



Certifikat

**Družbeno
odgovoren
delodajalec**

Ekvilib
Inštitut

Evropski standard za družbeno odgovornost organizacij - Certifikat Družbeno odgovoren delodajalec

**PRAVILA EVROPSKEGA STANDARDA ZA DRUŽBENO ODGOVORNOST
ORGANIZACIJ
ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA
DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC**

Verzija 2.0

Marec 2024

KAZALO

| | |
|--|----|
| I. UVOD | 3 |
| II. OSNOVNI POJMI | 6 |
| III. POSTOPEK PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA - osnovne informacije | 8 |
| IV. POSTOPEK NAPREDOVANJA V NAPREDNI CERTIFIKAT – osnovne informacije | 10 |
| V. IZVEDBENI DEL PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA..... | 12 |
| I. Prijava in formalne obveznosti | 12 |
| II. Uvodni sestanek..... | 13 |
| II. Delavnica z vodstvom | 13 |
| IV. Delavnica s strokovnimi službami | 13 |
| V. Delavnica s panelom zaposlenih | 14 |
| VI. Zaključni sestanek | 14 |
| VII. Priprava izvedbenega načrta implementacije ukrepov | 15 |
| VIII. Temeljni ukrepi | 15 |
| IX: Minimalno število ukrepov | 15 |
| X. Obvezne podporne aktivnosti | 16 |
| XI. Formalizacija ukrepov | 17 |
| XII. Ocena izvedbenega načrta in podelitev pristopnega certifikata..... | 17 |
| XIII. Mnenje revizorja - ugotovljene vrzeli | 17 |
| VI. FAZA IMPLEMENTACIJE IN NAPREDOVANJE V NAPREDNI CERTIFIKAT | 18 |
| I. Namen..... | 18 |
| II. Postopek | 18 |
| III. Dokumentacijsko gradivo | 19 |
| VII. VELJAVNOST CERTIFIKATA, NJEGOVA UPORABA TER OBSEG CERTIFICIRANJA | 20 |
| VIII. REVIZORJI..... | 24 |
| IX. REVIZORSKI SVET..... | 25 |
| X. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC | 26 |
| I. Strošek pridobitve pristopnega certifikata | 26 |
| II. Strošek pridobitve naprednega certifikata | 27 |
| XI. OMOGOČANJE NEPOSREDNE KOMUNIKACIJE V SISTEMU CERTIFICIRANJA (pritožba, pohvala, izjava, odziv, pridobitev dodatnih informacij)..... | 28 |
| XII. VELJAVNOST PRAVIL EVROPSKEGA STANDARDA ZA DRUŽBENO ODGOVORNOST ORGANIZACIJ ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC | 29 |

I. UVOD

Poreklo

Podlaga Evropskega standarda za družbeno odgovornost organizacij - certifikata Družbeno odgovoren delodajalec so načela in bistvene vsebine standarda za družbeno odgovornost ISO 26000 ter aktualne direktive EU na področju trajnostnega poslovanja (ESG).

Po standardu družbene odgovornosti ISO 26000 je odgovornost organizacije za vplive svojih odločitev in dejavnosti na družbo in okolje, da s preglednim etičnim ravnanjem:

- prispeva k trajnostnemu razvoju,
- upošteva pričakovanja deležnikov,
- je v skladu z veljavno zakonodajo in mednarodnimi normami ter
- je integrirana v celotno organizacijo in jo izvaja v svojih odnosih.

Načela družbene odgovornosti po standardu ISO 26000 so:

- odgovornost,
- transparentnost,
- etično ravnanje,
- spoštovanje interesov deležnikov,
- spoštovanje vladavine prava,
- spoštovanje mednarodnih norm delovanja,
- spoštovanje človekovih pravic.

Metodologijo certifikata je razvil Ekvilib Inštitut v sodelovanju z Gospodarsko zbornico Slovenije, Združenjem delodajalcev Slovenije, Zvezo svobodnih sindikatov Slovenije in strokovnjaki s posameznih vsebinskih področij certifikata.

Certifikat Družbeno odgovoren delodajalec predstavlja družbeno odgovoren princip upravljanja organizacij, tako profitnih, kot neprofitnih.

V letu 2024 se je certifikat DOD nadgradil v Evropski standard za družbeno odgovornost organizacij. Namen nadgradnje je, da se poudari standardizirana oblika pridobitve ter ohranjanje certifikata, ter da se poudari vrednotno okolje, iz katerega certifikat izhaja.

Certifikat je bil razvit v okviru projekta »DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC – CERTIFIKAT DRUŽBENO ODGOVORNO PODJETJE«, ki sta ga sofinancirala Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

Potek – osnovne informacije

Pridobitev certifikata je standardiziran revizorski in svetovalno-analitični postopek, ki ima funkcijo ocenjevanja ter svetovanja delodajalcem, katera orodja uporabljati za boljše upravljanje na področju zaposlenih s poudarkom na štirih področjih certifikata:

- Področje 1 – Izvajanje aktivnosti za družbeno odgovornost in trajnostni razvoj ter celostno naslavljanje družbene odgovornosti vključno s krepitvijo etičnih vrednot vodstva in zaposlenih s poudarkom na nediskriminaciji na delovnem mestu (**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE**),
- Področje 2 – Vpeljevanje ukrepov z namenom usklajevanja poklicnega, družinskega in zasebnega življenja skozi celoten življenjski cikel posameznika (**USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA**),
- Področje 3 – **ORGANIZACIJSKA KULTURA IN RAZVOJ ZAPOSLENIH**,
- Področje 4 – Izvajanje aktivnosti za ozaveščanje delodajalcev (vodstva organizacije), zaposlenih in širše javnosti o pomenu zdravja na delovnem mestu in spodbujanje promocije zdravju prijaznih izboljšav delovnega in organizacijskega okolja (**ZDRAVJE IN VARNOST PRI DELU**)
- Področje 5 – **OKOLJE**

Skozi predpisan postopek organizacija določi in uresniči izbrane cilje in ukrepe. Glede na analizo dejanskega stanja se s pomočjo zunanjega revizorja v organizaciji odločijo za načrt vpeljave ukrepov, katerih cilj je izboljšanje upravljanja delovnih procesov ter kakovosti delovnega okolja na področju odgovornosti do zaposlenih.

Pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec poteka v dveh korakih – pridobitev pristopnega certifikata ter pridobitev naprednega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec.

Postopek pridobitve certifikata temelji na analizi vrzeli organizacije na izbranem področju. Organizacijam pomaga pri razumevanju in vpeljavi družbene odgovornosti na področju zaposlenih v poslovanje. Na podlagi analize se določi naravo vrzeli. Organizacija pridobi pristopni certifikat, če nima velikih vrzeli, sicer pa se ji določi obvezne ukrepe za zapornitev teh vrzeli.

Po pozitivni oceni izvedbenega načrta implementacije izbranih ukrepov in zaključnega poročila revizorja s strani revizorskega sveta organizacija pridobi pristopni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec.

Po pridobitvi pristopnega certifikata se letno ocenjuje, ali so bili zastavljeni ukrepi vpeljani skladno z izvedbenim načrtom implementacije. Če so bili cilji doseženi, organizacija pridobi napredni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec (DOD). Odvisno od ravni uvedenih ukrepov, se napredni certifikat deli v tri nivoje: nivo 1, nivo 2 in nivo 3.

Napredni certifikat se pridobi za tri leta in se ga obnavlja preko letnih ocen stanja in revizij.

Izbrano področje certificiranja

Vsaka organizacija, ki se vključi v postopek, si lahko izbere eno ali več področij certifikata.

Katere organizacije se lahko vključijo v postopek pridobitve certifikata?

Pridobitev certifikata DOD je namenjena vsem podjetjem ter organizacijam, ki imajo več kot 5 zaposlenih, ne glede na panogo poslovanja, niso v stečajnem postopku, postopku prenehanja, postopku prisilne poravnave ali likvidaciji in v celoti spoštujejo trenutno veljavno delovno pravno, davčno in okoljsko zakonodajo.

II. OSNOVNI POJMI¹

- **Revizor** – pooblaščen neodvisni strokovnjak, ki skupaj s panelom deležnikov organizacije vodi celoten postopek za pridobitev pristopnega certifikata in oceni rezultate ob koncu celotnega procesa za pridobitev naprednega certifikata.
- **Revizorski svet** – skupina neodvisnih pooblaščenih strokovnjakov, ki oceni izvedbeni načrt za pridobitev pristopnega certifikata in potrdi uspešnost celotnega procesa za pridobitev naprednega 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 pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec** – pisni dogovor, sklenjen med izvajalcem in prijaviteljem.
- **Pogodba o vključitvi v postopek za pridobitev naprednega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec** – pisni dogovor, sklenjen med izvajalcem in prijaviteljem po pridobitvi pristopnega certifikata.
- **Postopek za pridobitev certifikata** – dokumentirani postopkovni sistem za pridobitev certifikata.
- **Skrbnik prijavitelja** – zaposlena oseba pri prijavitelju, ki s strani prijavitelja sodeluje in koordinira aktivnosti skozi celoten postopek pridobitve certifikata. Skrbnik prihaja iz dela organizacije, ki vsebinsko pokriva kadrovske področje – v kolikor prijavitelj samostojne kadrovske funkcije nima, certifikat koordinira oseba, ki v organizaciji izvaja kadrovske naloge (npr. obračun plač, zaposlovanje, itd.).
- **Namestnik skrbnika prijavitelja** – zaposlena oseba pri prijavitelju, ki je imenovana za nadomeščanje skrbnika.
- **Deležnik organizacije** – Deležniki so tisti posamezniki ali skupine, ki jih odločitve, dejanja, politike, ravnanja in cilji določene organizacije kakorkoli zadevajo, pa tudi tisti, ki lahko s svojimi odločitvami in dejanji vplivajo na organizacijo. Deležniki so lahko: zaposleni, lastniki, vodstvo, dobavitelji, kupci, lokalna skupnost, mediji, nevladne organizacije,...
- **Panel zaposlenih** – delovna skupina predstavnikov prijavitelja, ki sodeluje v postopku pridobitve certifikata, kot je določen v Pravilih. Sestava panela zaposlenih mora biti reprezentativna po spolu, skrbstvenih obveznostih, starosti, kot tudi po različnih funkcijah zaposlenih. V njej morajo biti obvezno predstavniki sindikata in/ali sveta delavcev/delavski zaupnik, če so izvoljeni.
- **Katalogi ukrepov** – nabor ukrepov za posamezno področje certificiranja. Katalogi so zaradi zagotavljanja kvalitete postopka v celoti dostopni le tistim organizacijam, ki se prijavijo v postopek pridobitve certifikata.
- **Izbrani ukrepi** – dokumentirana zaveza s strani uprave prijavitelja o izbranih ukrepih.
- **Temeljni ukrepi** – ukrepi, ki jih mora vsaka organizacija implementirati za pridobitev pristopnega certifikata.
- **Izvedbeni načrt** – projektni načrt implementacije izbranih ukrepov.
- **Faza ohranjanja certifikata** – obdobje implementacije izbranih ukrepov, ki sledi pridobitvi pristopnega certifikata in traja od 12 mesecev do 36 mesecev.

¹ V primeru, da je v besedilu uporabljena moška slovnična oblika, se razume, da se nanaša na oba spola enakovredno. To velja za celotno besedilo Pravil.

- **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.
- **Izbrano področje** – vsaka organizacija, ki se vključi v postopek, si lahko izbere enega ali več področij certifikata, lahko pa se vključi tudi v vsa področja.
- **Pristopni certifikat** – certifikat, ki ga pridobi prijavitelj po zaključenem revizorsko-analitičnem postopku, v katerem izbere ukrepe, ki jih bo implementiral v najkasneje 36 mesecih.
- **Napredni certifikat** – certifikat, ki ga pridobi prijavitelj po uspešni implementaciji ukrepov. Napredni certifikat se deli v tri stopnje, Nivo 1, Nivo 2 in Nivo 3, ki izkazujejo kvaliteto izbranih ukrepov in njihove implementacije.
- **Obvezne podporne aktivnosti** – aktivnosti, ki jih prijavitelj opredeli v izvedbenem načrtu, in ki zagotavljajo uspešno implementacijo ukrepov.

III. POSTOPEK PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA - osnovne informacije

Shema postopka

| | | |
|---|--|---|
| 1. korak Uvodni sestanek | Predstavitev postopka. Določitev udeležencev v postopku. Določitev časovnega okvirja. | Deležniki: Zastopnik podjetja |
| 2. korak Delavnica z vodstvom | Strateški pogovor z vodstvom in izobraževanje o DO Vodi: revizor | Deležniki: Zastopnik podjetja Vodstvo |
| 3. korak Delavnica s strokovnimi službami | Analiza stanja s skrbnikom za certifikat in odgovornimi osebami v organizaciji Vodi: revizor | Deležniki: Zastopnik podjetja Odgovorne osebe za posamezno področje |
| 4. korak Delavnica s panelom zaposlenih | Analiza stanja s panelom zaposlenih Predlog ukrepov Vodi: revizor | Deležniki: Zastopnik podjetja Člani panela zaposlenih |
| 5. korak Zaključni sestanek | Predstavitev zaključnega poročila z navedbo vrzeli in izbranih ukrepov za vodstvo. Vodi: revizor | Deležniki: Zastopnik podjetja Člani panela deležnikov |
| 6. korak Priprava izvedbenega načrta | Prijavitelj na podlagi odločitve vodstva izdelava izvedbeni načrt implementacije izbranih ukrepov za doseganje vsaj stopnje Napredni certifikat – Nivo 1 | Deležniki: Zastopnik podjetja |
| 7. korak Ocena izvedbenega načrta in podelitev pristopnega certifikata | Izdelano mnenje o celotnem postopku s strani revizorja s priporočili. Ocena izvedbenega načrta in izbora ukrepov s strani revizorskega sveta ter podelitev pristopnega certifikata prijavitelju | Deležniki: Zastopnik podjetja |

Trajanje postopka pridobitve pristopnega certifikata

Postopek pridobitve pristopnega certifikata traja 6 mesecev od podpisa pogodbe o pridobitvi pristopnega certifikata do priprave izvedbenega načrta implementacije. Postopek se lahko zaradi objektivnih okoliščin podaljša za največ 12 mesecev, če se ugotovi, da prijavitelj ni implementiral temeljnih ukrepov. Za podaljšanje prijavitelj pridobi soglasje nosilca certificiranja. V kolikor se postopek zaradi krivde prijavitelja ne zaključi v podaljšanjem roku, se smatra, da je prijavitelj odstopil od pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec.

V kolikor se želi prijavitelj ponovno vključiti v postopek pridobitve pristopnega 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 pristopnega certifikata je tri leta od sklepa revizorskega sveta, v kolikor prijavitelj sklene pogodbo za pridobitev naprednega 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.

Veljavnost pristopnega certifikata se po preteku treh let lahko podaljša še največ za tri leta.

Podelitev pristopnega certifikata

Svečana javna podelitev se opravi praviloma enkrat na koledarsko leto. Termine in lokacije podelitve objavi nosilec certificiranja (Ekvilib Inštitut).

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

IV. POSTOPEK NAPREDOVANJA V NAPREDNI CERTIFIKAT – osnovne informacije

Napredovanje v napredni certifikat

Po pridobitvi pristopnega certifikata ima prijavitelj do 36 mesecev časa, da implementira izbrane ukrepe oziroma priporočila revizorja.

Po poteku vsakih 12 mesecev prijavitelj poroča izvajalcu z izvedbenim poročilom o implementiranih ukrepih in zaprtih vrzelih. Tega na reviziji oceni/preveri in ga dopolni s svojimi opažanji revizor organizacije.

Na podlagi ocene stanja revizor presodi, če je prijavitelj upravičen do pridobitve naprednega certifikata po izvedeni prvi, drugi oziroma tretji letni oceni stanja. Na podlagi revizijskega poročila Revizorski svet poda končno oceno. Ob pozitivni oceni dobi prijavitelj napredni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec.

Veljavnost naprednega certifikata je tri leta od sklepa revizorskega sveta, v kolikor prijavitelj sklene pogodbo za napredni certifikat. 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.

Dosežen nivo naprednega certifikata

Glede na implementirane ukrepe, kvaliteto vpeljanih izboljšav in stanje na področju odgovornosti do zaposlenih, ki izhaja iz analize stanja, prijavitelj pridobi nivo 1 za vsako izbrano področje (če dosega določene standarde); nivo 2 ali nivo 3 (če dosega višje oziroma najvišje standarde).

Podelitev naprednega certifikata

Svečana javna podelitev se opravi praviloma enkrat na koledarsko leto. Termine in lokacije podelitve objavi nosilec certificiranja (Ekvilib Inštitut).

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

Ohranjanje certifikata po njegovi pridobitvi

Certifikat je potrebno podaljševati vsaka tri leta. Novo triletno obdobje je nadaljevanje prejšnjega triletnega obdobja, da se ohrani kontinuiteta postopka. V kolikor želi prijavitelj podaljšati veljavnost naprednega certifikata, mora v zadostni meri izvajati vse ukrepe oziroma odpravljati pomanjkljivosti, ki jih ugotovi revizor, ter podpisati pogodbo o ohranitvi certifikata.

O poteku implementacije mora prijavitelj vsakih 12 mesecev poročati izvajalcu z vmesnimi poročili. Vmesna poročila mora na letni oceni stanja oceniti/preveriti in ga dopolniti s svojimi opažanji revizor. Če je njegova ocena implementacije ukrepov negativna in prijavitelj stanja

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

Končno revizijo celotne implementacije izvede revizor praviloma v roku 2 mesecev od oddaje končnega poročila (izjemoma v 3 mesecih zaradi objektivnih okoliščin). Na podlagi revizijskega poročila, ki vključuje navedbo doseženega nivoja certifikata in predloge za napredek v višji nivo in vmesnih letnih poročil ocene stanja, Revizorski svet poda končno oceno.

Revizor ob reviziji poda predlog izboljšav za organizacijo. Na podlagi predlogov revizorja revizorski svet poda končen sklep o podaljšanju certifikata.

V. IZVEDBENI DEL PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA

I. Prijava in formalne obveznosti

V postopek za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec se lahko prijavijo pravne osebe v zasebni ali javni lasti, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- so registrirane in s sedežem v Republiki Sloveniji,
- imajo več kot 5 zaposlenih, ne glede na panogo poslovanja,
- niso v stečajnem postopku, postopku prenehanja, postopku prisilne poravnave ali likvidaciji,
- v celoti spoštujejo trenutno veljavno delovno pravno, davčno in okoljsko zakonodajo;

Prijavitelj se lahko vključi v eno ali več od naslednjih področij:

- Področje 1 – Organizacijsko upravljanje,
- Področje 2 – Usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja,
- Področje 3 – Organizacijska kultura in razvoj zaposlenih,
- Področje 4 – Zdravje in varnost pri delu,
- Področje 5 – Okolje;

Pred uradno prijavo se lahko na prošnjo prijavitelja 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 pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec mora izpolniti oz. izvesti naslednje formalne obveznosti:

- poslati izpolnjeno prijavnico za vključitev v postopek za pridobitev pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec z osnovnimi podatki prijavitelja ter podpisano s strani pooblaščenice osebe,
- izpolniti uvodni vprašalnik,
- podpisati Pogodbo o vključitvi v postopek za pridobitev pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec (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.

II. Uvodni sestanek

Ob začetku izvedbenega dela postopka za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec se izvede uvodni sestanek med prijaviteljem in izvajalcem.

Prisotni:

- s strani prijavitelja: skrbnik prijavitelja (obvezno) in oseba, zadolžena za kadre (obvezno)
- s strani izvedbene organizacije: revizor

Cilji uvodnega sestanka:

- o predstavitev celotnega postopka pridobitve certifikata
- o uskladitev sestave udeležencev v postopku
- o uskladitev časovnega in organizacijskega plana postopka
- o uskladitev seznama potrebnih internih dokumentov za izvedbo postopka
- o analiza uvodnega vprašalnika, ki ga izpolni prijavitelj ob prijavi
- o predstavitev prijavitelja in seznanitev revizorja z naravo dela v organizaciji

II. Delavnica z vodstvom

Prisotni:

- skrbnik
- vodstvo
- revizor

Cilji delavnice:

- o revizor opravi strateški pogovor z vodstvom o področjih certificiranja in uvodno izobraževanje o družbeni odgovornosti

Uporabljeno gradivo za delavnico:

- o potrebni interni dokumenti prijavitelja

IV. Delavnica s strokovnimi službami

Prisotni:

- skrbnik in oseba, zadolžena za kadre
- odgovorne osebe za posamezna področja certifikata (npr. trajnostni razvoj, zdravje in varnost, sindikalni zaupnik, delavski predstavniki, itd.)
- revizor

Cilji delavnice:

- o revizor na podlagi analize in dostopnih dokumentov z udeleženci oceni stanje na področju certificiranja v organizaciji glede na strategijo in usmeritve organizacije
- o revizor z udeleženci pregleda ožji nabor ukrepov s področja certificiranja
- o na podlagi tega revizor naredi začetno analizo vrzeli

Uporabljeno gradivo za delavnico:

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

V. Delavnica s panelom zaposlenihPrisotni:

- panel zaposlenih podjetja/organizacije
- revizor

Cilji delavnice:

- revizor skupaj s panelom zaposlenih analizira ožji nabor katalogov ukrepov
- na podlagi analize vrzeli se s panelom zaposlenih oceni stanje na izbranem področju certificiranja v organizaciji glede na:
 - trenutno situacijo v organizaciji (kaj je)
 - možno prihodnjo situacijo (kaj bi lahko bilo)
 - dosegljivo situacijo (kaj je možno)
- revizor skupaj s panelom deležnikov določi predlog ukrepov za vodstvo

Uporabljeno gradivo za delavnico:

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

VI. Zaključni sestanekPrisotni:

- skrbnik in kadrovski vodja
- menedžment
- revizor
- predstavniki zaposlenih in člani panela zaposlenih

Cilji zaključnega sestanka:

- revizor predstavi zaključno poročilo, ki vključuje morebitne vrzeli, pogoje za pridobitev pristopnega certifikata, in predlog ukrepov
- delavskih predstavniki lahko podajo svoje mnenje na predlog ukrepov in zaključno poročilo
- vodstvo se odloči (takoj oziroma v dogovorjenem roku), katere ukrepe bo organizacija vpeljala

Uporabljeno gradivo:

- zaključno poročilo s predlogi ukrepov

VII. Priprava izvedbenega načrta implementacije ukrepov

Zastopnik prijavitelja 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 indikatorje in vključuje načrt obveščanja zaposlenih. Izvedbeni načrt preveri in potrди revizor.

Izvedbeni načrt podpišeta pooblaščen oseb a prijavitelja in zastopnik prijavitelja. Vsi zaposleni so obveščeni o izvedbenem načrtu, ki je interno dostopen vsem zaposlenim.

VIII. Temeljni ukrepi

Prijavitelj je za pridobitev pristopnega certifikata dolžan implementirati vse temeljne ukrepe, ki so pomembni za uspeh celotnega sistema certificiranja. Temeljni ukrepi so iz področja certificiranja ter vseh ostalih področij.

Temeljni ukrepi na področju Organizacijsko upravljanje:

1. Zaveza vodstva družbeni odgovornosti
2. Poročanje o družbeni odgovornosti

Temeljni ukrepi na področju Usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja:

1. Možnost prilagoditve delovnega procesa zaradi skrbstvenih obveznosti zaposlenega
2. Spodbujanje in zagotavljanje spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih

Temeljni ukrepi na področju Organizacijska kultura in razvoj kadrov:

1. Interni akt o delovnih razmerjih in sodelovanju z zaposlenimi
2. Merjenje zadovoljstva zaposlenih

Temeljni ukrepi na področju Zdravje in varnost pri delu:

1. Sodelovanje zaposlenih pri oblikovanju politike VZD in pri presoji aktivnosti
2. Operativen in aktualen načrt za Promocijo zdravja na delovnem mestu

Temeljni ukrepi na področju Okolje:

1. Sistem ravnanja z viri
2. Analiza vplivov organizacije na okolje

IX: Minimalno število ukrepov

Prijavitelj mora za pridobitev pristopnega certifikata implementirati vse temeljne ukrepe vseh področij.

Poleg tega mora v načrtu implementacije opredeliti zadostno število ukrepov s področja certificiranja vsaj za Napredni certifikat nivo 1 ter v načrtu implementacije opredeliti obvezne podporne aktivnosti. Ukrepi so razdeljeni v sklop A (pomembnejši ukrepi) in sklop B (manj pomembni ukrepi).

Zadostno število posameznih ukrepov za doseg posameznega nivoja naprednega certifikata (orientacijsko razmerje) je v spodnji tabeli.

| Nivo certifikata | Minimalno število ukrepov A | Skupno minimalno število ukrepov |
|-------------------------|--|---|
| Napredni 1 | 3 | 6 |
| Napredni 2 | 5 | 9 |
| Napredni 3 | 8 | 14 |

X. Obvezne podporne aktivnosti

Poleg izbranih ukrepov mora prijavitelj obvezno v izvedbenem načrtu opredeliti in uvesti naslednje podporne aktivnosti, s katerimi zagotavlja implementacijo ukrepov:

1. Komuniciranje z zaposlenimi: S pomočjo obstoječih ali novih komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi aktualne in sprejete ukrepe na področju certificiranja.
2. Komuniciranje z zunanjimi javnostmi: Organizacija/podjetje komunicira vse aktivnosti s področja certificiranja z zunanjimi deležniki.
3. Mnenjske raziskave med zaposlenimi na izbranem področju certifikata: Med zaposlenimi se zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov s področja certificiranja.
4. Izobraževanje vodij na področju certificiranja: Organizacija/podjetje organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerih se opredeli pomen področja certificiranja ter informira o sprejetih ukrepih.
5. Tim ali pooblaščenec za družbeno odgovornost: Ustanovi se poseben tim (projektna skupina), katerega naloga je zbiranje, uvajanje, ohranjanje, spremljanje in nagrajevanje družbeno odgovornih metod dela. Tim lahko deluje v sklopu kakšnega že obstoječega tima znotraj organizacije, katerega naloge je možno in smiselno razširiti v tej smeri. Tim/Pooblaščenec poroča vodstvu. V primeru manjših organizacij se lahko določi kontaktno osebo, ki je odgovorna za vsa vprašanja s področja družbene odgovornosti.
6. Obveščanje deležnikov (zaposlenih) o neposrednem kontaktu z izvajalcem za morebitne pritožbe: 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.
7. Vodstveni pregled: Vodstvo se vsaj enkrat letno seznanj z implementacijo ukrepov v sklopu certifikata ter z analizo koriščenja ukrepov.

XI. Formalizacija ukrepov

Vsi ukrepi, ne glede na to, ali so temeljni ali ne, morajo biti v fazi implementacije formalizirani (ustrezno zapisani v internih aktih organizacije – npr. pravilnik, poslovnik, podjetniška kolektivna pogodba, dogovor itd.).

XII. Ocena izvedbenega načrta in podelitev pristopnega certifikata

Pristopni certifikat se podeli prijavitelju po implementiranih temeljnih ukrepih in pozitivnem mnenju, ki ga izda Revizorski svet na podlagi sledeče dokumentacije:

- Izvedbeni načrt za izbrane ukrepe ter obvezne odporne aktivnosti, podpisan s strani menedžmenta in zastopnika prijavitelja.
- Mnenje o celotnem postopku ter ocena izvedbenega načrta, podana s strani revizorja.

XIII. Mnenje revizorja - ugotovljene vrzeli

Revizor lahko na podlagi analize ugotovi, da v organizaciji obstajajo vrzeli na področju certificiranja. Vrzeli zapiše v dveh oblikah:

- Priporočil: izvedbo priporočil bo čez eno leto preveril revizor
- Neskladja: vrzeli je potrebno odpraviti preden prijavitelj lahko prejme pristopni certifikat. V primeru ugotovljenih vrzeli ima prijavitelj 12 mesecev časa, da jih odpravi. V nasprotnem primeru se smatra, da je prijavitelj od certificiranja odstopil in mora za ponovno aktivacijo postopek začeti od začetka.

VI. FAZA IMPLEMENTACIJE IN NAPREDOVANJE V NAPREDNI CERTIFIKAT

I. Namen

Namen je implementacija izbranih ukrepov po planu implementacije, sprejetih v pridobitvi pristopnega certifikata.

II. Postopek

Po pridobitvi pristopnega certifikata ima prijavitelj do 36 mesecev časa, da implementira izbrane ukrepe oziroma priporočila revizorja.

Po poteku vsakih 12 mesecev prijavitelj poroča izvajalcu z izvedbenim poročilom o implementiranih ukrepih in zaprtih vrzeli. Tega na reviziji oceni/preveri in ga dopolni s svojimi opažanji revizor organizacije.

Na podlagi ocene stanja revizor presodi, če je prijavitelj upravičen do pridobitve naprednega certifikata po izvedeni prvi, drugi oziroma tretji letni oceni stanja. Na podlagi revizijskega poročila Revizorski svet poda končno oceno. Ob pozitivni oceni dobi prijavitelj napredni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec.

V kolikor prijavitelj po 36 mesecih ne doseže najmanj certifikata v nivoju Napredni 1, mu preneha veljavnost pristopnega certifikata.

Dosežen nivo certifikata

Glede na implementirane ukrepe, kvaliteto vpeljanih izboljšav in stanje na področju odgovornosti do zaposlenih, ki izhaja iz analize stanja, prijavitelj pridobi nivo 1 za vsako izbrano področje (če dosega določene standarde); nivo 2 ali nivo 3 (če dosega višje oziroma najvišje standarde).

Če prijavitelj izstopi iz postopka pridobitve certifikata, oziroma mu je bila zaradi nespoštovanja Pravil certifikat odvzet, mora za ponovno pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec začeti postopek pridobitve certifikata od začetka (vključno s pridobitvijo pristopnega certifikata) in nositi vse s tem povezane stroške. Vsak prijavitelj se lahko vključi v postopek pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec največ dvakrat.

Vodstveni pregled:

Vodstvo se vsaj enkrat letno seznanj z implementacijo ukrepov v sklopu certifikata ter z analizo koriščenja ukrepov. Pregledu sledi angažiran odgovor s strani vodstva. V kolikor ima organizacija že vzpostavljen sistem vodenja, je primerno, da se problematika certifikata

doda t.i. »vodstvenemu pregledu«, ki se v tem sistemu že izvaja. Informacija o vodstvenem pregledu je obvezna sestavina letne ocene stanja oziroma končne revizije.

III. Dokumentacijsko gradivo

- Tri poročila o napredku (z morebitnim pridobljenim mnenjem zaposlenih oz. njihovih predstavnikov) (zadnje je končno poročilo),
- Poročila o letnih obiskih s strani revizorja,
- Pozitivna evalvacija implementacije ukrepov s strani revizorja in zaključno poročilo z doseženimi nivoji certifikata,
- Pozitivno mnenje Revizorskega sveta za podelitev naprednega certifikata.

VII. VELJAVNOST CERTIFIKATA, NJEGOVA UPORABA TER OBSEG CERTIFICIRANJA

Veljavnost pristopnega certifikata

Veljavnost pristopnega certifikata je do 3 leta, kolikor traja faza implementacije izvedbenega načrta ter dodaten čas, ki je potreben za postopek končne revizije za pridobitev naprednega certifikata in pod pogojem, da prijavitelj podpiše pogodbo za pridobitev naprednega 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.

Veljavnost pristopnega certifikata se po preteku treh let lahko podaljša še največ za tri leta.

V tem času mora prijavitelj vsakih 12 mesecev izvedbeni organizaciji predložiti poročilo o napredku implementacije v skladu z izvedbenim načrtom. Za pripravo in oddajo poročil je zadolžen zastopnik prijavitelja. V roku oddana letna poročila o napredku in izvedene letne ocene stanja in revizije so POGOJ za veljavnost pristopnega certifikata.

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

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

Veljavnost naprednega certifikata

Prijavitelju napredni certifikat velja, dokler ostaja v postopku s podpisom pogodbe za ohranitev naprednega certifikata in ima pozitivne revizije.

V kolikor se prijavitelj ne vključi v postopek ohranitve naprednega certifikata, je veljavnost naprednega certifikata 3 mesecev od pridobitve naprednega certifikata.

V tem času mora prijavitelj vsakih 12 mesecev izvedbeni organizaciji predložiti letno poročilo o napredku implementacije v skladu z izvedbenim načrtom. Za pripravo in oddajo poročil je zadolžen zastopnik prijavitelja. V roku oddana letna poročila o napredku in izvedeni letni obiski revizorja so POGOJ za veljavnost certifikata.

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

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

Možnosti uporabe znaka »Družbeno odgovoren delodajalec - pristopni certifikat«

Po podelitvi pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ima prijavitelj pravico uporabiti registrirani znak **»Družbeno odgovoren delodajalec« - pristopni certifikat**. Imetnik pristopnega certifikata lahko logotip pristopnega certifikata uporablja na promocijskih materialih, izdelkih, oglasih za zaposlitve in javnih predstavitev 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 *»Družbeno odgovoren delodajalec« - pristopni certifikat*.

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

Možnosti uporabe znaka »Družbeno odgovoren delodajalec – napredni certifikat«

Po podelitvi naprednega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ima prijavitelj pravico uporabiti registrirani znak **»Družbeno odgovoren delodajalec – napredni certifikat«** za predstavitev in opis organizacije ter svojih izdelkov v javnosti (npr. na prireditvah, na pisemskem papirju, v oglasih, v logotipu ipd.), in sicer skladno z doseženim nivojem posameznega področja. Pravico do uporabe znaka mu s pisnim dovoljenjem podeli imetnik blagovne znamke Ekvilib Inštitut.

Pripojitev nove organizacije ali pripojitev imetnika certifikata novi organizaciji

Če si prijavitelj v obdobju imetja certifikata pripoji drugo organizacijo, ki nima certifikata, za to organizacijo certifikata ne sme uporabljati avtomatično. Za uporabo mora izpeljati postopek, v katerem preveri ustreznost izbranih ukrepov za pripojeno organizacijo in po potrebi modificira ukrepe. Za ta postopek mora uporabiti celoten postopek pridobitve pristopnega certifikata.

Če se imetnik certifikata v obdobju imetja certifikata pripoji drugi organizaciji, ki nima certifikata, ta certifikata prav tako ne sme uporabljati avtomatično. Za uporabo mora izpeljati postopek, v katerem preveri ustreznost izbranih ukrepov za celotno organizacijo in po potrebi modificira ukrepe. Za ta postopek mora uporabiti celoten postopek pridobitve pristopnega certifikata.

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 Družbeno odgovoren delodajalec

Imetnik certifikata lahko iz določenih objektivnih razlogov (npr. večje strukturne spremembe, odpuščanja, sprememba lastniške strukture, itd.) nosilcu certificiranja poda prošnjo za mirovanje veljavnosti certifikata.

Postopek mirovanja se sproži na predlog imetnika certifikata, pred potrditvijo pa ga obravnava in odobri Revizorski svet. Organizacija ob tem poda predlog obdobja trajanja mirovanja certifikata, ki pa ne more biti daljše od enega leta. 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.

Zloraba znaka Družbeno odgovoren delodajalec

Pravica prijavitelja do uporabe znaka Družbeno odgovoren delodajalec preneha veljati, če prijavitelj prekorači namembnost, ki je navedena v pisnem dovoljenju o uporabi znaka, in ko mu poteče obdobje veljavnosti certifikata.

Razlogi za odvzem pristopnega oz. naprednega certifikata

Razlogi za odvzem pristopnega oz. naprednega 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, zavrnjen, razen če v sklopu stečajnega postopka pride do prisilne poravnave ali do odobritve plačilnega načrta in se ta tudi izvaja,
- če prijavitelj kljub povabilu in podaljšanju roka najpozneje šestih mesecih po predvidenem roku ne odda potrebnega letnega poročila in/ali se pri preverjanju teh letnih poročil izkaže, da se le-ta v ključnih točkah bistveno razlikujejo od dejanskega stanja,
- če je prijavitelj pravnomočno obsojen zaradi systemskega kršenja veljavne delovnopravne, davčne in okoljske zakonodaje,
- če je prijavitelj ali njegov zaposleni pravnomočno obsojen zaradi kršenja veljavne delovnopravne, davčne in okoljske 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 za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec in imajo za posledico odvzem certifikata,
- če revizorski svet ugotovi, da pri prijavitelju obstajajo systemske, ponavljajoče se kršitve glede določil delovno pravne, davčne in okoljske zakonodaje, ne glede na zgornjo 5. in 6. točko, ali če se pojavljajo ponavljajoče kršitve pri izvajanju sprejetih ukrepov v okviru pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec,

- če prijavitelj po šestih letih ne doseže vsaj nivoja Napredni certifikat 1.
- če podjetje ne deluje v duhu certifikata Družbeno odgovoren delodajalec, ki sega preko izvajanja izbranih ukrepov, in drugih zadev po presoji revizorskega sveta in nosilca certificiranja.

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

Postopek odvzema certifikata Družbeno odgovoren delodajalec

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 Družbeno odgovoren delodajalec, ki ga vodi nosilec certificiranja. Prijavitelja se o tem pisno obvesti, prav tako se obvestilo o tem objavi na uradni internetni strani certifikata Družbeno odgovoren delodajalec.

Vodenje registra organizacij s pridobljenim certifikatom

Nosilec certificiranja vodi register podjetij, katerim so bili podeljeni certifikati, na spletni strani certifikata objavlja seznam organizacij z dodeljenim certifikatom ter vodi arhiv izdanih certifikatov.

VIII. REVIZORJI

Naloge

Revizor izvaja postopek pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec pri prijavitelju, v skladu z veljavnimi Pravili in postopki za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec in internimi navodili za revizorje, ki jih izda nosilec certificiranja.

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

Revizorja prijavitelju določi nosilec certificiranja.

Pogoji

Revizorji so neodvisni strokovnjaki, z diplomo na področju družboslovnih ali naravoslovnih ved, in imajo praktične izkušnje na področju svetovanja v organizacijah. Poleg tega morajo zaključiti tudi dodatno izobraževanje, ki je potrebno za kakovostno izvajanje postopka za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ter pridobiti licenco, ki jo izda nosilec certificiranja. Revizorji so strokovnjaki s področja, ki ga revidirajo.

Revizor ne sme z istim prijaviteljem sodelovati več kot dva triletna cikla.

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

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

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

Nosilec certificiranja vodi tudi register revizorjev.

Licenco mora revizor obnavljati vsaka tri leta in sicer z:

- udeležbo na vsaj dveh delovnih/strokovnih srečanjih letno, ki jih za revizorje organizira nosilec certificiranja,
- v treh letih mora voditi vsaj 2 postopka za pridobitev pristopnega certifikata;

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

IX. 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 pristopnega ali naprednega certifikata.

Revizorski svet ima do 6 članov, ki se izberejo med:

- predstavniki strokovne javnosti,
- predstavniki delodajalcev,
- predstavniki sindikatov,
- predstavniki civilne družbe;

Člani revizorskega sveta morajo zaključiti dodatno izobraževanje, ki je potrebno za kakovostno izvajanje postopka za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec.

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

Administrativno podporo revizorskemu svetu nudi nosilec certificiranja.

X. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC

I. Strošek pridobitve pristopnega certifikata

Strošek pridobitve pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec za eno področje vključuje:

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

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

Strošek pridobitve pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec je odvisen: od velikosti (števila zaposlenih) in od števila certificiranih področij.

Strošek pridobitve pristopnega certifikata znaša:

| Število zaposlenih | Znesek za ENO področje | Znesek za DVE področji | Znesek za TRI področja | Znesek za ŠTIRI in PET področij |
|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| do 50 | 4.600 | 5.600 | 6.600 | 7.600 |
| od 51 do 250 | 5.700 | 6.700 | 7.700 | 8.700 |
| od 251 do 499 | 6.800 | 7.800 | 8.800 | 9.800 |
| nad 500 | 7.800 | 8.800 | 9.800 | 10.800 |

* Cene so v EUR brez DDV.

V kolikor nosilec postopka certificiranja skupaj z revizorjem 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 revizorski dnevi na željo prijavitelja se smatrajo kot dodaten obseg in se prijavitelju zaračunavajo posebej.

II. Strošek pridobitve naprednega certifikata

Strošek pridobitve naprednega certifikata je odvisen od števila certificiranih področij.

Strošek pridobitve naprednega certifikata znaša:

| Število področij | Znesek |
|------------------|--------|
| 1 | 4.300 |
| 2 | 5.100 |
| 3 | 6.000 |
| 4 in 5 | 6.900 |

* Cene so v EUR brez DDV.

Cena vključuje:

- dva letna obiska in končno revizijo pri imetniku,
- koordinacijo celotnega postopka,
- zaključno oceno revizorskega sveta,
- disiminacijo postopka/informiranje javnosti,
- strokovno evalvacijo,
- udeležbo na dveh strokovnih tematskih srečanjih letno za dve osebi (12 kotizacij v treh letih),
- zaključno svečano podelitev naprednega certifikata.

Dinamika plačila stroškov je razdeljena na 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.

V kolikor nosilec postopka certificiranja skupaj z revizorjem 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 revizorski dnevi na željo prijavitelja se smatrajo kot dodaten obseg in se prijavitelju zaračunavajo posebej.

XI. 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 (deležnikom imetnikom certifikata) omogočeno, da pritožbe in druge komentarje naslovijo na nosilca certificiranja, ki je Ekvilib Inštitut.

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 na naslov Ekvilib Inštitut, Šišenska 89, 1000 Ljubljana;
- po elektronski pošti na certifikat@ekvilib.org
- po telefonu na 01 430 37 51.

Pritožbe, pohvale, izjave ali odzivi se lahko oddajo tudi preko spletne strani <https://certifikatdod.si/>.

Obveznost informiranja zaposlenih o komunikaciji z nosilcem 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.

XII. VELJAVNOST PRAVIL EVROPSKEGA STANDARDA ZA DRUŽBENO ODGOVORNOST ORGANIZACIJ ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC

Pravila evropskega standarda za družbeno odgovornost organizacij za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec, verzija 2.0 začno veljati s **1. marcem 2024** in veljajo do izdaje nove verzije Pravil.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, veljajo za ženski in moški spol.

Ljubljana, 1. marec 2024

Priloga 1: Način tranzicije v sistem CDOD 2

1. Uporaba dokumenta

Dokument je namenjen organizacijam, ki so certifikat Družbeno odgovoren delodajalec pridobile med leti 2020 in 2023. Namen dokumenta je pojasniti način tranzicije v CDOD 2.

2. Prehodno obdobje za tranzicijo v CDOD 2

Prehodno obdobje za tranzicijo v CDOD 2 bo trajalo 3 leta. V tem času imajo organizacije prosto izbiro, ali bodo ukrepe spremljale po sistemu CDOD 1 ali CDOD 2. Za prehod na CDOD 2 se lahko odločijo kadarkoli v tem 3-letnem obdobju, ne glede na to, kdaj se jim izteče pogodba. V primeru podpisa nove pogodbe pred prehodom na CDOD 2, se prehod uredi z aneksom k pogodbi.

3. Izbrani ukrepi za posamezno področje certificiranja

Področje Organizacijsko upravljanje se z letom 2024 razdeli na področji **Organizacijsko upravljanje** in **Okolje**. Vsako področje mora vključevati minimalno 6 ukrepov.

Za organizacije, ki certificirajo področje, ki ni *Organizacijsko upravljanje*, se glede ukrepov za izbrano področje nič ne spremeni.

Za organizacije, ki imajo izbrano bodisi področje *Organizacijsko upravljanje* bodisi vsa štiri področja, pa velja sledeče. Ko organizacija preide na sistem CDOD 2 se lahko odloči:

1. Da obdrži samo področje Organizacijsko upravljanje. V tem primeru mora imeti izbranih/implementiranih vsaj 6 ukrepov iz kataloga Organizacijsko upravljanje, verzija 2024. Če zadostnega števila izbranih ukrepov nima, ima od prehoda na sistem CDOD 2 do 3 leta časa, da doda zadostno število ukrepov, imeti pa mora izbrane/implementirane vsaj 3 ukrepe iz kataloga Organizacijsko upravljanje, verzija 2024.
2. Da ne obdrži področja Organizacijsko upravljanje in vpelje samo področje Okolje. V tem primeru mora imeti izbranih/implementiranih vsaj 6 ukrepov iz kataloga Okolje, verzija 2024. Če zadostnega števila izbranih ukrepov nima, ima od prehoda na sistem CDOD 2 do 3 leta časa, da doda zadostno število ukrepov, imeti pa mora izbrane/implementirane vsaj 3 ukrepe iz kataloga Okolje, verzija 2024.
3. Da izbere tako področje Organizacijsko upravljanje kot Okolje. V tem primeru mora imeti izbranih/implementiranih vsaj 6 ukrepov za posamezno področje iz obeh katalogov, verzija 2024. Če zadostnega števila izbranih ukrepov nima, ima od prehoda na sistem CDOD 2 do 3 leta čas, da doda zadostno število ukrepov, imeti pa mora

izbranih/implementiranih vsaj 9 ukrepov iz katalogov Organizacijsko upravljanje in Okolje, verzija 2024. V tem primeru se sklene aneks k pogodbi za dodatno področje.

4. Sprememba pri področju Medgeneracijsko sodelovanje:

V sistemu CDOD 2 se področje Medgeneracijsko sodelovanje preimenuje v Organizacijska kultura in razvoj kadrov. Glede izvedenih/izbranih ukrepov sprememb ni.

5. Temeljni ukrepi

V sistemu CDOD 2 prihaja do sprememb pri temeljnih ukrepih. V novem sistemu je teh 10. Celoten seznam temeljnih ukrepov se nahaja v dokumentu Pravila evropskega standarda za družbeno odgovornost organizacij za pridobitev certifikata Družbeno odgovoren delodajalec, verzija 2.0. Organizacije imajo od prehoda na sistem CDOD 2 do 3 leta časa, da vpeljejo posodobljen seznam temeljnih ukrepov.

6. Obvezne podporne aktivnosti

V sistemu CDOD 2 prihaja do sprememb pri obveznih podpornih aktivnostih. Doda se aktivnost Tim ali pooblaščenec za družbeno odgovornost. Za organizacije, ki so certifikat pridobile med leti 2020 in 2023, to v praksi pomeni, da se ta (prej) temeljni ukrep zgolj prestavi v obvezne podporne aktivnosti.

7. Nivo pridobljenega naprednega certifikata

V kolikor imajo organizacije na področju ali področjih certificiranja izbrano zadostno število ukrepov (9, od tega vsaj 5 A ukrepov), lahko že napredujejo v stopnjo Napredni certifikat 2.

Preglednica nivojev naprednega certifikata:

| Nivo certifikata | Minimalno število ukrepov A – CDOD ₁ | Minimalno število ukrepov A – CDOD ₂ | Skupno minimalno število ukrepov – CDOD ₁ | Skupno minimalno število ukrepov – CDOD ₂ |
|------------------|---|---|--|--|
| Napredni 1 | 6 | 3 | 9 | 6 |
| Napredni 2 | 8 | 5 | 13 | 9 |
| Napredni 3 | 10 | 8 | 17 | 14 |

DOD1: do konca 2023

DOD2: od 1.3.2024

8. Prehodno obdobje

Organizacije, na katere spremembe vplivajo (tiste s pridobljenim certifikatom Organizacijsko upravljanje ali krovnim certifikatom) lahko izberejo področje certificiranja najkasneje v treh letih. Izbrano področje bo definirano v novi pogodbi ali urejeno z aneksom k pogodbi.