifikata.

Revizorski svet je sestavljen iz:

- predstavnika strokovne javnosti
- predstavnika delodajalcev
- predstavnika sindikatov
- predstavnika Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti RS
- predstavnika civilne družbe

Člani revizorskega sveta izberejo predsednika revizorskega sveta, ki jih predstavlja v javnosti.

Nosilec certificiranja nudi administrativno podporo revizorskemu svetu.

## **XV. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE**

### **Strošek pridobitve osnovnega certifikata**

Strošek pridobitve osnovnega certifikata Družini prijazno podjetje vključuje:

- strošek svetovalca v obsegu kot ga predvidevajo ta Pravila;
- zaključno oceno revizorskega sveta;
- koordinacijo postopka;
- diseminacijo postopka/ informiranje javnosti;
- strokovno evalvacijo in
- zaključno svečano podelitev osnovnega certifikata.

Strošek pridobitve osnovnega certifikata mora prijavitelj poravnati v predvidenem znesku pred pričetkom postopka.

Strošek pridobitve osnovnega certifikata je odvisen od velikosti (število zaposlenih) prijavitelja.

| Število zaposlenih | Prijavitelj      |
|--------------------|------------------|
| 5 – 50             | 2.900,00 € + DDV |
| 50 – 250           | 4.600,00 € + DDV |
| 250 – več          | 6.500,00 € + DDV |

V kolikor nosilec postopka certificiranja skupaj s svetovalcem oceni, da je zaradi velikega števila zaposlenih ali zaradi raznolikosti delovnih procesov pri prijavitelju potrebnih več vzporednih postopkov, prijavitelj nosi stroške za vse dodatne postopke. Vsi dodatni svetovalni dnevi na željo prijavitelja se smatrajo kot dodaten obseg svetovanja in se prijavitelju zaračunavajo posebej.

### **Strošek pridobitve polnega certifikata**

Strošek pridobitve polnega certifikata znaša 4.300,00 € brez DDV.

Cena vključuje:

- dva letna obiska in revizijo pri imetniku,
- koordinacijo postopka,
- zaključno oceno revizorskega sveta,
- diseminacijo postopka/ informiranje javnosti;
- strokovno evalvacijo
- organizacijo dveh strokovnih tematskih srečanj letno za dve osebi (12 kotizacij),
- spletno izobraževanje skrbnika certifikata za notranjega svetovalca
- organizacijo dveh strokovnih webinarjev letno za dve osebi (12 dostopov),
- 4 izvide novičnika letno
- zaključno svečano podelitev polnega certifikata

Dinamika plačila stroškov je razdeljena v tri letne obroke čez celotno obdobje implementacije. Prvi obrok se plača v 15 dneh od podpisa pogodbe, zadnji pa vsaj 10 mesecev pred iztekom triletnega obdobja. Natančno dinamiko plačil se določi v pogodbi.

### **Strošek ohranjanja polnega certifikata po njegovi pridobitvi**

Strošek ohranjanja polnega certifikata po njegovi pridobitvi znaša 4.300,00 € brez DDV.

Cena vključuje:

- dva letna obiska in revizijo pri imetniku,
- koordinacijo postopka,
- zaključno oceno revizorskega sveta,
- diseminacijo postopka/ informiranje javnosti;
- strokovno evalvacijo
- organizacijo dveh strokovnih tematskih srečanj letno za dve osebi (12 kotizacij),
- organizacijo dveh strokovnih webinarjev letno za dve osebi (12 dostopov),
- 4 izvide novičnika letno,
- zaključno svečano podelitev priznanja ob podaljšanju certifikata

Dinamika plačila stroškov je razdeljena v tri letne obroke čez celotno obdobje implementacije. Prvi obrok se plača v 15 dneh od podpisa pogodbe, zadnji pa vsaj 10 mesecev pred iztekom triletnega obdobja. Natančno dinamiko plačil se določi v pogodbi.

### **Dnevna postavka zunanjega svetovalca/-ke**

Vsak dodaten svetovalni dan na željo prijavitelja oziroma vodenje postopka izbire ukrepov za novo obdobje se smatra kot dodaten obseg svetovanja in znaša 500,00 € (brez DDV).

### **Nov plan implementacije ukrepov Družini prijazno podjetje**

Če je nov plan implementacije ukrepov DPP za naslednje obdobje oddan sočasno s končnim poročilom, je pregled in potrditev dokumentacije brezplačna. V nasprotnem primeru se strošek smatra kot dodaten obseg revizije s strani revizorskega sveta in znaša 200,00 € (brez DDV).

### **Izobraževanje notranjih svetovalcev**

Nosilec certificiranja organizira in izvede 8-urno spletno izobraževanje skrbnika certifikata za notranjega svetovalca, ki bo s tem usposobljen za izvedbo postopka izbire novih izbranih ukrepov za novo triletno obdobje.

Cena takšnega izobraževanja je vključena v ceno pridobitve polnega certifikata.

**Izobraževanje notranjih predavateljev**

Nosilec certificiranja organizira in izvede izobraževanje predstavnika prijavitelja, ki mu omogočita izvajanje predavanj in izobraževanj za vodje v okviru obveznega ukrepa Izobraževanje vodij na področju usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja.

Cena takšnega izobraževanja je 180,00 € (brez DDV), v kolikor je izvedeno v živo.

## **XVI. Omogočanje neposredne komunikacije v sistemu certificiranja (pritožba, pohvala, izjava, odziv, pridobitev dodatnih informacij)**

Zavzemamo se za vodenje odprtega in transparentnega postopka certificiranja. Iz tega razloga je posameznikom, organizacijam in interesnim skupinam omogočena neposredna komunikacija z nosilcem certificiranja v okviru sistema certificiranja.

Predmet stika z nosilcem certificiranja je lahko:

- a) pomoč pri reševanju sporov (domnevne kršitve pri implementaciji ukrepov znotraj podjetij/organizacij s certifikatom oziroma delovanje v nasprotju z vrednotami družini prijaznega podjetja), pri čemer se poišče optimalni način za reševanje problema;
- b) poziv za odziv na določen vidik certificiranja (vodenje postopka certificiranja, delo svetovalcev in revizorjev oziroma revizorskega sveta,...).

Vsi stiki se obravnavajo zaupno. Pritožbe obravnava strokovna pritožbena komisija, ki jo imenuje Ekvilib Inštitut. Pritožbe se lahko naslovijo na nosilca certificiranja po pošti Ekvilib Inštitut, Dunajska cesta 159, 1000 Ljubljana; po elektronski pošti [certifikat@ekvilib.org](mailto:certifikat@ekvilib.org) oziroma po telefonu 01/430 37 51. Pritožbe, pohvale, izjave ali odzivi se lahko oddajo tudi preko spletne strani [www.certifikatdpp.si](http://www.certifikatdpp.si).

### **OBVEZNOST INFORMIRANJA ZAPOSLENIH O KOMUNIKACIJI Z NOSICEM CERTIFICIRANJA**

Vsi imetniki certifikata morajo svojim zaposlenim omogočiti neposredno komunikacijo z nosilcem certificiranja, in sicer na način, da preko obstoječih kanalov komuniciranja zaposlene obvestijo o kontaktnih naslovih nosilca za morebitna vprašanja.

## **XVII. Veljavnost Pravil in postopka za pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje verzija 2.10.**

Pravila in postopek za pridobitev certifikata Družini prijazno podjetje, verzija 2.10. začno veljati z 28. januarjem 2026 in veljajo do izdaje nove verzije Pravil.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Ljubljana, 28. januar 2026