

DOMEL



**PRIROČNIK
ZA NOVOZAPOSLENE**

Temeljna načela in usmeritve Domela..... 5

Poslanstvo..... 5

Vizija..... 5

Vrednote..... 5

Razlaga vrednot..... 6

Ustvarjalnost in ambicioznost..... 6

Odgovornost in gospodarnost..... 6

Spoštovanje in sodelovanje..... 6

Skrb za stranke in zaposlene..... 6

Pripadnost..... 6

Korporativna strategija Skupine Domel 2020–2025..... 7

Predstavitev skupine Domel..... 10

Dejavnosti..... 12

Mejniki družbe..... 14

Zgodovina..... 15

Organigram družb..... 17

Predstavništva..... 17

Programska struktura..... 18

Prodaja v letu 2018..... 19

Zaposleni - ključni vir konkurenčne prednosti..... 19

Kaj podjetje pričakuje od zaposlenih..... 19

Ideje, izboljšave, inovacije..... 20

Katere vrste znanja potrebujemo?..... 20

Kako se vključimo v izobraževanje?..... 20

Načrtovanje kariere..... 21

Kompetence..... 21

Letni razgovor..... 21

Kako postanemo član Domelovega kolektiva?..... 22

Dokumenti potrebni za zaposlitev..... 22

Sklenitev pogodbe o zaposlitvi..... 22

Pripravnništvo..... 22

Poskusno delo..... 23

Odpoved pogodbe o zaposlitvi..... 23

Spremembe osebnih podatkov..... 23

Delovni čas..... 23

Kako uporabim dopust?..... 24

Bolniški izostanki..... 24

Organizirana prehrana..... 24

Kaj je še dobro vedeti?..... 24

Ureditev parkiranja..... 24

Dovolilnice za izhod iz podjetja..... 25

Potni nalogi, poslovna potovanja..... 25

Sprejem zunanjih obiskovalcev in poslovnih partnerjev..... 25

Kajenje..... 26

Alkohol, droge..... 26

Red in čistoča..... 26

Ločevanje odpadkov..... 26

Delovna in zaščitna obleka..... 26

Osnove uporabe telefonskega komuniciranja in elektronske pošte..... 27

Varovanje poslovnih skrivnosti..... 27

Obrazložitev plačilne liste Domel..... 28

Dopolnilno zdravstveno zavarovanje..... 30

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje..... 30

Sistem vodenja kakovosti in okolja..... 30

Domelova hiša poslovnih procesov..... 31

Skrb za ohranjanje narave..... 32

Skrb za varno in zdravo delo..... 33

Požarna varnost..... 34

Skei Domel, d.o.o..... 35

Svet delavcev..... 36

Skrb za zdravo življenje in oddih..... 37

Športna udejstvovanja zaposlenih..... 38

Druge ugodnosti..... 39

Blagajna vzajemne pomoči..... 40

Interni imenik..... 41

*Spoštovani novi sodelavci,
dobrodošli v Domelu*

Z zaposlitvijo v Domelu ste postali član velike družine s tradicijo in kulturo, ki temelji na vrednotah in načelih. Da se boste čim lažje vključili v kolektiv Domela, smo vam pripravili Priročnik za novo zaposlene, v katerem boste našli odgovore na številna vprašanja. Priročnik pazljivo preberite, saj vam bo v pomoč pri vsakdanjem delu in vam pomagal pri vključevanju v podjetje.

Veselimo se sodelovanja z vami in verjamemo, da bomo skupaj uspešno zagotavljali trajnostno rast podjetja.



*Predsednik uprave
mag. Matjaž Čemažar*

TEMELJNA NAČELA IN USMERITVE DOMELA

Poslanstvo, vizija in vrednote so naši skupni smerokazi za doseganje trajnostnega razvoja.

1. Poslanstvo

Domel je družbeno odgovorno podjetje. Kot globalni razvojni dobavitelj dovršenih rešitev elektromotornih pogonov in komponent, temelječih na lastnih inovativnih tehnologijah, omogočamo rast in trajnostni razvoj skupine Domel. S tem zagotavljamo kakovostna delovna mesta v širšem okolju.

2. Vizija

Smo globalni razvojni dobavitelj EC sistemov in komponent ter ohranjamo vodilni razvojni položaj na trgu sesalnih enot.

3. Vrednote

- Ustvarjalnost in ambicioznost
- Odgovornost in gospodarnost
- Spoštovanje in sodelovanje
- Skrb za stranke in zaposlene
- Pripadnost



RAZLAGA VREDNOT

1. USTVARJALNOST IN AMBICIOZNOST

Delo v Domelu nam je izziv za profesionalno in osebno rast, kjer z nenehnim učenjem in osebnim razvojem postavljamo temelje za večjo ustvarjalnost. Vzamemo si čas za razmišljanje, inovativno delovanje in spodbujamo nove ideje ter dobre nagradimo. Neprestano izboljšujemo načine in rezultate dela.

Naši cilji so visoki, vendar uresničljivi. Imamo pogum za sprejemanje ovir in napak, iz katerih se znamo učiti. Postavljamo si visoke cilje na ravni podjetja in na ravni vsakega posameznika, pri čemer spodbujamo zdravo tekmovalnost, težnje po izobraževanju in napredovanju na delovnem mestu, hkrati pa se trudimo doseči ravnovesje med delom in družino.

2. ODGOVORNOST IN GOSPODARNOST

Naš moto se glasi: »Kar rečem, to naredim.« Sprejete obveznosti in obljube vedno uresničimo.

S sredstvi podjetja v vseh okoliščinah in vedno ravnamo racionalno, kot da bi bila naša osebna last, obenem pa si prizadevamo s čim manjšimi vložki maksimirati iztržek. Ker smo naravnani k rezultatom, delujemo v smeri razvoja optimalnih izdelkov, doseganja optimalnih pogojev na trgu, stalnega zniževanja stroškov, neprestanega iskanja poslovnih priložnosti in ustvarjanja dobička.

3. SPOŠTOVANJE IN SODELOVANJE

Do drugih se obnašamo tako, kot bi si želeli, da se drugi obnašajo do nas. Ne dopuščamo nespoštivega odnosa. Brezobzirnost in domišljavost ne sodijo v Domel.

Skupaj smo v dobrem in v slabem, odkrivamo in rešujemo potencialne probleme in se skupaj tudi veselimo doseženih rezultatov in uspehov. Sodelujemo pri postavljanju in realizaciji ciljev, ker se zavedamo, da smo del kolektiva, ki lahko le s sodelovanjem doseže postavljene cilje. Zato pospešujemo ekipni način dela, aktivno sodelujemo v delovnih skupinah, spodbujamo različnost mišljenja, poudarjamo pomembnost prispevka posameznika k skupnemu rezultatu.

4. SKRIB ZA STRANKE IN ZAPOSLENE

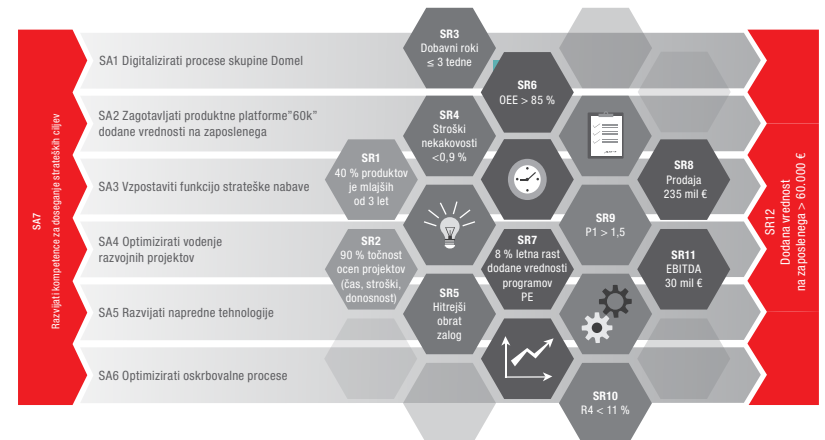
Ker se zavedamo, da je kupec kralj, je smiselna prilagodljivost kupčevim zahtevam že ves čas naša konkurenčna prednost. Imamo načrt in cilje dela s strankami. Naš pristop do strank je kakovosten in pristen, kar pomeni, da si za stranke vzamemo čas, poiščemo najboljšo možnost glede cene in kakovosti, smo dosegljivi, ustvarjamo prijetno ozračje, smo prijazni, zanesljivi in prilagodljivi.

Skrbimo za razvoj, izbor ter strokovno in osebno rast zaposlenih, tako da pridejo pravi ljudje na ustrezna delovna mesta. Naša delovna mesta omogočajo ustvarjalnost, prinašajo notranje zadovoljstvo zaposlenih, niso enolična, so primerno plačana in zdravju neškodljiva.

5. PRIPADNOST

Ponosni smo, da smo Domelovci. Lojalnost zaposlenih je trden temelj obstoja in razvoja našega podjetja, saj pomeni združevanje kariernih sanj in ciljev podjetja. Prizadevamo si izdelati celovit sistem obvladovanja rasti in razvoja človeških virov. Vsi zaposleni se zavedamo, da je pomembno cilje, vrednote, poslanstvo in vizijo podjetja vzeti za svoje in si po svojih najboljših močeh prizadevati za razvoj in napredek podjetja.

KORPORATIVNA STRATEGIJA SKUPINE DOMEL 2020 – 2025



Veliki cilj skupine Domel 2025 je dodana vrednost na zaposlenega v višini nad 60.000 EUR, ki ga bomo dosegli s prenovljenimi produktivnimi platformami, učinkovitejšimi poslovnimi procesi in inovativnimi proizvodnimi procesi – ti bodo avtomatizirani in robotizirani, kjer bo to ekonomsko upravičeno.

Ocenjene tržne možnosti kažejo na možnost osem odstotne povprečne letne rasti obsega prodaje z organsko rastjo, pri čemer je ciljni ustvarjeni dobiček pred amortizacijo (EBITDA) v višini 12 % ustvarjenih prihodkov.

S korporativno strategijo skupine Domel zagotavljamo želeno rast vrednosti podjetja za lastnike in sledimo poslanstvu zagotavljanja kakovostnih sodobnih delovnih mest.





PREDSTAVITEV SKUPINE DOMEL

MATIČNA DRUŽBA

DOMEL HOLDING, d.d.

Sedež družbe	Otoki 21, 4228 Železniki, Slovenija
Pravna oblika	Delniška družba
Matična številka	1294156
Registrirana dejavnost	Dejavnost holdingov
Predsednik uprave	mag. Matjaž Čemažar



DOMEL Electric Motors Suzhou Co., Ltd.

Sedež družbe	Jingmao road 285, Suzhou Industrial Park, 215021 Suzhou, P.R. China
Pravna oblika	Družba z omejeno odgovornostjo
Dejavnost	Proizvodnja in trženje sesalnih enot
Direktor	Boštjan Demšar

DOMEL ENERGIJA, d.o.o.

Sedež družbe	Otoki 21, 4228 Železniki, Slovenija
Pravna oblika	Družba z omejeno odgovornostjo
Matična številka	2276399
Registrirana dejavnost	Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje
Direktorica	Karmen Nastran

ODVISNE DRUŽBE

DOMEL, Elektromotorji in gospodinjski aparati, d.o.o.

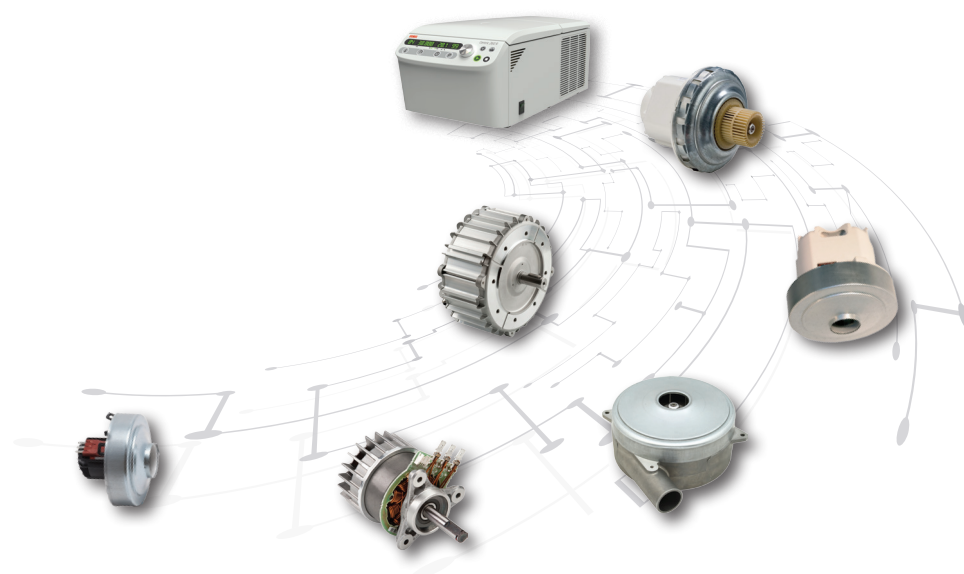
Sedež družbe	Otoki 21, 4228 Železniki, Slovenija
Pravna oblika	Družba z omejeno odgovornostjo
Matična številka	5045401
Registrirana dejavnost	Proizvodnja elektromotorjev, generatorjev in transformatorjev
Direktor	mag. Matjaž Čemažar

DOMEL, Inc.

Sedež družbe	28 Gleann Court, East Rutherford, New Jersey 07073, USA
Pravna oblika	Delniška družba
Dejavnost	Trženje izdelkov matičnega podjetja
Direktor	Peter Korošec

DOMEL IP Invalidsko podjetje, d.o.o.

Sedež družbe	Gorenja vas - Reteče 4, 4220 Škofja Loka, Slovenija
Pravna oblika	Družba z omejeno odgovornostjo
Matična številka	1853678
Registrirana dejavnost	Mehanska obdelava kovin
Direktor	Rado Lenkič



DEJAVNOSTI

Domel Holding, d.d.

Glavna dejavnost je upravljanje povezanih družb Skupine Domel. Poleg glavne dejavnosti družba izvaja še storitvene dejavnosti za podjetja skupine Domel, kot so vodenje in storitve finančno računovodskega in splošnega področja, področja nabave, prodaje, razvoja in kakovosti.

Domel, d.o.o.

Proizvodno prodajni program obsega sesalne enote za mokro in suho sesanje, DC motorje, kolektorske motorje, elektronsko komutirane motorje, koračne motorje, puhala, ventilatorje, avtomobilski program, komponente in orodja ter laboratorijske opreme.

Domel, Inc.

Družba je registrirana v Ameriki, kjer opravlja tržne raziskave in prodaja izdelke matične družbe.

Domel IP, d.o.o.

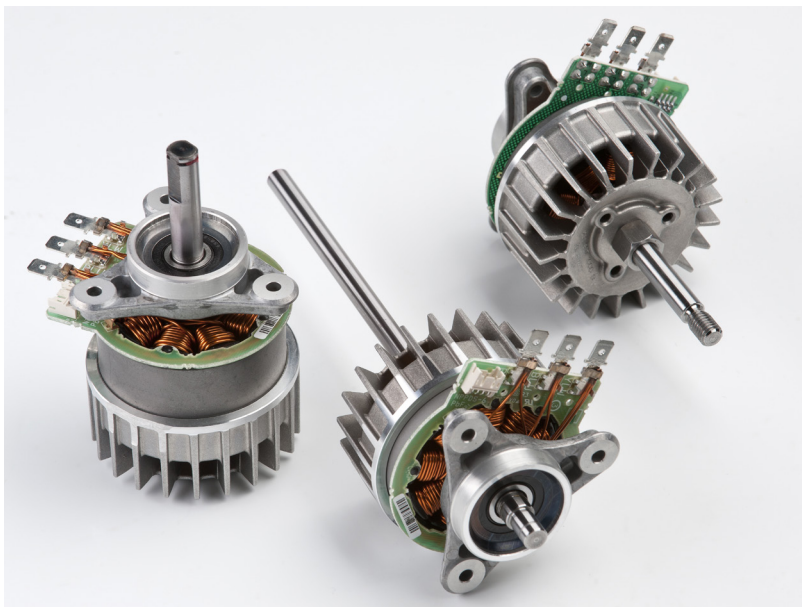
Proizvodni program je izdelava sestavnih delov za elektromotorje, dejavnosti invalidskih organizacij ter druge storitve.

Domel Electric Motors Suzhou Co., Ltd.

Proizvodnja in trženje sesalnih enot.

Domel Energija, d.o.o.

Projektiranje in tehnično svetovanje na energijskem področju.



MEJNIKI DRUŽBE

- 1946** Podjetje Domel je zraslo iz kovinarske zadruge Niko, ki jo je ustanovilo šestnajst domačinov iz Železnikov 27. aprila 1946. Zadruga je dobila ime po prvem zadružniku in pobudniku ustanovitve Niku Žumru. Z nekaj usposobljenimi stroji iz obrtniške delavnice je v zadrugi stekla proizvodnja mehanizmov za registratorje. Z večanjem zaposlenosti se je razširil tudi proizvodni program.
- 1953** V podjetju se izdelava prvi elektromotor.
- 1954** V letu 1954 je bila v zadrugi z 246 delavci uvedena družbena lastnina.
- 1958** V tem letu je bil izvožen prvi elektromotor. Istega leta je bila zgrajena nova proizvodno-poslovna stavba za proizvodnjo elektromotorjev. Elektromotorji so postali osnovni program podjetja.



- 1962** Leta 1962 se je vključila v Iskro in znotraj nje ohranila program elektromotorjev in ga uspešno razvijala.
- 1974** Prelomen pomen za programsko usmerjenost je bil razvoj vakuumskega motorja za sesalnike, s katerimi je podjetje prodrlo na nemški trg.
- 1992** Podjetje začne poslovati z imenom Domel.
- 1996** Po končanem procesu lastninjenja v letu 1996 Domel postane delniška družba.
- 1998** Ustanovitev družbe Domel Holding, ki postane večinski lastnik.
- 2006** Ustanovi se lastno proizvodno podjetje na Kitajskem, s čimer Domel, d.d. dobi prvo proizvodno podjetje v tujini. Ustanovljeno podjetje je namenjeno proizvodnji sesalnih enot za srednji in nižji cenovni razred sesalnikov. Domel d.d. postane vodilni proizvajalec motorjev za sesalnike na evropskem trgu.
- 2009** Edini lastnik družbe postane Domel Holding, d.d., ki je v lasti zaposlenih, bivših zaposlenih in upokojencev.
- 2010** V letu 2010 se izvede priponitev podjetja Tehnica. Domel postane družba z omejeno odgovornostjo.

- 2011** Skupaj z desetimi partnerji smo ustanovili razvojni center NELA.
- 2012** Skupina Domel se reorganizira v preglednejšo in prožnejšo organizacijo.
- 2013** Nova družina Vakuumskih motorjev z izkoristkom nad 50 %.
- 2014** Izdelanih 100 milijonov sesalnih enot.
- 2015** Podjetje je preseglo letno prodajo 100.000.000 EUR. Podpisali smo pogodbo za nakup zemljišča in proizvodnih prostorov na lokaciji Trata, Škofja Loka.
- 2017** Na lokaciji Trata v Škofji Loki je stekla proizvodnja na programu avtomatskih stiskalnic, duroplastov in termoplastov
- 2019** Ustanovljeno podjetje v Srbiji



ZGODOVINA

*Kolesa kovačnic se več ne vrtijo,
pesem ponočna kladiv molči,
ugasnile so v plavžih silne peči,
le tihi spomeniki o njih govori-
življenje pa trdo nas kuje naprej,
nov kruh si mesimo iz svojih moči!*

prof. dr. France Koblar



Železniki so bili v zgodovini znani po fužinarstvu in železarstvu. Valvazor je v Slavi vojvodine Kranjske zapisal: »Ime Železniki se je rodilo iz kovinskega sadu, namreč iz Železa, ki nosijo po njem ime ne le v nemškem ampak tudi v kranjskem jeziku. Delijo pa se v dva dela, v Gornje in Spodnje Železnike, ki so četrte ure vsaksebi. So last deželnega kneza in imajo mnogo železa, iz njega pa vsake vrste orodje, zlasti obilno žebeljev. Mnogo tega železa izvozijo v Italijo, ker tod mnogo trgujejo z Italijani...« (Slava vojvodine Kranjske)

Z ugasnitvijo plavža je zamrlo tudi kovaštvo. Leta 1925 je Josip Boncelj opremil svojo obrtno delavnico s stroji za izdelavo kovinske galanterije. Deset let pozneje je to obrt prevzel Niko Žumer. Dejavnost je postala pomembna, potem ko je na lastno pobudo obrtno delavnico preoblikoval v kovinarsko zadrugo. Za idejo je pridobil še 15 naprednih železnikarjev, ki so želeli, da kraj ponovno gospodarsko oživi. Na ustanovitvenem občnem

zboru 27. aprila 1946 so pobudo uresničili. Datum pomeni rojstvo in mejnik sodobnemu kovinarstvu ter začetek industrializacije v Železnikih.



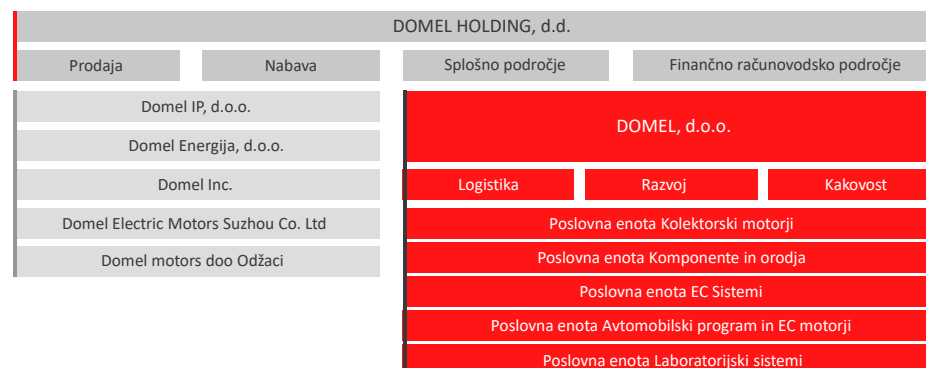
Na začetku so izdelovali mehanizme za registratorje in pisarniško galanterijo. Leta 1953 je bil izdelan prvi elektromotor. Leta 1954 se je zadruga preoblikovala v družbeno podjetje in je štela že 246 delavcev. Že leta 1958 so začeli izvažati elektromotorje na tuje tržišče, v Italijo in ZDA. Po priključitvi k Iskri leta 1962 se je začelo obdobje velikoserijske izdelave elektromotorjev, ki so jih prodajali na tuje trge. Maksimalno izkoriščanje proizvodnih kapacitet in doseganje kakovosti, ki je zadovoljevala potrebe zahtevnih tržišč, sta prispevali, da je postala eden večjih izvoznikov v okviru Iskre.

Sledilo je obdobje mednarodnih kooperacij, kjer je podjetje za izvožene izdelke dobavljalo belo tehniko in male gospodinske aparate za domači trg. Prelomno je bilo leto 1975, ko se je začelo sodelovanje z nemškim podjetjem AEG na področju sesalnih enot. Leta 1991 se je podjetje osamosvojilo in se leta 1992 preimenovalo v Domel. Leta 1996 se je podjetje lastninsko preoblikovalo in postalo delniška družba.

Želja po samostojnosti je vodila v ustanovitev družbe Domel Holding, v katero je pristopila velika večina zaposlenih. S svojim delovanjem je v dobrem desetletju postalo podjetje in edini lastnik vseh podjetij v skupini Domel, ki jih ima tudi v upravljanju. S širitvijo programa je ustanovilo še Invalidsko podjetje, podjetje na Kitajskem, Domel Energijo in v zadnjih letih 5 spinn off podjetij. Podjetja so funkcionalna in lastniško povezana v skupino Domel.



ORGANIGRAM DRUŽB



PREDSTAVNIŠTVA

AVSTRALIJA

Electrical Home Aids PTY LTD, 169 - 175 Parramatta Road, 2144 Auburn Nsw, Australija
 Tel.: +61 29748 7411, Fax: +61 29748 4893
 E-mail: dbeams@vacspare.com.au

KITAJSKA

Domel d.d Rep.Office in Suzhou
 Rm 804,Xindi Center,No.199 Shishan Rd, Suzhou New District
 Tel: +86-512-68188072, Fax: +86-512-68188075
 Email: ales.leben@domel.com
 Tel: +86-512-68188071
 Email: vivienne.xiang@domel.com

FRANCIJA

Domel Francija, 23/25, rue Jean-Jacques, 75001 Pariz, Francija
 Tel.: +33 (0)1 42 51 79 83
 Fax: +33 (0)1 42 51 51 83
 E-mail: info@domel.fr

VELIKA BRITANIJA

MDV Agency, 27 Welcomes Road, Kenley, Cr85ha Surrey, Velika Britanija
 Tel.: +44 208 645 0908, Fax: +44 208 763 0636
 E-mail: vucinic@mdva.demon.co.uk

IRAN

Yektamotor (Technopol) , Suite 1, 1St flr, No.6, Shaghaghi St, Tehran-Iran 1541938913
 Tel.: +98 21 22861707, +98 21 22873221
 Fax: +98 21 22864959

IZRAEL

Passport Technological Solutions Ltd.
 David Elazar, Yehud
 Izrael 56226
 Tel.: +972 3 6322044
 Fax: +972 3 632055
 M: +972 545 409 255

JAPONSKA

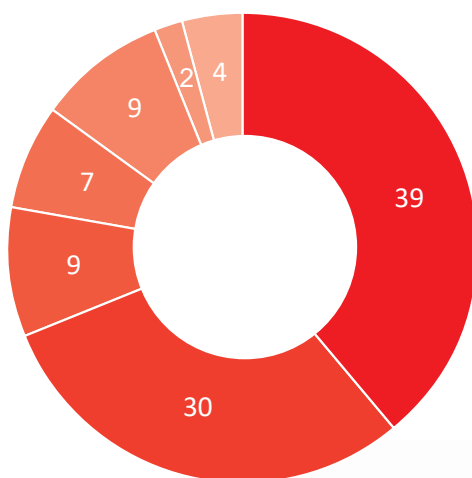
Shinjuku Oak City Nittochi Nishi Shinjuku Build. 8F
6-10-1 Nishi Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0023 Japan
Tel.: +81-(0)3-5325-3126
Fax: +81-(0)3-6700-1890
E-mail: hideki.ichikawa@revo-air.com

ZDA

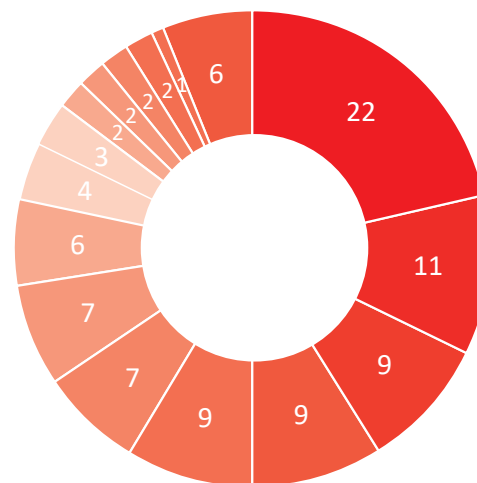
Domel, Inc., P.O. Box 456, East Rutherford, NJ 07073 USA
Tel.: +1 201 315 5525,
Fax: +1 646 349 1154,
Evropa: +386 31 393 773
E-mail: peter.korosec@domel.com

PROGRAMSKA STRUKTURA

- Motorji za hišne aparate 39 %
- Avtomotive, komponente in orodja 30 %
- Vrtna oprema 9 %
- Industrijska puhala 7 %
- Klimatizacija in prezračevanje 9 %
- Laboratorijski sistemi 2 %
- Ostalo 4 %



PRODAJA V LETU 2019



- Nemčija 22 %
- Romunija 11 %
- Slovenija 9 %
- Kitajska 9 %
- Madžarska 9 %
- Italija 7 %
- Avstrija 7 %
- Švedska 6 %
- Poljska 4 %
- ZDA 3 %
- Kanada 2 %
- Danska 2 %
- Turčija 2 %
- Portugalska 2 %
- Mehika 1 %
- Ostalo 6 %

ZAPOSLENI - KLJUČNI VIR KONKURENČNE PREDNOSTI

Ljudje smo tisti, ki oblikujemo vizijo, določamo poslanstvo, ustvarjamo kulturo, si postavljamo vrednote in sprejemamo strategije za njihovo uresničevanje. Prepoznavamo nove poslovne priložnosti in za njih oblikujemo nove izdelke ter storitve. Če smo pri tem uspešni, je verjetno, da bo uspešno tudi naše podjetje.

KAJ PODJETJE PRIČAKUJE OD ZAPOSLENIH - KAKŠNE KADRE POTREBUJEMO?

- bogate po znanju in srcu,
- zdrave v službi in doma,
- zavzete, ustvarjalne in ambiciozne,
- pristojne,
- odgovorne za svoje delo,
- pripravljene na nenehno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- poštene z visokimi etičnimi normami,
- pripadne podjetju,
- iniciativne.

IDEJE, IZBOLJŠAVE, INOVACIJE

Ustvarjalnost je v Domelu postavljena v sam vrh vrednot. Od vseh zaposlenih se pričakuje, da dobro opravljamo vsakodnevne naloge in hkrati iščemo nove tehnične, organizacijske in druge izboljšave. Uradna stan za registracijo in obravnavo predlogov pod imenom SORA je nameščena na Domelovi intranetni strani in je za registracijo idej in predlogov prosto dostopna vsem zaposlenim. Ideje in predloge izboljšav obravnavamo v sodelovanju z avtorjem in potencialnim uporabnikom, dobre rešitve vrednotimo in nagrajujemo. Podrobnosti so opisane v OP 100 in na Domelovi intranetni strani »SORA«.

Ideje, ki niso zapisane, imajo kratko življenjsko dobo.

Vsako leto podelimo tudi priznanja in posebne nagrade najbolj aktivnim sodelavkam in sodelavcem, ki so s svojimi predlogi v preteklem letu izstopili iz povprečja. Z najboljšimi Domelovimi novostmi pa vsako leto sodelujemo tudi na različnih regijskih, nacionalnih in drugih razpisih za podelitev priznanj in nagrad s področja inovativnosti.



KATERE VRSTE ZNANJA POTREBUJEMO?

V Domelu se zavedamo, da prave vrednosti podjetja ni mogoče pokazati le s številkami. Največje premoženje so ljudje s svojim znanjem, veščinami in spretnostmi. Ni dovolj, da se zadovoljimo z osnovnim znanjem, temveč se moramo ves čas izobraževati, izboljšati svoje sposobnosti, uvajati nove tehnike, pridobivati nove ideje. Zaposleni imamo možnost nenehnega izobraževanja, ki je danes pogoj za uspeh vsakega posameznika.

V raznovrstne oblike izobraževanja in usposabljanja so vključeni skoraj vsi zaposleni.

Večina izobraževanj poteka v prostorih Domela, izjemoma pa tudi v drugem okolju. Izobraževanja izvajamo z lastnimi predavatelji, seveda pa velikokrat povabimo k sodelovanju tudi zunanje sodelavce.

KAKO SE VKLJUČIMO V IZOBRAŽEVANJE?

Vsak posameznik mora sam skrbeti za osebni razvoj in se izobraževati ter spremljati novosti s svojega področja in znanje prenašati tudi drugim.

Odločilno pomembno vlogo v procesu izobraževanja in razvoju zaposlenih imajo vodje, ki aktivno sodelujejo pri ugotavljanju izobraževalnih potreb zaposlenih. Sicer pa za izobraževanje v Domelu skrbijo v kadrovskem oddelku. Udeležbo na seminarju mora odobriti direktor področja ali poslovne enote.

Za kakršno koli vprašanje ali nasvete v zvezi s seminarji, tečaji, preizkusi znanja ali drugim strokovnim usposabljanjem se posvetujemo s kadrovskim oddelkom.

NAČRTOVANJE KARIERE

Pod pojmom kariera razumemo osebni razvoj in napredovanje posameznika tako v življenju kot poklicu. Kakšna bo naša kariera, da bomo z njo zadovoljni, kako jo načrtovati in kako voditi, na kaj biti pozoren, kje se skrivajo pasti in priložnosti ter kje pridobiti znanje za razvoj kariere, je odvisno v največji meri od nas samih in seveda okolja, v katerem živimo. Pogojena je z našo ambicioznostjo, priložnostmi in sposobnostjo biti fleksibilen ter čim bolj odprt za različne poslovne priložnosti. Posameznik mora verjeti v lastne sposobnosti, postavljati moralne cilje in biti motiviran za njihovo doseganje.

V načrtovanje kariere je vpeto izobraževanje oziroma pridobivanje novega znanja in veščin oziroma razvijanje pristojnosti (znanja, veščin, vrednot in prepričanj).

KOMPETENCE

Kompetence so potrebne sposobnosti, znanja, veščine, vrednote in prepričanja, ki jih posameznik potrebuje, da lahko uspešno opravlja delovne naloge in rešuje probleme na določenem delovnem mestu.

V Domelu imamo določenih 19 kompetenc, od tega 6 skupnih in 13 delovno specifičnih. Skupne kompetenc so enake za vsa delovna mesta, delovno specifične kompetence pa so različne za vsako delovno mesto.

Osnovna prednost kompetenc je, da ponujajo zaposlenim odgovore na vprašanja, KAJ se od njih pričakuje (cilji, naloge, vloge, standardi delovne uspešnosti), in jim omogočajo tudi odgovore na vprašanja, KAKO to dosežejo (doseganje in preseganje zahtevanih kompetenc).

Doseganje kompetenc se ugotavlja na letnem razgovoru.

LETNI RAZGOVOR

Letni razgovor je poglobljen in usmerjen pogovor med vodjem ter sodelavcem, kjer se pogovorita o vsem, kar lahko izboljša njun odnos, pogoje za delo, motivacijo in uspešnost sodelavca. To je predvsem oblika komunikacije, kjer se vodja in sodelavec pogovorita o preteklem, sedanjem ter prihodnjem delu in spremembah, ki so pomembne za oba in vplivajo na sodelavčeve rezultate ter uspešnost pri delu. Izmenjata si mnenja o tem, kako sodelavec vidi svojo vlogo, kaj ga pri delu ovira, kaj bi rad izboljšal, kaj se od njega pričakuje in na kaj lahko glede na možnosti ter v skladu s cilji podjetja računa.

Cilji letnih razgovorov so:

- hierarhični prenos ciljev podjetja na nižje ravni,
- rast kakovosti dela zaposlenih in doseganje ciljev,
- izboljšanje medsebojnih odnosov,
- odkrivanje želja in potreb posameznikov,
- načrtovanje dejavnosti na področju izobraževanja in usposabljanja,
- načrtovanje razvoja kariere,
- možnost napredovanja,
- rast pripadnosti in odgovornosti.

Zelo pomembno je, da se na letni razgovor oba udeleženca dobro pripravita. Letni razgovor je zaupne narave, zapisi pa se zbirajo v kadrovski službi.

KAKO POSTANEMO ČLAN DOMELOVEGA KOLEKTIVA?

V Domelu uporabljamo različne načine privabljanja in pridobivanja sodelavcev, in sicer z:

- zaposlovanjem štipendistov, praktikantov,
- raznimi razpisi in objavami na spletni strani, v medijih (časopisi, radio) ter šolah in fakultetah,
- zaposlovanjem s sodelovanjem Zavoda za zaposlovanje,
- zaposlovanjem preko agencij.

DOKUMENTI POTREBNI ZA ZAPOSILITEV



V KADROVSKI ODDELEK JE POTREBNO ODDATI:

- Izpolnjen obrazec »Osnovni podatki – nova zaposlitev« (1. in 2. del);
- osebni dokument na vpogled (razviden EMŠO in datum veljavnosti);
- kartico osebnega računa na vpogled;
- davčno številko na vpogled;
- potrdilo o končani izobrazbi;
- rojstne liste otrok, v kolikor uveljavljate pravice iz tega naslova;
- potrdilo o delovni dobi, ki vam ga izda ZPIZ (nujno za dodelitev dopusta in ostalih pravic, ki izhajajo iz tega naslova);
- obrazec **ER-28**, ki vam ga izda bivši delodajalec (nujno za morebiten obračun nadomestila v primeru bolniške odsotnosti).

SKLENITEV POGODBE O ZAPOSILITVI

Vsak zaposleni sklene ob zaposlitvi Pogodbo o zaposlitvi (za določen ali nedoločen čas), s katero so urejene vse medsebojne pravice in obveznosti med zaposlenim ter delodajalcem. Pogodba o zaposlitvi vsebuje:

- podatke o pogodbenih strankah,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta,
- določilo o znesku osnovne plače,
- čas trajanja pogodbe, če gre za sklenitev pogodbe za določen čas.

Vse, kar ni določeno v Pogodbi o zaposlitvi, je določeno s posebnim sklepom ali obvestilom, na primer o višini letnega dopusta (za novo zaposlene velja odločba 1/12 dopusta na mesec, ko pa je zaposlen celotno koledarsko leto pa mu pripada celotni dopust), ali z Organizacijskimi predpisi ali pa je določeno v Podjetniški ali pa Panožni kolektivni pogodbi oziroma v Zakonu o delovnih razmerjih ali drugih zakonih. Informacije lahko dobi vsak v kadrovskem oddelku.

PRIPRAVNIŠTVO

Pripravnik je, kdor prvič začne opravljati delo po končanem izobraževanju. Pripravištvu se izvaja po strokovnih programih in pod vodstvom mentorja. Na koncu pripraviške dobe pripravnik opravlja pripravniški izpit.

POSKUSNO DELO

Poskusno delo lahko traja od enega do šest mesecev. Za poskusno delo se pripravi program uvajanja in določi mentorja, ki spremlja delavca. Delo oceni tričlanska komisija.

ODPOVED POGODBE O ZAPOSILITVI

Pogodbo o zaposlitvi je mogoče odpovedati redno ali izredno. Odpove jo lahko delavec ali delodajalec.

Pri redni odpovedi je treba upoštevati odpovedni rok, ki je pri odpovedi delavca ali delodajalca od 15 do 80 dni (glede na delovno dobo delavca pri delodajalcu).

Delodajalec lahko

- redno odpove pogodbo iz poslovnega razloga (na primer reorganizacija oziroma racionalizacija delovnega procesa, sprememba organiziranosti dela, odprava ali ukinitve dejavnosti, procesa, enote ali DM),
- iz razloga nesposobnosti delavca (nedoseganje pričakovanih rezultatov, neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela v skladu z zakonom) in
- iz krivdnega razloga (kršenje pogodbenih ali drugih obveznosti, na primer neopravičena odklonitev dela, nevestno oziroma neopravičeno izostajanje z dela, naklepna povzročitev škode).

Razlogi za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi, ki jo poda delodajalec ali delavec, so natančno določeni v zakonu o delovnih razmerjih. Vsaka odpoved pogodbe o zaposlitvi mora biti podana v pisni obliki.

SPREMEMBE OSEBNIH PODATKOV

Kadrovsko službo in svojega vodjo smo dolžni pravočasno obvestiti o vseh pomembnih osebnih podatkih v zvezi z delom in njihovih spremembah (sprememba bivališča, števila družinskih članov, poroka, zavarovanje družinskih članov, končano izobraževanje oziroma šolanje, sprememba osebnih dokumentov).

DELOVNI ČAS

- Delovni čas traja 40 ur na teden. Proizvodni oddelki imajo delo lahko organizirano v več izmenah (1–4). Fiksni delovni čas velja za proizvodne delavce, ki traja od 5.55 do 13.55 za dopoldansko izmeno, od 13.55 do 21.55 za popoldansko ter od 21.55 do 5.55 naslednjega dne za nočno izmeno.
- Gibljivi delovni čas velja za vse režijske delavce, ki niso v celoti vezani na proizvodni delovni proces. Obvezni delovni čas režijskih delavcev, v katerem morajo biti vsi delavci prisotni na delu, je od 8.00 do 13.00.
- Letna in mesečna razporeditev delovnega časa je za vsako leto sproti določena z načrtom izrabe delovnega časa (terminski koledar).
- Prisotnost na delu evidentiramo s kartico na registrirni uri. Ob zaposlitvi vsak prejme kartico za registracijo brezplačno, vsako naslednjo (ob izgubi, poškodbi ipd.) pa dobi v kadrovski službi, vendar jo mora plačati.
- Odsotnosti med delovnim časom, ki jih odobri vodja organizacijske enote, so mogoče le s pisno dovolilnico, delavec pa se ustrezno evidentira na registrirni uri.

KAKO PORABIM DOPUST

- Minimalna dolžina letnega dopusta znaša 20 delovnih dni. Merilo za povečan dopust je določeno v Zakonu o delovnih razmerjih in kolektivni pogodbi dejavnosti ter podjetniški kolektivni pogodbi. Letni dopust je mogoče izrabi v več delih, s tem da mora en del trajati najmanj dva tedna. Letni dopust moramo izkoristiti do konca koledarskega leta, razen v izjemnih primerih do 30. junija naslednjega leta, kot to določa zakon.
- Čas izrabe letnega dopusta je določen z načrtom koriščenja letnega dopusta. Samostojno pa lahko izkoristimo do trikrat po en dan dopusta, ki ga določimo sami. O koriščenju dopusta moramo obvestiti vodjo.
- Delavec ima pravico tudi do plačane odsotnosti z dela, in sicer največ 7 dni v koledarskem letu zaradi osebnih okoliščin (poroka, rojstvo otroka, smrt v družini ipd.).

BOLNIŠKI IZOSTANKI

Takoj po končani bolniški odsotnosti, spremstvu ali negi, je zaposleni dolžen poskrbeti, da njegov osebni zdravnik izda eBOL (elektronski bolniški list). V primeru, ko se bolniška odsotnost nadaljuje tudi v naslednjem mesecu, pa eBOL za pretekli mesec mora zaposleni urediti v ambulanti do vključno 5. dne tekočega meseca. V obdobju bolniškega staleža mora zaposleni aktivno sodelovati s svojim osebnim zdravnikom, v cilju čim bolj uspešnega zdravljenja in reaktivacije na delo.

Zaposleni s kvalificiranim digitalnim potrdilom lahko sam dostopa do elektronskega bolniškega lista na spletnem portalu ZZZS za zavarovane osebe na naslovu <https://moj.zzs.si>. Tu lahko med drugim preveri, ali je zdravnik že izdal elektronski bolniški list, ali je na bolniškem listu navedeno pravilno obdobje zadržanosti od dela in pravilen razlog zadržanosti, ali je bil napačen bolniški list preklican. Za dostop do portala zavarovanec potrebuje digitalno potrdilo za fizične osebe enega od slovenskih izdajateljev (SIGEN-CA, PostaRCa, AC NLB ali Halcom-CA). Digitalno potrdilo SIGEN-CA je mogoče dobiti na katerikoli upravni enoti v Sloveniji brezplačno.

Več informacij najdete na spletni strani SIGEN-CA <https://www.si-trust.gov.si/si/digitalna-potrdila/fizicne-osebe/>.

ORGANIZIRANA PREHRANA

Za zdravo življenje je potrebna tudi zdrava prehrana. V podjetju imamo organizirane tople malice s ponudno raznolikih menijev, ki ji lahko zaužijemo v naših restavracijah na vseh štirih lokacijah. Podrobnejše urnike oz. jedilnike najdete na SharePoint portalu. Podrobnejši urnik obratovanja je objavljen na posameznih lokacijah.

KAJ JE ŠE DOBRO VEDETI

UREDITEV PARKIRANJA

Podrobnosti o parkiranju so določene v OP št. 60 – »Izvajanje receptorske in varnostne službe«.



DOVOLILNICE ZA IZHOD IZ PODJETJA

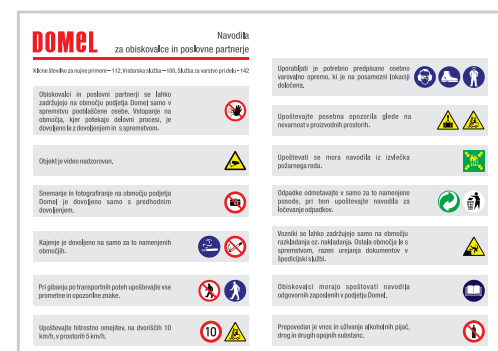
Vsi prihodi in izhodi iz podjetja so dovoljeni samo mimo glavnega vhoda oz. recepcije. Vsi zaposleni morajo pri izrednih prihodih oz. odhodi iz podjetja uporabljati dovolilnice oz. drug pisni dokument: potni nalog, nalog za nadurno delo ipd. Več o tem je določeno v OP št. 60 – »Izvajanje receptorske in varnostne službe«.

POTNI NALOGI, POSLOVNA POTOVANJA

Potne naloge pri uporabi službenih vozil piše receptor. Potne naloge za uporabo lastnih vozil v službene namene pa je treba pridobiti v tajništvu uprave pred odhodom iz podjetja (služi namesto dovolilnice), naknadno pisanje ni dovoljeno. Vse službene odhode in prihode je treba ustrezno evidentirati na registrirni uri. Več o tem je določeno v OP št. 46 – »Uporaba službenih vozil«.

SPREJEM ZUNANJIH OBISKOVALCEV IN POSLOVNIH PARTNERJEV

Vsem zunanjim obiskovalcem in drugim poslovnim partnerjem se poleg vpisa v knjigo dodeli tudi priponka »obiskovalec« in navodila. Obiskovalca mora pri recepciji sprejeti zaposleni, h kateremu je partner namenjen. Več o tem je določeno v OP št. 60 – »Izvajanje receptorske in varnostne službe«. Obiskovalci in poslovni partnerji si morajo v proizvodnih oddelkih nadeti zaščitne jopiče.



V primeru posebnih razmer (Covid 19...) pa so objavljena posebna navodila v zvezi s sprejemom obiskovalcev in poslovnih partnerjev.

KAJENJE

Kajenje je dovoljeno le na ustrezno označenih mestih na posameznih lokacijah in le v določenih časovnih obdobjih. Pravila so zapisana v organizacijskem predpisu 58 Izvajanje zakona o omejevanju uporabe tobakovih izdelkov.

ALKOHOL, DROGE

Uživanje alkohola, drog in drugih prepovedanih poživil med delovnim časom je strogo prepovedano. Prepovedan je tudi prihod na delo in delo pod vplivom teh prepovedanih snovi.

RED IN ČISTOČA

Zaposleni smo dolžni vzdrževati prostore za skupno uporabo (garderoba, stranišče, prostor za malico idr.) ter vso opremo za skupno uporabo v čistem in urejenem stanju.

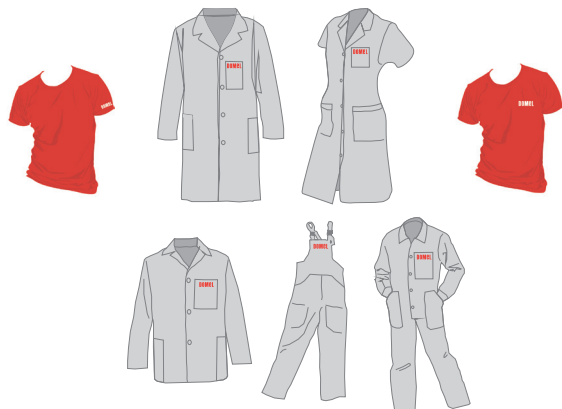
LOČEVANJE ODPADKOV

Ena od temeljnih usmeritev Domela je družbena odgovornost. Sem spada tudi ekološka ozaveščenost in naš odnos do obremenjevanja okolja, kot posledica našega delovanja in bivanja.

V Domelu imamo uveden režim ločenega zbiranja odpadkov - ekološke otoke z zabojniki, ločene po barvi za zbiranje treh zvrsti odpadkov: papir, embalaža in ostali odpadki. Postavljeni so na hodnikih ali drugih primernih mestih, tako da so vsem dostopni. Na zabojnikih so tudi informacije o vrstah odpadkov, ki jih lahko odlagamo v posamezen zabojnik.

DELOVNA IN ZAŠČITNA OBLEKA

Zaščitno delovno opremo zaposleni nosijo za zaščito pred škodljivimi vplivi prahu in umazanije ter zaradi enotnega videza in je predpisana s priročnikom celostne grafične podobe družb skupine Domel. V njem je predpisana siva barva halje, kombinezona ali farmer obleke ter / ali rdeča majica.



V nekaterih oddelkih je zaradi varovanja občutljivih elektronskih komponent pred statično elektriko obvezno, da se vsi zaposleni v teh oddelkih opremijo z antistatičnimi zaščitnimi haljami in čevlji.

Delavci, ki pri svojem delu ne uporabljajo zaščitne opreme (halje), morajo le to uporabiti v proizvodnih oddelkih. To pomeni, da morajo vsi zaposleni v

vseh proizvodnih prostorih obvezno nositi ustrezno haljo ali majico.

Receptorji imajo svoje uniforme. Obiskovalci na ogledu v proizvodnji nosijo vidne brezrokavnike.

Več o tem je določeno v OP 63 – »Osebna varovalna oprema«.

OSNOVE UPORABE TELEFONSKEGA KOMUNICIRANJA IN ELEKTRONSKE POŠTE

Telefonski pogovori so pomemben vir informacij, so most med nami in našimi strankami. Z njimi utrjujemo stare in gradimo nove poslovne odnose. Največkrat je prvi poslovni stik poslovnih partnerjev z našim podjetjem ravno preko telefona. Ker lahko to prvo srečanje pokvari dober vtis o našem podjetju, moramo vsi zaposleni poznati in spoštovati osnovna pravila telefonskega komuniciranja.

Poleg telefonije je elektronska pošta najpogostejša in najbolj priljubljena oblika komunikacije. Je praktična, poceni, hitra, zanesljiva in manj moteča kot telefonski klic, saj prejemniku pušča možnost, da odgovori, ko hoče oz. zmore. Predvsem nikoli ne smemo pozabiti, da s svojim načinom komuniciranja (tudi nerednim odpiranjem elektronske pošte, nepotrebno pošiljanje e-pošte na veliko število prejemnikov...) kažemo sami sebe, v poslovnem svetu pa soustvarjamo podobo tudi o svojem podjetju.

Podrobnejši nasveti in pravila so navedena v dodatku Kodeksa ravnanja skupine Domel.

VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

PREPOVED FOTOGRAFIRANJA IN SNEMANJA

Vsem obiskovalcem je ogled proizvodnih prostorov dovoljen le v spremstvu obiskane osebe. Zaradi varovanja poslovnih skrivnosti oz. zagotavljanja konkurenčne prednosti je fotografiranje in snemanje s strani poslovnih partnerjev strogo prepovedano. Izjemoma lahko, na prošnjo poslovnih partnerjev, izda odobritev fotografiranja ali snemanja le odgovorni direktor podjetja, področja ali poslovne enote ali direktor splošnega področja. Ob tem se je treba predhodno dogovoriti kaj in v kakšnem obsegu se lahko fotografira ali snema, med samo izvedbo fotografiranja ali snemanja pa je potrebna prisotnost naših zaposlenih ter izvajati nadzor dogovorjenega.

KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO

V primeru zainteresiranosti medijev o dogodku lahko posreduje izjavo za javnost oziroma odgovarja na vprašanja novinarjev le predsednik uprave krovnega podjetja ali z njegove strani pooblaščen oseb. Drugi zaposleni brez pooblastila ne smejo dajati izjav oziroma odgovorov medijem.

RAVNANJE Z ZAUPNIMI INFORMACIJAMI

Zaposleni imamo pogosto dostop do informacij o našem podjetju in tudi do informacij tretjih oseb, ki niso splošno dostopne javnosti. Take zaupne informacije in poslovne skrivnosti ne smejo biti posredovane nekompetentnim sodelavcem, sploh pa nikomur zunaj podjetja. Vsak zaposleni mora o tem imeti vsaj osnovna znanja, podrobnejša navodila pa najdemo v OP 1 – »Varovanje informacij, informacijske infrastrukture in zavarovanje osebnih podatkov«.

OBRAZLOŽITEV PLAČILNE LISTE DOMEL

Domel, d.o.o.	Mesec: Avgust 2020			Stran: 1		
PLAČILNA LISTA	Dav.št. 22222222	Datum izp. 15.09.2020	Osebn. št. 1111	EMŠO 0101980500999		
G. Novak Janez	Del.dni/ur 21/168	Podsk.zap. 1 / SB	SifP 3000	KadP. 3000	KaPP 0020	Str.m. 115100
01.08.2020 do 31.08.2020	Tarifni razred IV		Plačilni razred 12			
PODATKI OSNOVNE PLAČE	Ure	Štev.t	Vred.t	Znesek		
0A00 Najniž.osn.pl.tar.raz.KPD				743,22		
0A04 Vrednost plač.razreda				5,53		
0A05 Osnovna plača plač.razr.	174	175	0,02897	962,22		
0A03 Vrednost točke - pog.dela			0,05978			
(1) BRUTO PLAČA	Odstotek	Ure	Na uro	Znesek		
0B01 Produktivno delo/Režijsko delo		150	5,73	859,50		
0B07 Dnevni odmor		10	5,73	60,50		
0B08 Plačani prazniki						
0B30 Redni letni dopust		8	7,85	62,80		
0B41 Boleznine						
0C06 Dodatek na del. dobo	15	160		148,46		
0C10 Delovna uspešnost	8	160		73,31		
0C12 Pogoji dela	2	160		22,78		
0C15 Horizontalno napredovanje	5	160		49,49		
0C34 Dodatek na nočno delo						
0C38 Dodatek za izmensko delo						
****	*****	168		1.276,84		
(2) SOCIALNO ZAVAROV. - DELAVEC	Osnova	Odstotek		Znesek		
/311 Pris.za zdrav.zavarovanje		6,36		81,21		
/312 Pris.za pokoj.in inv.zav.		15,5		197,91		
/313 Pris.za zaposlovanje		0,14		1,79		
/314 Pris.za starševsko var.		0,1		1,28		
****	*****	22,1		282,18		
SOCIALNO ZAVAROVANJE - DOMEL						
****	*****	16,1		205,57		
(3) DOHODNINA	Osnova	Odstotek		Znesek		
/4A0 Davčna olajšava				291,67		
/401 Dohodnina	702,99	16		112,48		
****	*****					
/550 (4 = 1 - 2 - 3) NETO PLAČA				882,18		
(5) NETO PREJEMKI	Število	Znesek		Znesek		
0N10 Prevoz na delo						
0N12 Nadomestilo za prehrano						
****	*****					
(6) ODBITKI		Saldo(-)		Znesek		

(7) ČLANARINE	Odstotek	Saldo(+)		Znesek		

SKUPNO PLAČILO						
/559 Prenos na osebni račun						
0P01 PDPZ - podjetje				40,00		

- V glavi plačilne liste so glavni osebni podatki o prejemniku plače; najpomembnejša sta plačilni razred in število delovnih dni ter mesec, na katerega se izplačilo nanaša.

- Prva skupina podatkov so Podatki osnovne plače.

- **0A00** Najnižja osnovna plača tarifnega razreda KPD (kolektivna pogodba dejavnosti) je znesek, ki je določen po panožni kolektivni pogodbi za ustrezen tarifni razred.

- **0A05** Osnovna plača plačilnega razreda je Domelova osnovna plača za 174 ur in mora biti enaka ali višja kot je najnižja osnovna plača po KPD. Vrednost točke je podana za 174 ur in se glede na število plačanih ur po mesecih spreminja, kar preprečuje nihanja v višini plače zaradi različnega števila ur v mesecih.

- Skupina podatkov **Bruto plača** prikazuje podatke o strukturi in vsebini plače. Posamezne vrstice pomenijo posamezno vrsto plače. Najprej so podatki o strukturi in številu plačanih ur; oznaka se začne z **0B**.

- **0B01** pomeni produktivno delo in se izračuna iz osnovne plače PR za opravljene produktivne ure; enako je obračunano režijsko delo, ki je označeno z oznako **0B03**. Dnevni odmor, dopust, prazniki in bolezni so obračunani glede na povprečje prejšnjega meseca. Dodatki imajo oznako, ki se začne z **0C**. Na plačilni listi so vsi dodatki, ki pripadajo prejemniku plače. Vsi dodatki so obračunani za učinkovite ure, v listi pa

je vpisana tudi višina posameznega dodatka v odstotkih; razen pogojev dela, ki so izraženi v točkah.

- V primeru plačanih nadur so te vključene v to skupino; posebej je prikazano število plačanih nadur, obračunanih po urni postavki, povečani za 50 %, in posebej so prikazani dodatki, ki pripadajo naduram in v nazivu vsebujejo **PDC**.

- **PDPZ – delavec:** prikazuje znesek, ki ga delavec sam plačuje za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje.

- **Vsota vseh vrst plače** je prikazana v vrstici **** ; to je bruto plača delavca za obračunan mesec.

- **SOCIALNO ZAVAROVANJE – DELAVEC:** so prispevki, ki jih vsak delavec plača od bruto plače v višini 22,1 %.

- **SOCIALNO ZAVAROVANJE – DOMEL:** so prispevki v višini 16,1 %, ki jih za vsakega zaposlenega plača podjetje Domel.

- **Dohodnina** prikazuje podatek o davčni olajšavi, ki vključuje splošno olajšavo, morebitne dodatne olajšave in olajšave za vzdrževane družinske člane. V vrstici je vpisana osnova, od katere se delavcu po veljavni lestvici odtegne dohodnina ob obračunu plače.

- **Neto plača** je znesek, ki pripada delavcu za izplačan mesec in je izračunan kot: bruto plača – prispevki – dohodnina.

- **Neto prejemki** predstavljajo povračilo stroškov, in sicer povračila za prevoz ter nadomestila za prehrano. Povračilo stroškov pripada delavcu za dneve, prisotne na delu.

- **Sledijo odbitki, navedeni po vrstah:** prostovoljno zdravstveno zavarovanje, nezgodno zavarovanje, morebitni krediti in članarine. To so odtegljaji od neto plače.

- **Prenos na osebni račun** prikazuje znesek, ki je dejansko nakazan na osebni račun prejemnika plače.

- **PDPZ – podjetje** pomeni prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje; to je znesek, ki ga plačuje podjetje za posameznega delavca v Triglav, pokojninsko družbo ali Pokojninsko družbo A.

- **Dopust:** prinaša podatek o dodeljenem, torej pripadajočem številu dni dopusta za tekoče leto in porabljenem dopustu.



DOPOLNILNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE

Zdravstveno zavarovanje v Sloveniji je urejeno tako, da smo vsi državljani vključeni v sistem obveznega zdravstvenega zavarovanja. A to zavarovanje večine zdravstvenih storitev ne krije v celoti, zato moramo del cene kot doplačilo plačati sami. Ta doplačila pa so lahko zelo visoka. Izognemo se jim s sklenitvijo dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja, ki ga hitro uredite pri Vzajemni zdravstveni zavarovalnici, Generali zavarovalnici ali pri Zavarovalnici Triglav, za kar morate poskrbeti sami.

Plačevanje zavarovalne premije pa si lahko uredite z mesečnim odtegotovanjem pri plači.

Poleg sebe lahko zavarujete še svoje družinske člane, če že niso dopolnilno zavarovani.

PROSTOVOLJNO DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

V Domelu želimo, da bi tudi v tretjem življenjskem obdobju živeli kakovostno in varno. S tem namenom imajo vsi, zaposleni za nedoločen čas in tudi tisti za določen čas, ki delajo že več kot eno leto, možnost skleniti dodatno pokojninsko zavarovanje. To zavarovanje je pravzaprav dolgoročno varčevanje. Z varčevanjem si bomo ob odhodu v pokoj pridobili dodatno pokojninsko rento.

Pogodbo o dodatnem pokojninskem zavarovanju imamo sklenjeno s Triglav, pokojninsko družbo in Pokojninsko družbo A. Zavarovanje je kolektivno in mora trajati najmanj 10 let. Od 1.6.2017 je premija podjetja povečana na 40,00 EUR. Kdor želi, lahko tudi sam plačuje določen znesek iz svoje bruto plače. Podjetje delavcu na njegovo premijo doda še 16,1 %. Informacija o znesku plačila dodatnega pokojninskega zavarovanja je prikazana tudi na plačilni listi.

SISTEM VODENJA KAKOVOSTI IN OKOLJA

Podjetje deluje po zahtevah mednarodnih standardov kakovosti in okolja. To dokazujemo s pridobljenimi certifikati naslednjih standardov:

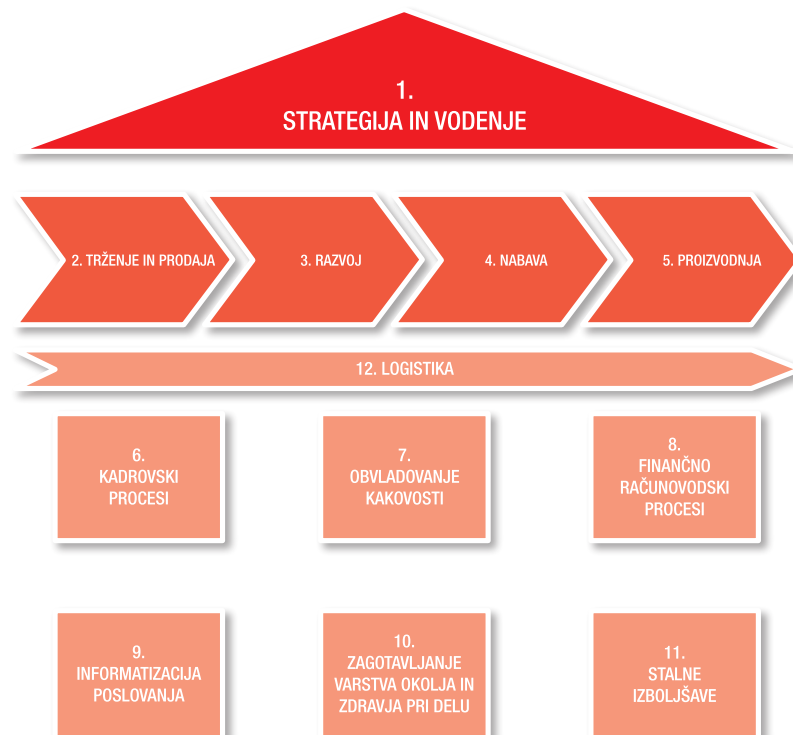
- ISO 9001 – sistem vodenja kakovosti,
- IATF 16949 – avtomobilska industrija,
- ISO 14001 – ravnanje z okoljem,
- ISO 13485 – medicinski pripomočki.

Domelov sistem vodenja je definiran v osnovnem dokumentu podjetja, v Poslovniku vodenja, ter v pripadajočih organizacijskih predpisih in drugi sistemski dokumentaciji. Da je naše poslovanje skladno z zahtevami, redno dokazujemo na zunanjih certifikacijskih presojah in z rednimi notranjimi presojami.

V podjetju imamo prepoznanih 12 poslovnih procesov, ki so glede na svoje funkcije razdeljeni na 4 ključne in 8 podpornih procesov. Povezave med posameznimi procesi so shematsko prikazane v Domelovi hiši procesov.



DOMELOVA HIŠA POSLOVNIH PROCESOV



SKRB ZA OHRANJANJE NARAVE

Okolje ohranjamo in izboljšujemo v skladu z **OKOLJSKO POLITIKO PODJETJA**:

Čisto, urejeno in zdravo okolje je naše bogastvo tako kot delovna mesta, ki jih s svojo dejavnostjo zagotavljajo družbe Domel. Vse to želimo ohraniti z načeli trajnostnega razvoja, izboljševati in zapustiti prihodnjim generacijam. Vsi zaposleni smo odgovorni za stalno okolju prijazno delovanje.

To izvajamo in dokazujemo, tako da:

- spremljamo in upoštevamo zakonske zahteve, zahteve kupcev in druge zahteve, na katere smo v Domelu pristali in so povezani z našimi okoljskimi vidiki;
- z usposabljanjem in komuniciranjem dvigujemo okoljsko zavest vseh zaposlenih in drugih, ki delajo za Domel ali v njegovem imenu;
- sistematično prepoznavamo, zmanjšujemo, preprečujemo in odstranjujemo negativne vplive dejavnosti na okolje;
- razvijamo in proizvajamo okolju prijazne izdelke, pri čemer dajemo prednost materialom in tehnologijam, ki gospodarno izrabljajo naravne vire in zmanjšujejo porabo energije pri delovanju;
- komuniciramo in učinkovito sodelujemo z lokalno skupnostjo, upravnimi organi in drugimi zainteresiranimi strankami.

Vse dejavnosti v zvezi z varovanjem okolja urejamo že od leta 2003 s pomočjo sistema varovanja okolja po mednarodnem standardu ISO 14001.

Dejavnost varstva okolja obsega predvsem:

- Čim smotrnejše ravnanje z naravnimi viri (energija, voda plini) in materialom.
- Varno in smotno ravnanje z nevarnimi snovmi v skladu z varnostnimi listi ali posebnimi navodili za delo z nevarnimi snovmi.
- Čim manj odpadkov.
- Čim manj izpuščenih emisij v zrak in vodo.
- Zmanjševanje hrupa na izvoru in preprečitev širjenja v okolje.
- Zmanjševanje količin odpadkov in dosledno urejanje.
- Skrb za načrtovanje in izdelavo okolju čim prijaznejših izdelkov.
- Stalne priprave za učinkovito ravnanje in zmanjšanje posledic v primeru izrednih razmer, npr. požara, poplav, razlitja nevarnih snovi ipd.
- Učinkovitost delovanja sistema preverjamo z internimi in zunanjimi presojami.
- Pričakujemo, da v skladu z okoljsko politiko podjetja ravnaajo vsi zaposleni in tudi naši kooperanti ter dobavitelji.

SKRB ZA VARNO IN ZDRAVO DELO

Varno in zdravo delo zagotavljamo v skladu z veljavno zakonodajo ter na njeni podlagi izdelani izjavi o varnosti z oceno tveganja. Podjetje se z izjavo zavezuje, da:

- Bo zagotavljalo zadostna finančna sredstva in kadrovske vire, ki bodo omogočali odpravo vseh večjih nevarnosti in tveganj.
- Bo zagotavljalo pogoje, ki bodo omogočali stalno izboljševanje stanje varnosti in zdravja pri delu, kar bomo opravili na podlagi programov in načrtov podjetja.
- Bo podrobneje urejalo področje varnosti in zdravja z izdajo novih organizacijskih predpisov, ki bodo zagotavljala izboljševanje varnosti in zdravja pri delu ter podrobneje urejala posamezna področja.
- Naloge in odgovornosti uprave, drugih vodij, službe varstva pri delu ter delavcev v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu določa s posebnim organizacijskim predpisom. Ocena tveganja podjetja je sestavni del pismene izjave.
- Da noseče delavke in delavke, ki so pred kratkim rodile, uživajo posebno varstvo.

Veljavna zakonodaja predpisuje, da mora podjetje:

- Obveščati delavce s pismenimi navodili in obvestili ter le izjemoma ustno o vrstah nevarnosti in ukrepih, ki zagotavljajo varno delo.
- Usposabljati delavce ob sklenitvi delovnega razmerja, premestitvah in spremembah, ki so pomembne za varnost delavcev.
- Preverjati usposobljenost delavcev za varno opravljanje dela, in to na njihovih delovnih mestih.
- Obveščati inšpekcijo dela o začetku nevarnih del, o smrtnih, kolektivnih in tudi drugih poškodbah, ki terjajo odsotnost delavca, daljšo od treh dni.
- Sodelovati z delavskimi in sindikalnimi predstavniki.
- Določiti strokovnega sodelavca.
- Ocena tveganja
- Določiti pooblaščenega zdravnika.



Delavec je dolžan, ali ima pravico:

- Da se seznani z varnostnimi ukrepi in ukrepi zdravstvenega varstva.
- Da se usposobi za izvajanje teh ukrepov.
- Da daje predloge, pripombe in obvestila, s katerimi se zagotavlja izboljšanje stanja.
- Da odkloni delo, če ni bil seznanjen z vsemi nevarnostmi ali ni bil za ta dela zdravstveno pregledan.
- Da odkloni delo, če mu grozi neposredna nevarnost za življenje in zdravje, ker niso bili izvedeni vsi predpisani ukrepi.
- Da upošteva predpisane varnostne ukrepe.
- Da uporablja predpisana sredstva in opremo za osebno varnost (rokavice, očala, obutev ipd.).
- Da se odzove na zdravstvene preglede.
- Da obvešča delodajalca pisno ali ustno preko predstavnikov o vsaki pomanjkljivosti, škodljivosti ali drugem pojavu, pomembnem za varnost in zdravje pri delu.
- Da svojega neposrednega predpostavljenega takoj obvesti o vsaki, tudi najmanjši poškodbi, saj lahko le tako uveljavlja svoje pravice, ki jih ima v zvezi s poškodbo pri delu.

POŽARNA VARNOST

- Z nevarnimi snovmi moramo ravnati v skladu z navodili za varno delo ali po zahtevah iz varnostnih listov.
- Po zaključku delovnih izmen izključimo vire energije, ki bi lahko povzročile požar.
- Na delovnem mestu hranimo le minimalne količine nevarnih snovi, v priročnih skladiščih pa največ za en delovni dan.
- Sproti odstranjujemo prazno embalažo, v kateri smo hranili nevarne snovi.



- Gorljive in druge nevarne hlapljive snovi dosledno pokrivajmo s kovinskimi pokrovi.
- Jeklenke s plini morajo biti zavarovane pred prevrnitvijo.
- Elemente javljanja požarov moramo uporabljati samo namensko.

V primeru požara velja:

- Ostanimo mirni.
- Gasimo začetne požare.
- Javljajmo požare preko vratarske službe ali neposredno na center za reševanje 112 (Kje gori? Kaj gori? Ogroženost ljudi. Kdo javlja?).
- Rešujmo ljudi.
- Izklopimo vire energije (v nujnih primerih tudi razsvetljavo).
- Odstranjujemo gorljive snovi.
- Preprečujemo prepih do začetka gašenja.
- Usmerjajmo gasilske enote.
- Če ne sodelujemo pri gašenju, reševanju ali odstranjevanju gorljivih snovi, zapustimo požarišče.



SKEI DOMEL, d.o.o.

Kakšna je funkcija sindikata SKEI v podjetju?

Sindikat SKEI Slovenije si prizadeva ohranяти oziroma izboljšati varstvo pravic delavcev v Kolektivni pogodbi, dejavnosti na ravni države. Izvršni odbor sindikata SKEI Domel, d.o.o. pa ohranja, oziroma izboljšuje te, že obstoječe pravice v Podjetniški kolektivni pogodbi Domel, d.o.o. Podjetniška kolektivna pogodba vsebuje vsa vprašanja, ki se nanašajo na delovno razmerje.

Kakšne ugodnosti imate kot član sindikata v Domel d.o.o. ?

- članom sindikata se nudi brezplačna pravna pomoč,
- zastopanje v delovno pravnih sporih (sodišče),

- informiranje s strani članov izvršnega odbora sindikata SKEI Domel d.o.o.
- obveščanje o celotnem pregledu dela izvršnega odbora sindikata v določenem obdobju, na sestankih predstavnikov oddelkov,
- člane se sproti obvešča na oglasnih deskah
- na pobudo delavcev v posameznih oddelkih se z našo pomočjo problemi iz delovnega razmerja rešujejo hitreje,
- v primeru hujših nesreč, članom nudimo solidarnostno pomoč,
- ugodna ponudba letovanja na Rogli in v Omišalju na Krku za člane sindikata,
- ste nezgodno zavarovani brez dodatnega plačila za primer smrti in v primeru nastanka invalidnosti,
- IO sindikata lahko nasprotuje, v primeru odpovedi Pogodbe o zaposlitvi, IO sindikata mora biti o uvedbi disciplinskega postopka obveščen, če to član sindikata pisno zahteva.
- Druge ugodnosti.

SVET DELAVCEV

Svet delavcev je temeljna oblika kolektivnega sodelovanja delavcev pri upravljanju in omogoča vključitev delavcev v sprejemanje pomembnih ekonomskih, kadrovskih ter socialnih odločitev v družbi (podjetju), njeni normativni temelji pa so dani v Zakonu o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU).

Sodelovanje delavcev pri upravljanju družbe (podjetja) se preko sveta delavcev in posloводства uresničuje na naslednje načine:

- z obveščanjem,
- s skupnim posvetovanjem,
- s soodločanjem,
- s pravico zadržanja odločitve delodajalca.

Svet delavcev je tako partner poslovodstvu po vsej hierarhiji vodenja. Prek svojih delovnih teles - odborov, kot zgolj njegovih izvršilnih teles leta spoznava konkretne vsebinske zadeve na vseh interesnih področjih, jih v nadaljevanju proučuje in dokončno vsebinsko oblikuje in ga kot takega posreduje svetu delavcev v razpravo in samo potrditev. Končna rešitev je torej možna le v dialogu s poslovodstvom, saj gre vedno za skupne interese delavcev in posloводства in same družbe (podjetja).

Svet delavcev ima pomembno vlogo tudi glede varnosti in zdravja pri delu, ki ga opredeljuje sam Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1). Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) določa, da se mora poslovodstvo in delavci oziroma njihovi predstavniki v tem primeru Svet delavcev o vprašanih varnosti in zdravja pri delu medsebojno obveščati, skupno posvetovati ter soodločati. Prav obveznost posloводства, da se s predstavniki delavcev posvetuje o vseh svojih ukrepih za varnost in zdravje pri delu in zlasti o listini »izjava o varnosti z oceno tveganja«, je z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) predvideni način za uveljavljanje interesa delavcev po varnem in zdravem delovnem okolju.

Prvi svet delavcev je bil pri nas konstituiran že daljnega leta 1993. V letu 2018 pa nam je tako prišel teči že sedmi (7) mandat in v vseh teh letih smo doživljali vzpone in padce. Postavljali smo nove mejnike tudi ob strokovni pomoči Združenja svetov delavcev Slovenije (ZSDS), kateremu smo se leta 1998 pridružili.

Svet delavcev v tem mandatu (2018-2022) deluje kot Enotni svet delavcev in je oblikovan na podlagi 73. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU) ter Dogovora med vsemi posameznimi sveti delavcev, delavskimi zaupniki in poslovodstvi v posameznih družbah (podjetjih). Vsako leto ob zaključku koledarskega leta svet delavcev preko lastne programske seje oblikuje Program dela, ki ga usmerja v prihajajočem letu k zadanim ciljem in le na tak način lahko že vrsto let deluje proaktivno.



SKRB ZA ZDRAVO ŽIVLJENJE IN ODDIH

- Zadovoljstvo na delovnem mestu je vedno povezano z zadovoljstvom v življenju, zato lahko zaposleni svoj prosti čas in dopust preživijo s svojimi družinami v naših počitniških kapacitetah. Omenjene počitniške kapacitete nudijo kvalitetne bivalne pogoje, saj jih sprotno vzdržujemo in jih nudimo po sprejemljivih cenah ter po ugodnih plačilnih pogojih.
- Na letni ravni objavimo 5 razpisov prostih počitniških kapacitet skupine Domel za posamezna obdobja: ZIMSKE POČITNICE, 1. MAJSKI PRAZNIKI, POLETJE, JESENSKE POČITNICE in BOŽIČNO-NOVOLETNI PRAZNIKI. Zaposleni lahko kandidirajo preko Prijavnice na posamezen razpis. Prijavnico svet delavcev točkuje v skladu s Pravilnikom o urejanju zadev v zvezi s počitniškimi kapacitetami skupine Domel in v nadaljevanju objavi rezultate (zaposlen z x kadrovsko številko je pridobil na tej lokaciji sledeči termin). V obdobjih ko ni razpisov imamo le na lokacijah toplic (terme 3000, terme Čatež in terme Olimia) oblikovane terminske pakete:
- Naše počitniške kapacitete se nahajajo na slovenski in hrvaški obali kot tudi v slovenskih zdraviliščih. Na hrvaški obali razpolagamo z dvema apartmajema v Barbarigi pri Puli, dvema počitniškima prikolicama v Poreču v AC Bijela Uvala, eno počitniško prikolico na Malem Lošnju v AC Poljana in eno mobilno hiško, ki se nahaja v AC Aminess Sirena v Novigradu. Na slovenski obali v Strunjanu pa se nahajajo trije apartmaji. Čez celotno koledarsko leto nudimo zaposlenim najem počitniških kapacitet tudi v slovenskih zdraviliščih. Te so v Moravskih Toplicah – Terme 3000 (brunarica), v Podčetrtku – Terme Olimia (brunarica) in v Čateških toplicah – Terme Čatež (apartma).. Na teh lokacijah so med drugim v ceno najema vključene tudi vstopnice za bazen in savno.

- **PODALJŠAN VIKEND,**
petek–ponedeljek,
cena/dan 43,00€

- **SREDINA TEDNA,**
ponedeljek–petek,
cena/dan 30,00€

- **TEDENSKI PAKET,**
ponedeljek–ponedeljek ali petek–petek,
cena/dan 35,00€



- Cena paketa vsebuje najem počitniške kapacitete in 5 do 6 kopalnih kart s savno.
- Na drugih lokacijah, v kolikor je možnost koriščenja same kapacitete (odprtje kampov) nimamo oblikovanih terminskih paketov in lahko zaposleni na podlagi razpoložljivosti kapacitete sam oblikuje paket. Na teh lokacijah niso zajete kopalne karte s savno in je v obdobjih izven razpisov cena najema 20,00€/dan.
- Zaposleni imajo odlične plačilne pogoje, saj lahko strošek najema posamezne kapacitete poravnajo preko osebnega dohodka (plača) v več mesečnih obrokih.
- Počitniške kapacitete so v osnovi namenjene le našim zaposlenim. V terminih med tednom, ko so naši zaposleni na delovnih mestih (npr. paket SREDINA TEDNA: ponedeljek – petek) pa jih z veseljem oddajamo tudi našim upokojencem in izjemoma zunanjim.



ŠPORTNA UDEJSTVOVANJA ZAPOSLENIH

- Za svojo telesno in psihično vzdržljivost lahko poskrbimo tudi z vključevanjem v organizirane športne dejavnosti, kot so košarka, nogomet, kegljanje, aerobika, preventivna terapevtska gimnastika, vadba za hrbtenico,...
- Dajemo velik poudarek raznim oblikam rekreacije in jih seveda tudi znatno podpiramo. Že od samega začetka so naši zaposleni prisotni

na Športno rekreacijskih igrah. Na igrah nastopajo vsa podjetja iz občin Škofja Loka, Gorenja vas - Poljane, Žiri in Železniki. Igre potekajo čez celotno koledarsko leto. Domel je bil do sedaj tudi večkratni ekipni zmagovalec iger.

- V zimskem času organiziramo rekreacijo v športni dvorani Železniki in v telovadnici Osnovne šole Železniki. Zaposleni lahko izbirajo med badmintonom, namiznim tenisom, malim nogometom, odbojko, košarko ali floorballom. Vsem tem rekreativnim skupinam omogočimo tudi morebitno udeležbo na različnih zimskih ligah.
- Subvencioniramo različne vadbe aerobike v krajih Železniki (Migi s.p.), Selca, Dražgoše, Martinj Vrh, Bukovica, Rudno (Moj šport), Škofja Loka (Mega Center) in Kranj (Mega Center).
- Po ugodnih cenah lahko zaposleni pridobijo smučarke karte za smučišča Soriška planina, Stari vrh in SC Cerkljevo.
- Zaposlenim subvencioniramo sezone vstopnice (10x obisk) javnega zavoda Ratitovec in sicer za tenis, bazen, savno ali kombinacijo bazen-savna. Vse sezone karte javnega zavoda Ratitovec, karte za aerobiko ter smučarske karte lahko zaposleni dobijo v pisarni sveta delavcev.
- V letnem času se veliko športno rekreativnih dogodkov odvija na športnem parku Moj park v Selcih. Ena izmed teh je prireditev Športno srečanje organizacij Selške doline.



DRUGE UGODNOSTI

- Praviloma vsako leto organiziramo piknik, ki je razdeljen na zabavni in športni del ter pritegne veliko pozornost med zaposlenimi. V športnem delu piknika se ekipe, ki so sestavljene iz posameznih poslovnih enot, med sabo pomerijo v nogometu na travi, odbojki na mivki in streetballu. Posamezniki pa lahko izbirajo med tenisom, streljanjem, elektronskim pikadom, badmintonom in prstometom.
- Zaposlenim subvencioniramo eno gledališko predstavo znotraj abonmaja za Prešernovo gledališče Kranj, Loški oder, gledališče Sveti Duh in gledališče Smejno se v Cerkljah.
- Otroke zaposlenih obišče in obdari Dedek Mraz.



- Smo družbeno odgovorno podjetje, ki je usmerjeno v trajnostni razvoj.

BLAGAJNA VZAJEMNE POMOČI

- Poslanstvo Blagajne vzajemne pomoči (BVP) je, da na bazi solidarnosti omogoči čim večjemu številu zaposlenih koriščenje brezobrestnih posojil, s ciljem izboljšanja socialnega položaja zaposlenih in s tem izboljšanja socialne klime v družbi ter posledično motivacije za delo.
- Član BVP je vsak zaposleni v Skupini Domel, ki poda pisno izjavo o pristopu v članstvo BVP, s katero se zaveže, da bo redno plačeval mesečni znesek članarine, odplačeval posojilo ter se ravnal po določbah pravilnika BVP.



INTERNI IMENIK

- **RECEPTOR** – int. 100

Rezervacija službenih vozil, najava obiskovalcev

- **TAJNIŠTVO** – int. 103

Potni nalogi, službene poti

- **JEDILNICA**

Otoki – int. 445

Trata – int. 899

- **KADROVSKA SLUŽBA** – int. 141 do 146

- **VARSTVO PRI DELU** – int. 136, 147 in 148

- **INFORMATIKA** – int. 128

- **OBRAČUN PLAČE** – int. 252

- **DODATNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE** – int. 244

- **DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE** – int. 240

- **SINDIKAT** – int. 440

- **SVET DELAVCEV** – int. 441

- **SISTEM VODENJA, ORGANIZACIJA, SORA** – int. 121, 124, 648, 116



Dokumenti potrebni za zaposlitev – oddati v kadrovski oddelek:

- izpolnjen obrazec »Osnovni podatki – nova zaposlitev« (1. in 2. del);
- osebni dokument na vpogled (razviden EMŠO in datum veljavnosti);
- kartico osebnega računa na vpogled;
- davčno številko na vpogled;
- potrdilo o končani izobrazbi;
- rojstne liste otrok, v kolikor uveljavljate pravice iz tega naslova;
- potrdilo o delovni dobi, ki vam ga izda ZPIZ (nujno za dodelitev dopusta in ostalih pravic, ki izhajajo iz tega naslova);
- obrazec **ER-28**, ki vam ga izda bivši delodajalec (nujno za morebitno obračun nadomestila v primeru bolniške odsotnosti).

Beleške:

Naročnik: Domel, d.o.o.
Vsebinska zasnova: Domel marketing
Leto: september 2020
Priprava gradiva: Matjaž Čemažar, Aleš Markelj, Romana Lotrič, Aleksander Volf, Romana Vodenik Markelj, Janja Kozjek, Špela Vrhunc, Irena Lotrič, Meta Prezelj, Robert Vojska, Barbara Debeljak, Andrej Šuštar, Marjana Mesec, Martin Pintar, Majda Tomšič
Fotografije: Barbara Debeljak, Anita Habjan, Tomaž Lunder, Andrej Tarfila, Gorazd Kavčič, arhiv Domel, Rocketborn aerial cinematography
Grafično oblikovanje: Nina Drol, s.p.
Lektoriranje: Amidas
Tisk: GTO Košir

DOMEL

DOMEL, Elektromotorji in gospodinjski aparati, d.o.o.

Otoki 21, 4228 Železniki, Slovenija

Tel.: 04 511 71 00, Fax: 04 511 71 06

www.domel.com, e-mail: info@domel.com