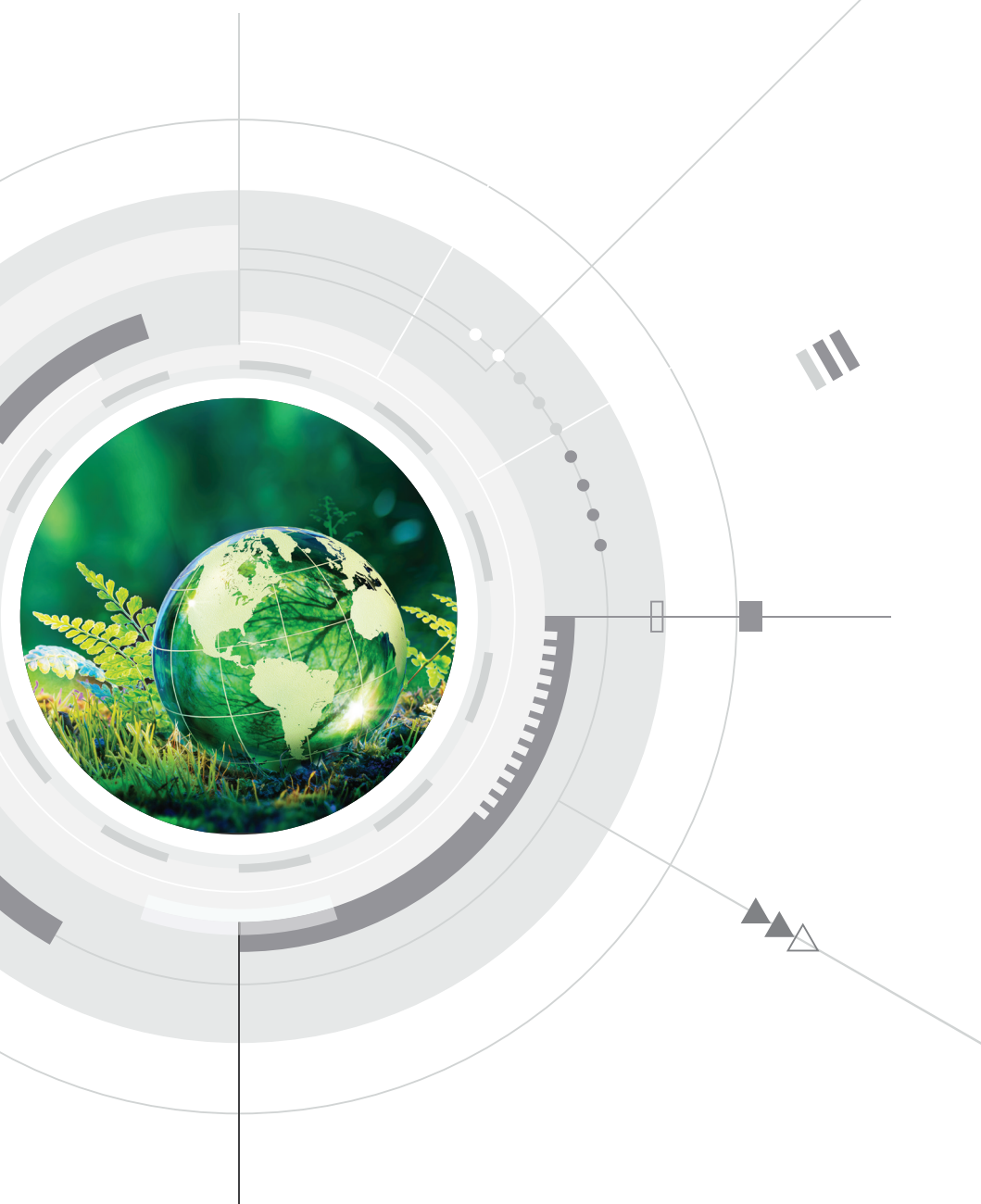


DOMEL



**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 2022–2027.....	7
Predstavitev skupine Domel.....	10
Dejavnosti.....	12
Mejniki družbe.....	14
Zgodovina.....	15
Organigram družb.....	17
Predstavništva.....	17
Portfelj izdelkov.....	18
Prodaja v letu 2022.....	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 člani Domelovega kolektiva?.....	22
Dokumenti potrebni za zaposlitev.....	22
Sklenitev pogodbe o zaposlitvi.....	22
Pripravnštvo.....	22
Poskusno delo.....	23
Odpoved pogodbe o zaposlitvi.....	23
Spremembe osebnih podatkov.....	23
Delovni čas.....	23
Delo od doma.....	24
Kako uporabim dopust?.....	25
Bolniški izostanki.....	25
Organizirana prehrana.....	25
Kaj je še dobro vedeti?.....	26
Ureditev parkiranja.....	26
Dovolilnice za izhod iz podjetja.....	26
Potni nalogi, poslovna potovanja.....	26
Sprejem zunanjih obiskovalcev in poslovnih partnerjev.....	26
Kajenje.....	27
Alkohol, droge.....	27
Red in čistoča.....	27
Ločevanje odpadkov.....	27
Delovna in zaščitna obleka.....	27
Osnove uporabe telefonskega komuniciranja in elektronske pošte.....	28
Varovanje poslovnih skrivnosti.....	28
Obrazložitev plačilne liste Domel.....	29
Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje.....	31
Dopolnilno zdravstveno zavarovanje.....	31
Kolektivno nezgodno zdravstveno zavarovanje.....	31
Dodatno zdravstveno zavarovanje.....	32
Sistem vodenja kakovosti in okolja.....	32
Domelova hiša poslovnih procesov.....	33
Skrb za ohranjanje narave.....	34
Skrb za varno in zdravo delo.....	35
Požarna varnost.....	37
Skei Domel, d.o.o.....	38
Svet delavcev.....	38
Skrb za zdravo življenje in oddih.....	40
Športno-rekreacijska udejstvovanja zaposlenih.....	41
Druge ugodnosti.....	42
Blagajna vzajemne pomoči.....	43
Interni imenik.....	43
Dokumenti, potrebni za zaposlitev.....	44

*Spoštovani novi sodelavci in sodelavke,
dobrodošli v Domelu.*

Z zaposlitvijo v Domelu ste postali člani oz. članice 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 novozaposlene, v katerem boste našli odgovore na številna vprašanja. Priročnik pazljivo preberite, saj vam bo pomagal pri vsakdanjem delu in pri vključevanju v podjetje.

*Veselimo se sodelovanja z vami in verjame-
mo, 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 in okoljsko odgovorno podjetje. Kot globalni razvojni dobavitelj dovršenih rešitev elektromotornih pogonov in komponent, temelječih na lastnih inovativnih tehnologijah, omogočamo rast in trajnostni razvoj našim kupcem, zaposlenim in lastnikom. S tem zagotavljamo kakovostna delovna mesta v širšem okolju.

2. Vizija

Smo vodilni globalni razvojni partner na področju električnih pogonov in komponent.

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 in inovativno delovanje ter spodbujamo nove ideje in 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 bili 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, nenehnega 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 nespoštljivega odnosa. Neusmiljenost, brezobzirnost in domišljavost ne sodijo v Domel.

Skupaj smo v dobrem in slabem, odkrivamo in rešujemo potencialne probleme ter se skupaj tudi veselimo. Sodelujemo pri postavljanju in realizaciji ciljev, ker se zavedamo, da smo del kolektiva, ki lahko le s sodelovanjem doseže postavljene cilje. Zato pospešujemo timski način dela, aktivno sodelujemo v timih, spodbujamo različnost mišljenja, poudarjamo pomembnost doprinosa posameznika oz. posameznice k skupnemu rezultatu.

4. SKRIB ZA STRANKE IN ZAPOSLENE

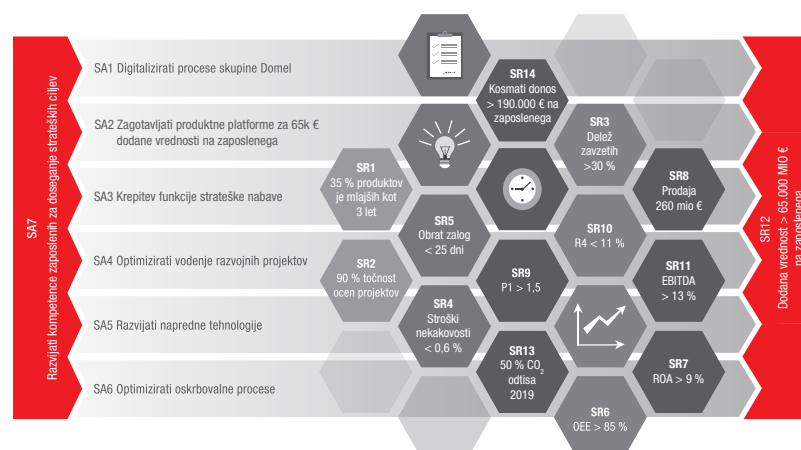
Ker se zavedamo, da je kupec kralj, je smiselna prilagodljivost kupčevim zahtevam že ves čas naša konkurenčna prednost. Imamo načrt in cilje za delo s strankami. Naš pristop do strank je kakovosten in pristen, kar pomeni, da si za stranke vzamemo čas, poiščemo najboljšo možnost glede cene in kakovosti, 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 človeških virov. Vsi zaposleni se zavedamo, da je pomembno cilje, vrednote, poslanstvo in vizijo vzeti za svoje ter si po svojih najboljših močeh prizadevati za razvoj in napredek podjetja.

KORPORATIVNA STRATEGIJA SKUPINE DOMEL 2022 – 2027



Veliki cilj skupine Domel je dvig dodane vrednosti na zaposlenega nad 60.000 EUR, ki ga bomo v slovenskem delu skupine dosegli do leta 2025, nato pa z rastjo nadaljevali, kar pomeni, da bomo v Sloveniji vrednost 65.000 EUR na zaposlenega dosegli v letu 2027. To bomo dosegli z ustreznimi produktivnimi platformami, učinkovitimi poslovnimi procesi in inovativnimi proizvodnimi procesi – ti bodo avtomatizirani in robotizirani, kjer je to ekonomsko upravičeno.

Ocenjene tržne možnosti kažejo na možnost 8-odstotne povprečne letne rasti obsega prodaje z organsko rastjo, pri čemer je ciljni ustvarjeni dobiček pred amortizacijo (EBITDA) v višini 13 % ustvarjenih prihodkov.

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



S sprejetjem KODEKSA RAVNANJA skupine DOMEL smo sklenili zavezo, da se bomo po njegovih načelih ravnali povsod, kjer smo, delamo in živimo. Dolžnost zaposlenih je, da se seznanijo in delujejo v skladu s kodeksom. Kodeks ravnanja je splošni napotek in recept za gradnjo odličnih odnosov s strankami in sodelavci. Usmerja nas v odgovorno in premišljeno ravnanje.



DOMEL

DOMEL

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



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
Registrirana 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

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
Registrirana dejavnost	Proizvodnja in trženje sesalnih enot
Direktor	Boštjan Demšar

DOMEL motors d.o.o. Odžaci

Sedež družbe	Lole Ribara št. 40, 25250 Odžaci, Srbija
Pravna oblika	Družba z omejeno odgovornostjo
Matična številka	21486736
Registrirana dejavnost	Proizvodnja elektromotorjev, generatorjev in transformatorjev
Direktor	mag. Roman Prezelj, Goran Čučak



V Domelu razvijamo in proizvajamo vrhunske elektromotorje

Zaradi zavezanosti k inovativnosti smo postali vodilni na več ključnih tehnoloških področjih, kot so univerzalni vakuumski motorji, brezkrtačna DC-puhala in brezkrtačni DC-motorji, vključno z najučinkovitejšimi sinhronskimi motorji s permanentnimi magneti. V zadnjih 30 letih se je razvoj preusmeril iz kolektorskih motorjev s ščetkami v elektronsko komutirane motorje oziroma v motorje brez ščetk (brushless).

Ustvarjamo pogone za gospodinjske in industrijske naprave, kot so stroji za čiščenje tal, vrtnarska oprema in električna orodja, pa tudi za področja ogrevanja, prezračevanja in klimatizacije, zdravstva in medicine ter alternativne energije in za avtomobilsko industrijo. Naši kupci so nosilci prestižnih blagovnih znamk, kar od nas zahteva visoko stopnjo kakovosti in poslovne odličnosti.

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 ter storitve finančno-računovodskega in splošnega področja, področja nabave in prodaje.

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 laboratorijsko opremo.

Domel, Inc.

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

Domel IP, d.o.o.

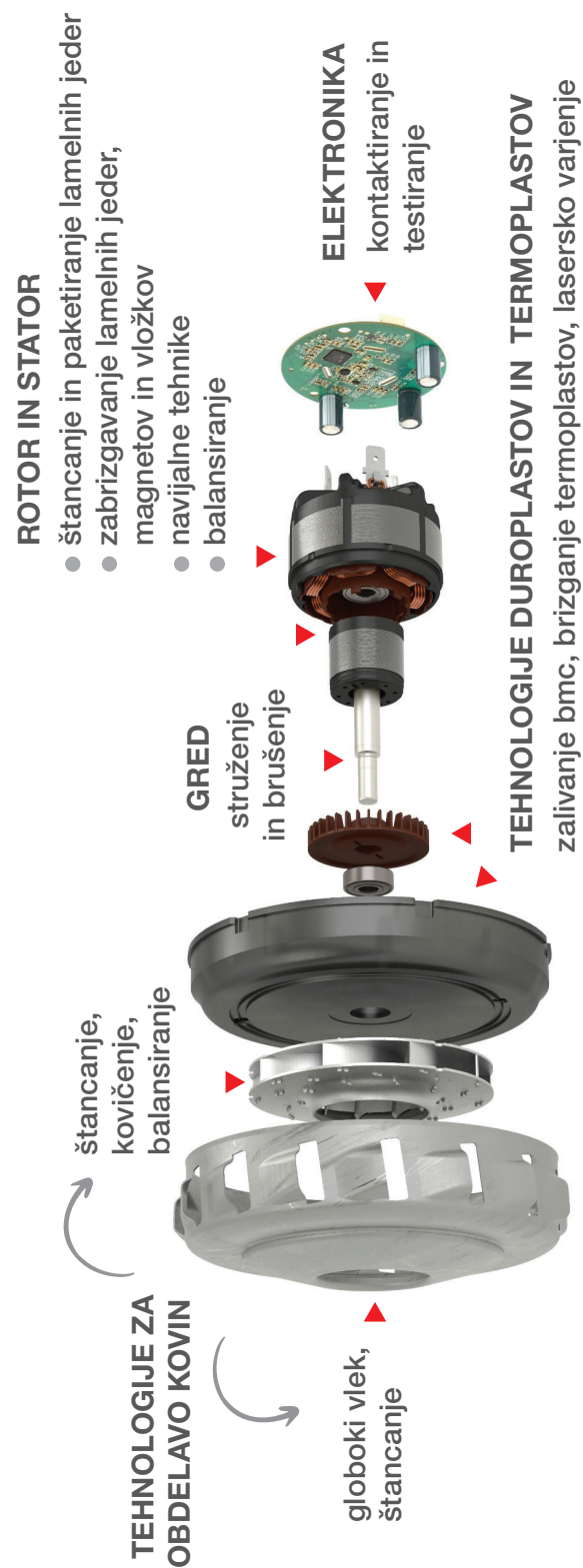
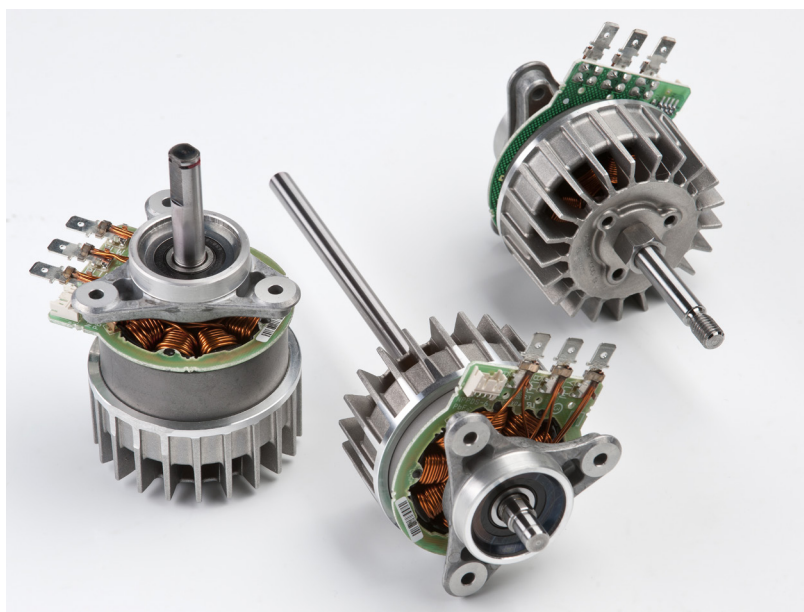
Proizvodni program je izdelava sestavnih delov za elektromotorje, dejavnosti invalidskih organizacij in druge storitve.

Domel Electric Motors Suzhou Co., Ltd.

Proizvodnja in trženje sesalnih enot.

Domel motors d.o.o Odžaci

Proizvodno podjetje za elektromotorje.



Poleg izdelave posameznih komponent je skozi visoko stopnjo avtomatizacije in robotizacije zagotovljena 100% kontrola ter visoka kakovost končnih izdelkov.

MEJNIKI DRUŽBE

- 1946 Podjetje Domel je zraslo iz kovinarske zadruga Niko, ki jo je ustanovilo šestnajst domačinov iz Železnikov 27. aprila 1946. Zadruga je dobila ime po prvem zadrušniku 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 izdelajo 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 Zadruga se je vključila v Iskro ter 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 upokoencev.
- 2010 V letu 2010 se izvede pripojitev podjetja Tehnica. Domel postane družba z omejeno odgovornostjo.

- 2011 Ustanovitev razvojnega centra NELA v sodelovanju z desetimi partnerji.
- 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 preseže letno prodajo 100.000.000 EUR. Podpis pogodbe za nakup zemljišča in proizvodnih prostorov na lokaciji Trata, Škofja Loka.
- 2017 Na lokaciji Trata v Škofji Loki steče proizvodnja na programu avtomatskih stiskalnic, duroplastov in termoplastov.
- 2019 Ustanovljeno podjetje v Srbiji.
- 2020 V proizvodnjo gre centralni pogon za električno kolo, ki je eden najmočnejših na trgu.
- 2021 75 let od ustanovitve zadruga kovinarjev Niko, iz katere se je razvilo podjetje Domel.
- 2022 Podjetje preseže letno prodajo 200.000.000 EUR in zaposluje več kot 1.500 ljudi.

ZGODOVINA

*Kolesa kovačnic se več ne vrtijo,
pesem ponočna kladiv molči,
ugasnile so v plavžih silne peči,
le tih spomenik 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 četrtr 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.



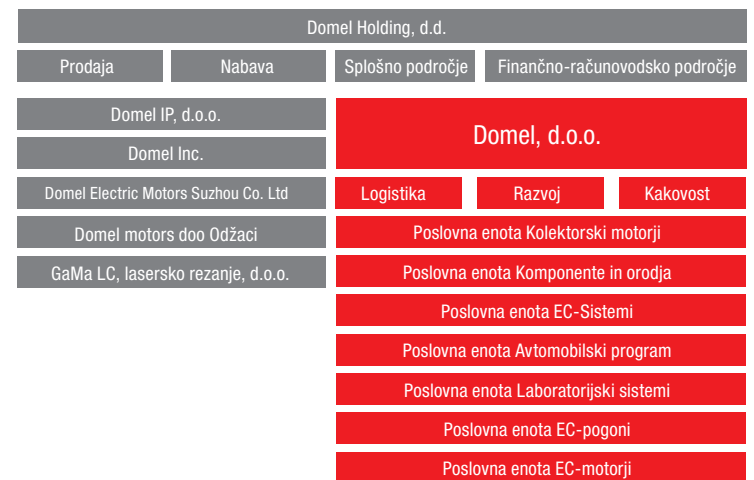
Na začetku so izdelovali mehanizme za registratorje in pisarniško galanterijo. Leta 1953 je bil izdelan prvi elektromotor. Leta 1954 se je zadruga preoblikovala v družbeno podjetje in je štela že 246 delavcev. Že leta 1958 so začeli izvažati elektromotorje na tuje tržišče, v Italijo in ZDA. Po priključitvi 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 prispevala, da je zadruga postala eden večjih izvoznikov v okviru Iskre.

Sledilo je obdobje mednarodnih sodelovanj, v katerem 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 lastniško preoblikovalo in postalo delniška družba.

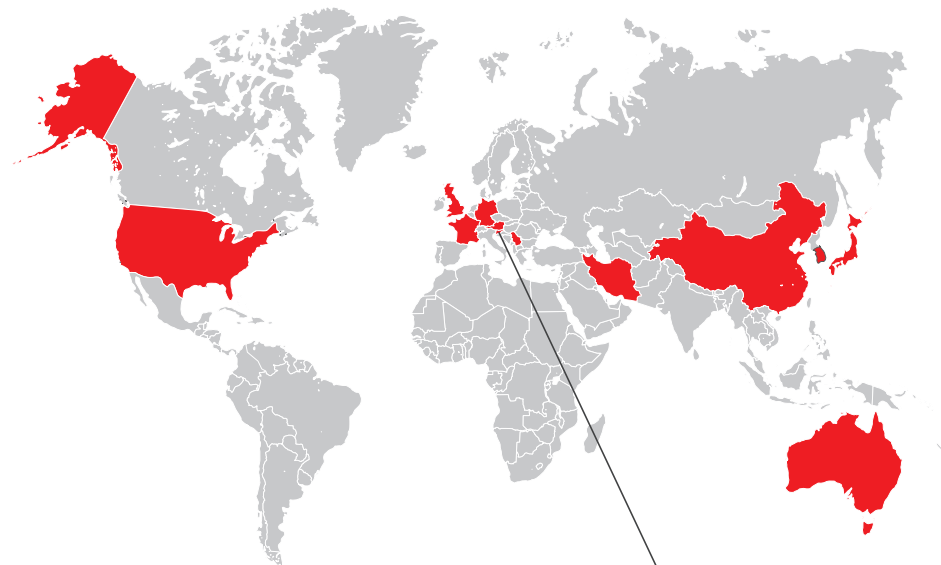
Želja po samostojnosti je vodila v ustanovitev družbe Domel Holding, v katero je pristopila velika večina zaposlenih. S svojim delovanjem je v dobrem desetletju postalo podjetje in edini lastnik vseh podjetij v skupini Domel, ki jih ima tudi v upravljanju. S širitvijo programa je ustanovilo še Invalidsko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



ORGANIGRAM DRUŽB



PREDSTAVNIŠTVA



Avstralija
Avstrija
Francija
Iran
Japonska
Južna Koreja
Kitajska
Nemčija
Velika Britanija
ZDA

Slovenija
(Sedež podjetja)



V letu 2022 je Dun&Bradstreet Slovenija podjetju Domel, d.o.o., podelil certifikat Platinaste bonitetne odličnosti AAA. Z izkazano bonitetno odličnostjo predstavljamo zanesljiv, kredibilen in nizko tvegan poslovni subjekt z vsemi poslovnimi partnerji, tako strankami, kupci, dobavitelji kot tudi z zavarovalnicami, bankami in drugimi poslovnimi partnerji. Certifikat je mednarodno priznan in razpoznaven.



PORTFELJ IZDELKOV

Profesionalni in gospodinjiski aparati

- Čiščenje tal
- Kuhinjski aparati ter pralni in sušilni stroji
- Ročna orodja
- Ogrevanje, prezračevanje in klimatizacija
- Komponente

Industrijska uporaba

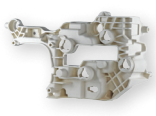
- Prezračevanje
- Odsesavanje plinov
- Tiskanje in pakiranje
- Avtomatizacija v proizvodnem procesu
- Kompresorji in črpalke za tekočine
- Industrijska oprema

Uporaba v medicini in laboratorijih

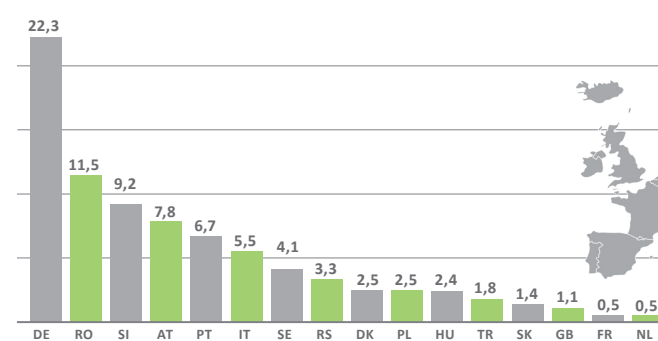
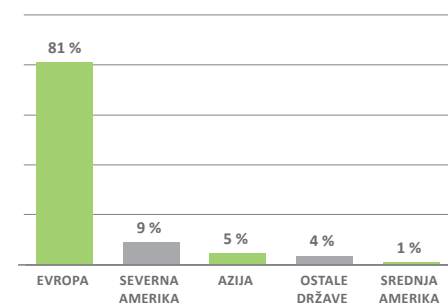
- Komponente za medicino in zdravje
- Laboratorijska oprema

Mobilnost

- Avtomobilska industrija
- E-mobilnost
- Gorivne celice
- Komponente



PRODAJA V LETU 2022



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 ter za njih oblikujemo nove izdelke in 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 ter hkrati iščemo nove tehnične, organizacijske in druge izboljšave. Uradna stran za registracijo in obravnavo predlogov pod imenom SORA je nameščena na Domelovi intranetni strani ter 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. Zadnja leta se za zaključene izboljšave sodelavcem izplača okrog 100.000 EUR bruto nagrad letno. Podrobnosti so opisane v organizacijskem predpisu OP 100 – »Registracija in obravnavanje idej in predlogov izboljšav« ter na Domelovi intranetni strani »SORA«.

Ideje, ki niso zapisane, imajo kratko življenjsko dobo.

Vsako leto v okviru Domelovih nagrad vodstvo podeli tudi priznanja in posebne nagrade najbolj aktivnim sodelavkam in sodelavcem, ki so s svojimi inovativnimi predlogi v preteklem letu najbolj izstopili. Z najboljšimi Domelovimi novostmi 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. Na Domelovi intranetni strani je nameščen tudi portal Smart Arena, kjer imamo zaposleni možnost opravljati e-tečaje, katerih vsebine so prilagojene posameznikom.

KAKO SE VKLJUČITI 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. Več o tem je določeno v organizacijskem predpisu OP 56 »Izobraževanje«.

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 pozorni, 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 realne cilje in biti motiviran za njihovo doseganje.

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

KOMPETENCE

Kompetence so 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 so krovne kompetence vezane na naše vrednote, ki so agilnost, ciljna naravnost, naravnost na stranke in timskost – sodelovanje in spoštovanje. Vsako delovno mesto oziroma profil delovnega mesta ima nato še različno določene delovno specifične kompetence ter strokovne kompetence.

Osnovna prednost kompetenc je, da ponujajo zaposlenim odgovore na vprašanja, KAJ se od njih pričakuje (cilji, naloge, vloge, standardi delovne uspešnosti), ter 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 in sodelavcem, na katerem 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 in prihodnjem delu ter 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. Več o tem je določeno v organizacijskem predpisu OP 15 »Izvajanje letnih kompetenčnih razgovorov«.

KAKO POSTANEMO ČLANI 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,
- priporočilom zaposlenih, ki lahko za zaposlitev priporočijo prijatelja, znanca, bivšega sodelavca itd., ob zaposlitvi predlagatelji prejmejo denarno nagrado (glede pravil se pozanimajte v kadrovskem oddelku).

DOKUMENTI, POTREBNI ZA ZAPOSILITEV



V KADROVSKI ODDELEK JE TREBA ODDATI:

- osebni dokument na vpogled (razviden EMŠO in datum veljavnosti),
- potrdilo o končani izobrazbi,
- rojstni listi 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),
- enotno dovoljenje za prebivanje in delo na vpogled (tujci),
- delovno dovoljenje oziroma informativni list na vpogled, v kolikor ga imate (tujci).

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 in nivoja,
- 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 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. Pripravnništvo se izvaja po strokovnih programih in pod vodstvom mentorja. Na koncu pripravniške dobe pripravnik opravlja pripravniški izpit.

POSKUSNO DELO

Poskusno delo lahko traja od teh 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 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),
- iz krivdnega razloga (kršenje pogodbenih ali drugih obveznosti, na primer neopravičena odklonitev dela, nevestno oziroma neopravičeno izostajanje z dela, naklepna povzročitev škode) in
- zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela. V tem primeru je odpovedni rok 7 dni.

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

Določila v zvezi z delovnim časom so podrobno urejena v organizacijskem predpisu OP 65 »Ureditev delovnega časa«. Na tem mestu navajamo osnovna določila glede delovnega časa.

- Polni delovni čas je 40 ur tedensko.
- Proizvodni oddelki imajo delo lahko organizirano v več izmenah. Za vse proizvodne delavce velja fiksni delovni čas in 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 dela je za vsako leto sproti določena z načrtom izrabe delovnega časa (terminski koledar).

- Prisotnost na delu evidentiramo s čipom oziroma kartico na registrirni uri. Ob zaposlitvi vsak prejme čip za registracijo brezplačno, vsakega naslednjega (ob izgubi, poškodbi ipd.) pa dobi v kadrovski službi, vendar ga je dolžan 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.
- Izraba dopusta mora biti vnaprej napovedana in odobrena s strani vodje. O izostanku z dela zaradi bolniške odsotnosti pa je treba obvestiti vodjo v najkrajšem možnem času, vendar najpozneje v 24 urah od pričetka te odsotnosti oz. od ure, ko bi moral pričeti z delom.

DELO OD DOMA

Delo od doma se omogoča zaposlenim kot ena od oblik prilagojenega načina dela za večjo učinkovitost, pa tudi zaradi lažjega usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja.

Pravila za delo od doma ureja organizacijski predpis OP 130 »Delo od doma«. Povzetek ključnih pravil za delo od doma:

- Delo od doma je možno v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost zaposlenega ne ovira organizacije dela v posamezni organizacijski enoti/ pri delodajalcu ter če ima zaposleni naslednje kompetence: samostojnost, samodisciplin, samoiniciativnost, sposobnost organiziranja.
- Delo od doma odobri pristojni direktor na predlog zaposlenega in ob soglasju nadrejenega.
- Osnova za odobritev dela od doma je dogovor med zaposlenim in nadrejenim o nalogah, ciljih in rokih. Dogovor gre v potrditev in odobritev direktorju področja ali PE vsaj en dan pred samim nastopom dela od doma.
- Pred prvim nastopom dela od doma je zaposleni dolžan uspešno opraviti e-izobraževanje »Delo od doma«, na katerega ga napoti delodajalec in se praviloma obnavlja periodično na dve leti. Obenem si mora zaposleni zagotoviti tudi ustrezne pogoje dela in upoštevati pravila za varno delo, izpolni pa tudi obrazec Ocena tveganja.
- Delo od doma je mogoče koristiti le med delavniki, in sicer največ 3 delovne dni na teden.
- Obvezna prisotnost je tako kot v delovnem času na lokaciji podjetja od 8.00 do 13.00.
- Vsak zaposleni, ki dela od doma, je dolžan ob zaključku delovnega dne ali najpozneje naslednji dan do 8. ure zjutraj svojemu prvemu nadrejenemu poslati izpolnjeno tabelo Evidenca aktivnosti z dejansko opravljenimi aktivnostmi in urami dela, o opravljenih urah dela od doma pa v istem roku obvestiti svojo poenterko delovnega časa.

EVIDENCA AKTIVNOSTI IN UR - delo od doma: ime priimek			
Aktivnost - na kratko opiši/navedi aktivnost (delo)			
Številno delovnih ur skupaj:			
Dokazilo se nahaja:			

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 izrabiti 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. Vsak zaposleni je dolžan svojemu nadrejenemu do konca meseca marca napovedati koriščenje 80 % dopusta skozi vse leto.
- 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, prvi šolski ali prvi dan uvajanja otroka v vrtec).

Več o tem je zapisano v organizacijskem predpisu OP 65 »Ureditev delovnega časa«.

BOLNIŠKI IZOSTANKI

Bolniško odsotnost mora zaposleni sporočiti v roku 24 ur oziroma takoj, ko zboli. Takoj po končani bolniški odsotnosti, spremstvu ali negi je zaposleni dolžan poskrbeti, da njegov osebni zdravnik izda eBOL (elektronski bolniški list). V primeru, ko se bolniška odsotnost nadaljuje tudi v naslednjem mesecu, pa mora eBOL za pretekli mesec zaposleni urediti v ambulanti do vključno 5. dne tekočega meseca. V obdobju bolniškega staleža mora zaposleni aktivno sodelovati s svojim osebnim zdravnikom, s ciljem čim bolj uspešnega zdravljenja in reaktivacije na delo.

Zaposleni s kvalificiranim digitalnim potrdilom lahko sam dostopa do elektronskega bolniškega lista na spletnem portalu ZZSZ 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 potrebuje zavarovanec 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/sl/digitalna-potrdila/fizicne-osebel/>.

Več o bolniških izostankih je napisano v organizacijskem predpisu OP 66 »O bolniških odsotnostih«.

ORGANIZIRANA PREHRANA

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

Na malico se lahko naročimo na spletnem naslovu <https://malice.dome.com/> oziroma po potrebi spremenimo ali odjavimo od naročila. Za uporabo možnosti prednaročanja prek spleta potrebujete uporabniško ime in geslo, ki ga dobite v tajništvo.

KAJ JE ŠE DOBRO VEDETI

UREDITEV PARKIRANJA

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



DOVOLILNICE ZA IZHOD IZ PODJETJA

Vsi prihodi in izhodi iz podjetja so dovoljeni samo mimo glavnega vhoda. Vsi zaposleni morajo pri izrednih prihodih oz. odhodih iz podjetja uporabljati dovolilnice oz. drug pisni dokument: potni nalog, nalog za nadurno delo ipd. Več o tem je določeno v OP 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 46 »Uporaba službenih vozil«.

SPREJEM ZUNANJIH OBISKOVALCEV IN POSLOVNIH PARTNERJEV

Vsem zunanjim obiskovalcem in drugim poslovnim partnerjem se dodeli priponka »obiskovalec« in navodila za obiskovalce. Obiskovalca mora pri recepciji sprejeti zaposleni, h kateremu je partner namenjen. Več o tem je določeno v OP 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 času dnevnega odmora (malice). Pravila so zapisana v OP 58 »Izvajanje zakona o omejevanju uporabe tobaknih izdelkov«.

ALKOHOL, DROGE

Uživanje alkohola, drog in drugih prepovedanih poživil med delovnim časom je strogo prepovedano. Prepovedan je tudi приход na delo in delo pod vplivom teh prepovedanih snovi. Več o tem je določeno v OP 61 »O prepovedi vnašanja in uživanja alkohola in drugih psihoaktivnih substanc«.

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. Več o tem je zapisano v OP 69 »Urejeno delovno okolje«.

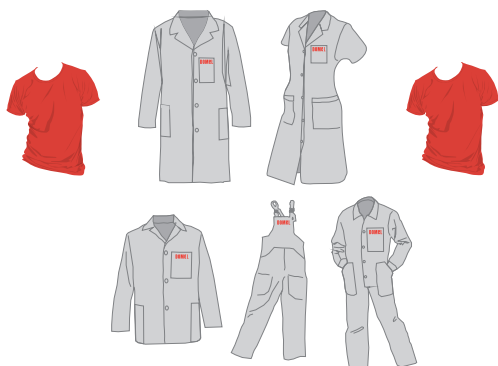
LOČEVANJE ODPADKOV

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 vrst 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. Več o tem je zapisano v OP 74 »Ravnanje z odpadki«.

DELOVNA IN ZAŠČITNA OBLEKA

Zaščitno delovno opremo zaposleni nosijo za zaščito pred škodljivimi vplivi prahu in umazanije ter zaradi enotnega videza; predpisana je s priložnikom celostne grafične podobe družbe 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 delovno in zaščitno obleko ali zaščitni jopič.

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 prek 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, nepotrebnim pošiljanjem 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 prilogi 474 v organizacijskem predpisu OP 64 »Komuniciranje«.

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 nadzor nad izvedbo 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 oseba. 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 imeti o tem vsaj osnovna znanja, podrobnejša navodila pa najdemo v OP 1 »Varovanje informacij, informacijske infrastrukture in zavarovanje osebnih podatkov« in v Zakonu o poslovni skrivnosti.

OBRAZLOŽITEV PLAČILNE LISTE DOMEL

- V glavi plačilne liste so osnovni podatki o obračunu plače: prejemnik plače, njegova davčna in kadrovska številka, EMŠO, mesec in datum izplačila, število delovnih dni in delovnih ur ter podatki, vezani na organizacijsko razporeditev zaposlenega.
- Sledi skupina podatkov, imenovana **Podatki osnovne plače**, v okviru katerih so navedeni izhodiščni podatki za obračun. Na podlagi delovnega mesta in nivoja zaposlenega je v 0A05 Osnovna plača prikazana osnovna plača, ki je navedena tudi v pogodbi o zaposlitvi. V tem delu sta vključeni še postavki 0A25 Osnovna plača za obračun ter 0A30 Osnova za časovne dodatke. 0A30 Osnova za časovne dodatke je različna od 0A25 Osnovne plače za obračun, saj se 0A30 obračunava na povprečne mesečne delovne ure, 0A25 pa na predvidene delovne ure posameznega meseca po urniku zaposlenega.
- Skupina podatkov **Bruto plača** prikazuje obračun posameznih postavk bruto plače: redno delo, dnevni odmor, prazniki, dopusti, bolniška do 30 dni in drugi. K rednemu delu so obračunani dodatki: za delovno dobo, delovno uspešnost, za neugoden delovni čas in drugi. Ti dodatki so prikazani vsak v svoji postavki, imajo oznako 0C, zraven imajo prikaz odstotka (razen točke na pogoje dela so v točkah) in so obračunani za efektivne ure. Nadomestila za praznike, dopuste, ipd. so obračunana glede na povprečno vrednost rednega dela preteklega meseca.
- V primeru plačanih nadur so le-te vključene v to skupino podatkov: posebej so prikazane ure, obračunane po urni postavki, povečani za 50 %, ter posebej so prikazani dodatki, ki pripadajo naduram. Vse postavke v zvezi z nadurami vsebujejo PDČ.
- PDPZ – delavec: prikazuje znesek, ki ga zaposleni sam plačuje za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje.
- Bolniška, ki je refundirana, je prikazana v ločeni skupini podatkov **Refundirana boleznina**.

Domel, d. o. o.		Mesec: Februar 2023		Stran: 1			
PLAČILNA LISTA		Dav. št.	Datum izp.	Osebn. št.	EMŠO		
		11111111	16.03.2023	1111	11111111111111		
Ga. Priimek in ime		Del. dni/ur	Podsk. Zap.	KadP.	KaPP	Str. m.	
		20/160,00	1 / SB	ŠifP 1111	1111	1111	11111111
01.02.2023 do 28.02.2023		Tarifni razred II					
PODATKI OSNOVNE PLAČE		Odstotek	Ure	Na uro	Znesek		
0A05 Osnovna plača					1.204,22		
0A25 Osnovna plača za obračun			160,00	7,5264	1.204,22		
0A30 Osnovna za časovne dodatke			174,00	6,9208	1.204,22		
0A03 Vrednost točke - pog.dela				0,05978			
(1) BRUTO PLAČA		Odstotek	Ure	Na uro	Znesek		
0B01 Produktivno delo			61,00	7,5264	459,11		
0B07 Dnevni odmor			3,00	7,5264	22,58		
0B08 Plačani prazniki			8,00	8,60	68,80		
0B41 Boleznina do 30 dni			12,00	6,90	82,80		
0C06 Dodatek na del. dobo		10,00	64,00	0,7526	48,17		
0C10 Delovna uspešnost		5,00	64,00	0,3763	24,08		
0C12 Pogoji dela		1,00	64,00	0,0598	3,83		
0C38 Dodatek za izmensko delo			30,00	0,6921	20,76		
****		*****	84,00	*****	754,21		
REFUNDIRANA BOLEZNINA							
0K51 Boleznina do 90 dni			76,00	5,86	445,36		
****		*****	*****	*****	445,36		
SOCIALNO ZAVAROVANJE					Znesek		
**** (2) DELAVEC		*****	*****	22,10	265,10		
**** PODJETJE		*****	*****	16,10	193,13		
(3) DOHODNINA			Osnova	Odstotek	Znesek		
/4A0 Davčna olajšava					741,34		
/401 Dohodnina			262,91	16,00	42,07		
****		*****	*****	*****	42,07		
/550 (4 = 1 - 2 - 3) NETO PLAČA					892,40		
(5) NETO PREJEMKI			Število	Znesek	Znesek		
0N10 Prevoz na delo			6,00	0,00	20,60		
0N12 Nadomestilo za prehrano			6,00	6,46	38,76		
****		*****	*****	*****	59,36		
(6) ODBITKI				Saldo (-)	Znesek		
OR06 Triglav					5,00-		
OR16 Reina, d.d. - prehrana					8,00-		
****		*****	*****	*****	13,00-		
(7) ČLANARINE		Odstotek	Saldo (+)		Znesek		
OR01 Sindikat SKEI Domel		0,40			4,64-		
OR03 BVP Skupina Domel			999,00		3,00-		
****		*****	*****	*****	7,64-		
SKUPNO PLAČILO							
/559 Prenos na osebni račun			SI56		931,12		
0P01 PDPZ - podjetje/Triglav					40,00		

Na sliki je prikazan primer plačilne liste z izmišljenimi podatki.

- Posebej so prikazane tudi morebitne **Bonitete** in podobno.
- V skupini podatkov **Socialno zavarovanje** so prikazani prispevki delavca (22,1 %) ter prispevki podjetja (16,04 % ali 16,10 % ali 16,34 %).
- V skupini **Dohodnina** je prikazan podatek o davčni olajšavi, ki vključuje splošno olajšavo, morebitne dodatne olajšave in olajšave za vzdrževane družinske člane. Prikazuje tudi podatek o osnovi, od katere se zaposlenemu obračuna dohodnina in znesek dohodnine.
- **Neto plača** je končni znesek plače, ki ga prejme zaposleni in je izračunan kot: bruto plača – prispevki – dohodnina.
- **Neto prejemki** predstavljajo neobdavčeno povračilo stroškov, in sicer povračila za prevoz in prehrano za dneve prisotnosti na delu. Prištejejo se k neto plači.
- **Odbitki in članarine** predstavljajo odtegljaje za razna zavarovanja, prehrano v menzi, članarine za sindikat, BVP – blagajno vzajemne pomoči in druge.

• V skupini podatkov **Skupno plačilo** je prikazan znesek, ki bo dejansko nakazan na osebni račun zaposlenega, izračuna pa se: neto plača + prejemki – odbitki – članarine. Prikazana pa je tudi številka računa, na katerega bo izvedeno nakazilo. Zraven je še prikaz PDPZ – podjetje, to je znesek, ki ga plačuje podjetje za dodatno pokojninsko zavarovanje, če se zaposleni vključi v to zavarovanje.

• Na koncu plačilne liste je tudi prikaz podatkov o dopustu: dodeljen in porabljen dopust, ostanek dopusta ter morebitni ostanek lanskega dopusta.

Za morebitna vprašanja glede razlage obračuna plač in postavk na plačilni listi se lahko obrnete na oddelek obračuna plač, telefonska številka 04-5117-252 ali interna številka 252.



PROSTOVOLJNO DODATNO POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

V Skupini Domel želimo, da bi tudi v tretjem življenjskem obdobju živeli kakovostno in varno. S tem namenom imajo zaposleni za nedoločen čas in zaposleni za določen čas, ki delajo že več kot eno leto, možnost skleniti dodatno pokojninsko zavarovanje. To zavarovanje je 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 s Pokojninsko družbo A. Zavarovanje je kolektivno in mora trajati najmanj 10 let, privarčevana sredstva pa so na voljo ob upokojitvi. Podjetja iz skupine Domel zaposlenim prispevajo 40,00 EUR. Kdor želi, lahko tudi sam plačuje določen znesek, ki skupaj s premijo podjetja ne sme presežati 5,844 % bruto plače. Podjetje delavcu na njegovo premijo doda še 16,1 %. Informacija o znesku plačila dodatnega pokojninskega zavarovanja je prikazana tudi na plačilni listi.

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. Plačevanje zavarovalne premije lahko uredite z mesečnim odtegotvanjem pri plači, za kar morate poskrbeti sami. Poleg sebe lahko zavarujete še svoje družinske člane, če že niso dopolnilno zavarovani (int. 244).

KOLEKTIVNO NEZGODNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE

Kolektivno nezgodno zdravstveno zavarovanje je sklenjeno pri zavarovalnici Triglav. Jamstvo velja za vse nezgode neomejeno – kjerkoli – pri opravljanju rednega dela in v prostem času. Dnevno nadomestilo zaradi nezgode se izplača vsak dan prehodne nesposobnosti za delo, od prvega dne, ki je sledil dnevu začetka zdravniškega zdravljenja, do zadnjega dneva prehodne nesposobnosti za delo ali smrti, ugotovitve končne stopnje invalidnosti, vendar največ prvih 200 dni za posamezno nezgodo. Kot družinski člani se lahko zavarujejo delavčevi starši, bratje in sestre, otroci, zakonec in zunajzakonski partner med 14. in 75. letom starosti. Premija se plačuje z mesečnim odtegljajem od plače. Uredite lahko v kadrovski službi.

DODATNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE

V skrbi za naše zdravje je Domel zaposlenim omogočil vključitev v dodatno zdravstveno zavarovanje »PRVA Zdravje«, ki ga ponuja PRVA Osebna zavarovalnica, d.d. Zavarovanje omogoča, da na specialistični pregled, rehabilitacijo ali krajši operativni poseg pridemo najpozneje v 10 delovnih dneh. Prednost kolektivnega zavarovanja je, da so pogoji precej ugodnejši od individualnega sklepanja (nižja premija, enotna za vse starosti, več vključenih kritij, pristop samo z izjavo itn.). Pri vključitvi je možnost izbire med ponudbama A in B, pri čemer premijo za ponudbo A v celoti krije delodajalec, za premijo B pa zaposleni doplača 2,5 EUR z odtegljajem od plače. Pod enakimi pogoji se lahko v zavarovanje vključijo tudi družinski člani nad 15 let, premija za njih se v celoti plačuje z odtegljajem od plače zaposlenega.



SISTEM VODENJA

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

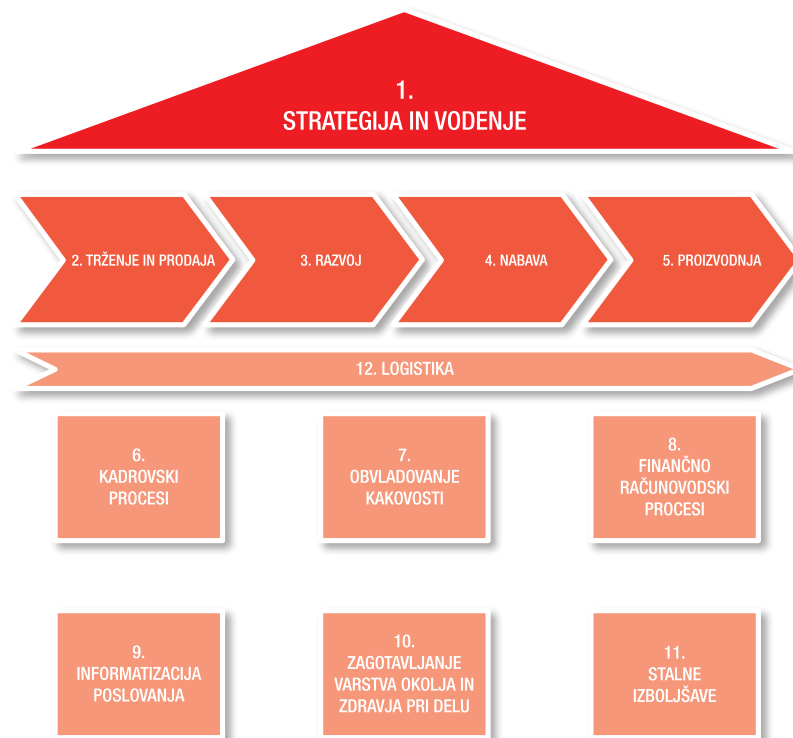
- ISO 9001 – sistem vodenja kakovosti,
- IATF 16949 – avtomobilska industrija,
- ISO 14001 – ravnanje z okoljem,
- ISO 13485 – medicinski pripomočki.

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



DOMEL

POLITIKA KAKOVOSTI

Domel je odločen z uporabo najboljših praks zagotavljati najvišje standarde pri razvoju, proizvodnji in kakovosti izdelkov ter podpori kupcem.

TO IZVAJAMO IN DOKAZUJEMO TAKO, DA:

- nenehno izboljšujemo in posodabljammo sistem vodenja;
- upoštevamo zahteve standardov ISO 9001, ISO 14001, IATF 16949 in ISO 13485;
- upoštevamo zahteve kupcev, zakonodajo in zahteve ostalih zainteresiranih strani, na katere smo v Domelu pristali;
- spremljamo kakovost procesov, izdelkov in storitev ter postavljamo merljive cilje, ki so usmerjeni k nenehnemu izboljševanju;
- obvladujemo strateška in poslovna tveganja in s tem zagotavljamo stabilno rast in trajnostni razvoj družbe, dolgoročno finančno varnost ter rast dodane vrednosti;
- pri razvoju izdelkov z uporabo analize tveganja zagotavljamo varnost in zanesljivost izdelkov, varnost uporabnika ter uporabnost izdelka;
- zaposlene ozaveščamo s temeljnimi načeli, strategijo, politiko in cilji;
- se stalno usposabljamo, razvijamo kompetence ter dvigamo zavest odgovornosti za kakovost.

Železniki, 1. 1. 2023

Domel, d.o.o.
Direktor mag. Matjaž Čemažar

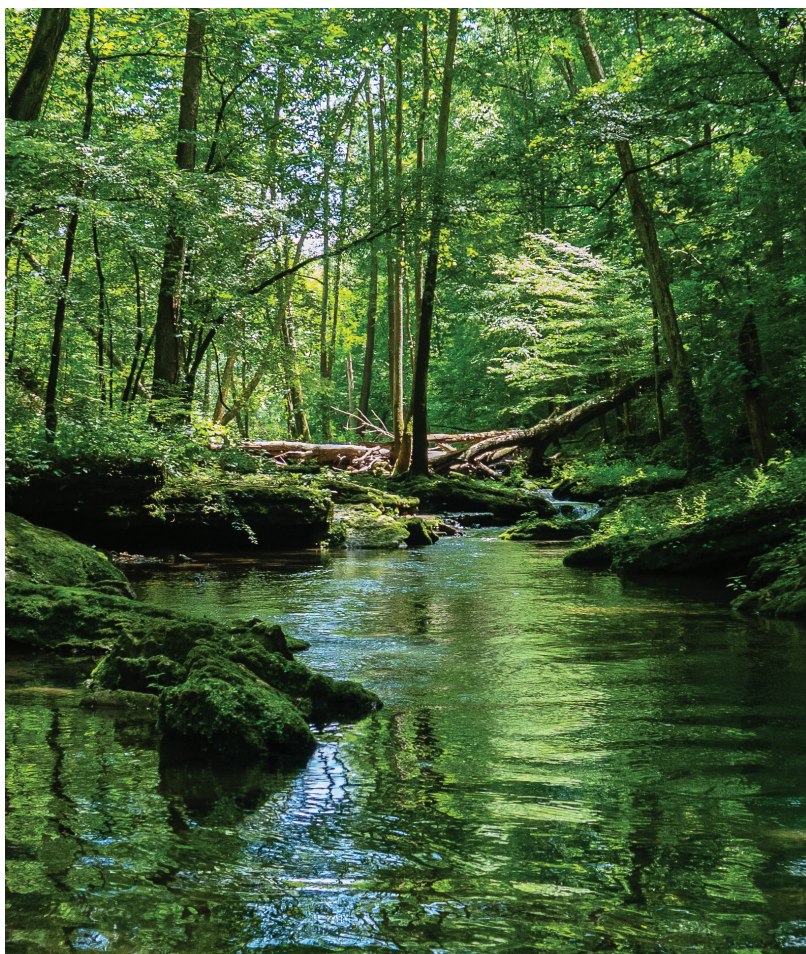
SKRB ZA OHRANJANJE NARAVE

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 odstranjemo 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.



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 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 zagotavljali izboljševanje varnosti in zdravja pri delu ter podrobneje urejali 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;
- noseče delavke in delavke, ki so pred kratkim rodile, uživajo posebno varstvo.

Podjetje je pridobilo certifikat Invalidom prijazno podjetje za dobro prakso na področju zaposlovanja invalidov ter za prispevek k temu, da se zaposlovanje invalidov na odprtem trgu dela ne zmanjšuje.



Veljavna zakonodaja predpisuje, da mora podjetje:

- obveščati delavce s pisnimi 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;
- opraviti oceno tveganja;
- določiti pooblaščenega zdravnika.



Delavec je dolžan, ali ima pravico, da:

- se seznanj z varnostnimi ukrepi in ukrepi zdravstvenega varstva;
- se usposobi za izvajanje teh ukrepov;
- daje predloge, pripombe in obvestila, s katerimi se zagotavlja izboljšanje stanja;
- odkloni delo, če ni bil seznanjen z vsemi nevarnostmi ali ni bil za ta dela zdravstveno pregledan;
- odkloni delo, če mu grozi neposredna nevarnost za življenje in zdravje, ker niso bili izvedeni vsi predpisani ukrepi;
- upošteva predpisane varnostne ukrepe;
- uporablja predpisana sredstva in opremo za osebno varnost (rokavice, očala, obutev ipd.);
- se odzove na zdravstvene preglede;
- obvešča delodajalca pisno ali ustno prek predstavnikov o vsaki pomanjkljivosti, škodljivosti ali drugem pojavu, pomembnem za varnost in zdravje pri delu;
- 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.
- Javljamo požare preko vratarske službe ali neposredno na center za reševanje 112 (Kje gori? Kaj gori? Ogroženost ljudi. Kdo javlja?).
- Rešujemo ljudi.
- Izklopimo vire energije (v nujnih primerih tudi razsvetljavo).
- Odstranjujemo gorljive snovi.
- Preprečujemo prepih do začetka gašenja.
- Usmerjamo 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?

Sindikata SKEI Slovenije si prizadeva ohranjati 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.

Ugodnosti članov sindikata v Domel d.o.o.:

- brezplačna pravna pomoč,
- zastopanje v delovnopравниh 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,
- obveščanje na oglasnih deskah,
- na pobudo delavcev v posameznih oddelkih se z našo pomočjo problemi iz delovnega razmerja rešujejo hitreje,
- v primeru hujših nesreč članom ponujamo solidarnostno pomoč,
- ugodna ponudba letovanja na Rogli in v Omišalju na Krku za člane sindikata,
- nezgodno zavarovanje 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 ter omogoča vključitev delavcev v sprejemanje pomembnih ekonomskih, kadrovskih in socialnih odločitev v podjetju, normativni temelji pa so dani v Zakonu o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU) in Dogovoru o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Participacijski dogovor) med svetom delavcev in upravo.

Sodelovanje delavcev pri upravljanju podjetja se prek sveta delavcev uresničuje na naslednje načine:

- z obveščanjem,
- s skupnim posvetovanjem,

- s soodločanjem,
- s pravico zadržanja odločitve delodajalca.

Svet delavcev je tako partner upravi po vsej hierarhiji vodenja. Prek svojih delovnih teles – odborov spoznava konkretne vsebinske zadeve na vseh interesnih področjih, jih v nadaljevanju proučuje in dokončno vsebinsko oblikuje ter kot take posreduje svetu delavcev v razpravo in potrditev. Končna rešitev je torej možna le v dialogu z upravo, saj gre vedno za skupne interese delavcev, uprave in podjetja.

Svet delavcev ima pomembno vlogo tudi glede varnosti in zdravja pri delu, kot to opredeljuje Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1). Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) določa, da se morajo poslovodstvo in delavci oziroma njihovi predstavniki, v tem primeru Svet delavcev, o vprašanih varnosti in zdravja pri delu medsebojno obveščati, skupno posvetovati in soodločati. Prav obveznost poslovodstva, da se s predstavniki delavcev posvetuje o vseh svojih ukrepih za varnost in zdravje pri delu ter 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 2022 nam je tako pričel teči že osmi (8) mandat. V vseh teh letih smo doživljali vzpone in padce. Postavljamo nove mejnike ob strokovni pomoči Združenja svetov delavcev Slovenije (ZSDS), kateremu smo se leta 1998 tudi pridružili.

Svet delavcev v tem mandatu (2022–2026) deluje kot Enotni svet delavcev in je oblikovan na podlagi 73. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU) ter Dogovora med svetom delavcev, upravo in poslovodstvi v posameznih podjetjih. Svet delavcev se sestaja z upravo mesečno (plan sej sveta delavcev s poslovodstvom in upravo). Vsako leto pa ob zaključku leta svet delavcev prek lastne programske seje oblikuje Program dela, ki ga usmerja v prihajajočem letu k zadanim ciljem in na tak način že vrsto let deluje proaktivno.



SKRB ZA ZDRAVO ŽIVLJENJE IN ODDIH

- Zadovoljstvo na delovnem mestu je vedno povezano z zadovoljstvom v življenju, zato zaposleni lahko svoj prosti čas in dopust preživijo s svojimi družinami v naših počitniških kapacitetah. Omenjene počitniške kapacitete ponujajo kakovostne bivalne pogoje, saj jih sprotno vzdržujemo in omogočamo njihovo uporabo po sprejemljivih cenah in ugodnih plačilnih pogojih.
- Na letni ravni objavimo 5 razpisov prostih počitniških kapacitet skupine Domel za posamezna obdobja:
 - ZIMSKE POČITNICE,
 - PRVOMAJSKI PRAZNIKI,
 - POLETJE,
 - JESENSKE POČITNICE in
 - BOŽIČNO-NOVOLETNI PRAZNIKI.
- Zaposleni se lahko prijavijo s Prijavnico na posamezen razpis. Prijavnica se točkuje v skladu s Pravilnikom o urejanju zadev v zvezi s počitniškimi kapacitetami skupine Domel. V obdobjih brez razpisov prijava poteka po e-pošti pocitnice@domel.com.
- Naše počitniške kapacitete so na slovenski in hrvaški obali ter 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 Lošinjju v AC Poljana in eno mobilno hiško v AC Aminess Sirena v Novigradu. Na slovenski obali v Strunjanu pa so trije apartmaji. Čez celotno koledarsko leto ponujamo 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.
- Cenik počitniških kapacitet je objavljen na oglasni deski. Cena paketa vsebuje najem počitniške kapacitete in od 5 do 6 kopalnih kart s savno.
- Zaposleni imajo odlične plačilne pogoje, saj lahko strošek najema posamezne kapacitete poravnajo prek osebnega dohodka (plača) v več mesečnih obrokih.
- Počitniške kapacitete so v osnovi namenjene le našim zaposlenim.



ŠPORTNO-REKREACIJSKA UDEJSTVOVANJA ZAPOSLENIH



V našem podjetju spodbujamo zdrav in aktiven življenjski slog zaposlenih tudi v zasebnem življenju. Veliko pozornosti namenjamo raznim oblikam rekreacije in jih seveda tudi znatno podpiramo. Še kako se namreč zavedamo znanega reka: »Zdrav duh v zdravem telesu.«

Zaposleni se lahko udeležijo določenih tekaških in kolesarskih prireditev, kjer jim pokrijemo celotno prijavnino:

- kolesarska prireditev »Maraton Franja«,
- kolesarska dirka za »Zlato čipko«,
- tekaška prireditev »DM tek«,
- tekaška prireditev »Tek 4 mostov«,
- tekaška prireditev »Ljubljanski maraton«.

Subvencioniramo sezonske karte Javnega zavoda Ratitovec (10x obisk – bazen, savna, bazen-savna, tenis) in kupone za skupinske vadbe, fitnes, masaže, rekreativno plavanje in savno prek naših dolgoletnih izvajalcev v Železnikih, Škofji Loki in Kranju.

V poletnem času smo prisotni na raznih športnih prireditvah v športnem parku Moj park v Selcih (Železniki – Škofja Loka). Ena od teh je Športno srečanje, na katerem nastopajo delovne organizacije iz Selške doline. To srečanje je najbolj množična rekreativna prireditev v občini Železniki.

V jesensko-zimskem času poteka ekipna rekreacija v telovadnici Osnovne šole in v športni dvorani Železniki. Zaposleni se lahko brezplačno pridružijo badmintonu, namiznemu tenisu, malemu nogometu, odbojki ali košarki.

Po nižjih cenah ponujamo smučarske karte za smučišča: Soriška planina, Stari vrh in Cerčno. Na Soriški planini organizira Svet delavcev in Smučarski klub Domel vsako leto v mesecu februarju ali marcu tudi rekreativno-družabni dogodek, na katerem se zaposleni družijo ob veleslalomu.

Že od samega pričetka smo prisotni na Športno-rekreacijskih igrah, kjer nastopajo delovne organizacije iz občin Škofja Loka, Gorenja vas-Poljane, Žiri in Železniki. Igre potekajo skozi celotno koledarsko leto v vseh omenjenih občinah. Večkrat smo bili tudi že ekipni zmagovalci.

DRUGE UGODNOSTI

- Praviloma vsako leto organiziramo piknik, ki je razdeljen na zabavni in športni del ter pritegne veliko pozornosti 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 Smejmo se v Cerkljah.
- Otroke zaposlenih obišče in obdari Dedek Mraz.
- Smo družbeno odgovorno podjetje, ki je usmerjeno v trajnostni razvoj.
- Obdarujemo prvošolčke zaposlenih, starši pa dobijo dan dopusta. Prav tako starši dobijo dan dopusta za prvi dan uvajanja otroka v vrtec.
- Na različnih lokacijah podjetja so na voljo sadni kotički.
- Štirikrat letno izdajamo interno glasilo Mozaik. V njem najdemo informacije in zanimivosti o dogajanju v podjetju, spoznamo novozaposlene, dobimo nasvete za zdravo življenje, beremo o zanimivih izletih in potovanjih, rubrika »bilo je nekoč« nas popelje v zgodovino, na koncu pa je nagradna križanka.



MOZAIK



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.

Izjavo o pristopu in vlogo za posojilo najdete na spletnem naslovu: <https://domelholding.sharepoint.com/znanje/navodila/Strani/BVP.aspx>.



INTERNI IMENIK

• RECEPTOR – int. 100

Rezervacija službenih vozil, najava obiskovalcev

• JEDILNICA

Otoki – int. 445

Trata – int. 899

• KADROVSKA SLUŽBA – int. 141 do 146 ter 185

• SINDIKAT – int. 440

• SVET DELAVCEV – int. 441



DOKUMENTI POTREBNI ZA ZAPOSILITEV - ODDATI V KADROVSKI ODDELEK

- osebni dokument na vpogled (razviden EMŠO in datum veljavnosti);
- potrdilo o končani izobrazbi;
- rojstni listi 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);
- enotno dovoljenje za prebivanje in delo na vpogled (tujci);
- delovno dovoljenje oziroma informativni list na vpogled, v kolikor ga imate (tujci).

Beleške:

Beleške:

Naročnik: Domel, d.o.o.
Vsebinska zasnova: Domel, april 2023
Pregled in potrditev naročila: Aleš Markelj
Fotografije: Barbara Debeljak, Rok Debeljak, Anita Habjan, Andrej Tarfila,
Videa, arhiv Domel
Grafično oblikovanje: Nina Drol, s.p.
Lektoriranje: AMIDAS d.o.o.
Tisk: Tiskarna Radovljica, d.o.o.

DOMEL

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

Otoki 21, 4228 Železniki, Slovenija

Tel.: 04 511 71 00

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

