



Certifikat  
**Družbeno  
odgovoren  
delodajalec**

**Ekvilib**  
Inštitut

**PRAVILA IN POSTOPEK ZA PRIDOBITEV PRISTOPNEGA IN  
NAPREDNEGA  
CERTIFIKATA DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC**

Verzija 1.5

Oktober 2022

**KAZALO**

<b>I. UVOD</b>	<b>4</b>
<b>II. OSNOVNI POJMI</b>	<b>7</b>
<b>III. POSTOPEK PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA - OSNOVNE INFORMACIJE</b>	<b>9</b>
<b>IV. POSTOPEK NAPREDOVANJA V NAPREDNI CERTIFIKAT – OSNOVNE INFORMACIJE</b>	<b>11</b>
<b>V. IZVEDBENI DEL PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA</b>	<b>13</b>
I. Prijava in formalne obveznosti	13
II. Uvodni sestanek	14
II. Delavnica z vodstvom	14
IV. Delavnica s strokovnimi službami	14
V. Delavnica s panelom zaposlenih	15
VI. Zaključni sestanek	15
VII. Priprava izvedbenega načrta implementacije ukrepov	16
VIII. Temeljni ukrepi	16
IX: Minimalno število ukrepov	17
X. Obvezne podporne aktivnosti	17
XI. Formalizacija ukrepov	18
XII. Ocena izvedbenega načrta in podelitev pristopnega certifikata	18
XIII. Mnenje revizorja - ugotovljene vrzeli	18
<b>VI. FAZA IMPLEMENTACIJE IN NAPREDOVANJE V NAPREDNI CERTIFIKAT</b>	<b>19</b>
I. Namen	19
II. Postopek	19
III. Dokumentacijsko gradivo	20
<b>VII. VELJAVNOST CERTIFIKATA, NJEGOVA UPORABA TER OBSEG CERTIFICIRANJA</b>	<b>21</b>

<b>VIII. REVIZORJI</b>	<b>25</b>
<b>IX. REVIZORSKI SVET</b>	<b>26</b>
<b>X. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA »DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC«</b>	<b>27</b>
I. Strošek pridobitve pristopnega certifikata	27
II. Strošek certificiranja dodatnega področja	27
III. Strošek pridobitve naprednega certifikata	28
<b>XII. OMOGOČANJE PRITOŽB V SISTEMU CERTIFICIRANJA</b>	<b>29</b>
<b>XIII. VELJAVNOST PRAVIL IN POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA »DRUŽBENO ODG</b>	<b>31</b>

## I. UVOD

### Poreklo

Podlaga za implementacijo certifikata Družbeno odgovoren delodajalec so načela in bistvene vsebine standarda za družbeno odgovornost ISO 26000.

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

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

Načela družbene odgovornosti po standardu ISO 26000 so:

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

Bistvena področja družbene odgovornosti po standardu ISO 26000 so:

- organizacijsko upravljanje,
- človekove pravice,
- delovne prakse,
- naravno okolje,
- poštene poslovne prakse,
- porabniki,
- vključevanje v skupnost in njen razvoj.

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

Certifikat DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC predstavlja družbeno odgovoren princip upravljanja na področju zaposlenih in je edini tovrstni certifikat v Sloveniji.

Certifikat je razvit preko projekta »DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC – CERTIFIKAT DRUŽBENO ODGOVORNO PODJETJE«, ki se izvaja v okviru 8. prednostne osi »Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile«, 8.3 prednostne naložbe »Aktivno in

zdravo staranje«, 8.3.1 specifičnega cilja »Podaljšanje in izboljšanje delovne aktivnosti starejših, vključenih v ukrepe« Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 in je izbran projekt na javnem razpisu za sofinanciranje sistema certificiranja družbeno odgovornih podjetij.

### Potek – osnovne informacije

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

- Področje 1 – Izvajanje aktivnosti za družbeno odgovornost in trajnostni razvoj ter celostno naslavljanje družbene odgovornosti vključno s krepitvijo etičnih vrednot vodstva in zaposlenih s poudarkom na nediskriminaciji na delovnem mestu (**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE**),
- Področje 2 – Vpeljevanje ukrepov z namenom usklajevanja poklicnega, družinskega in zasebnega življenja skozi celoten življenjski cikel posameznika (**USKLAJEVANJE ZASEBNEGA IN POKLICNEGA ŽIVLJENJA**),
- Področje 3 – Izvajanje aktivnosti za medgeneracijsko sodelovanje s poudarkom na prilagajanju delovnih mest starejšim zaposlenim in z upoštevanjem specifik in potreb posameznega življenjskega obdobja posameznika (**MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE**),
- Področje 4 – Izvajanje aktivnosti za ozaveščanje delodajalcev (vodstva organizacije), zaposlenih in širše javnosti o pomenu zdravja na delovnem mestu in spodbujanje promocije zdravju prijaznih izboljšav delovnega in organizacijskega okolja (**ZDRAVJE IN VARNOST PRI DELU**).

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

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

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

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

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

### ***Izbrano področje certificiranja***

Vsaka organizacija, ki se vključi v postopek, si lahko izbere enega od področij certifikata, lahko pa se vključi tudi v vsa štiri področja in tako pridobi krovni certifikat.

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

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

## II. OSNOVNI POJMI<sup>1</sup>

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

---

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

- **Faza ohranjanja certifikata** – obdobje implementacije izbranih ukrepov, ki sledi pridobitvi pristopnega certifikata in traja od 12 mesecev do 36 mesecev.
- **Poročilo o napredku** – poročilo o implementaciji izbranih ukrepov, ki ga mora pripraviti imetnik certifikata.
- **Nosilec certificiranja** – pooblaščen organizacija, ki skrbi za izvajanje celotnega sistema certificiranja - Ekvilib Inštitut.
- **Izbrano področje** – vsaka organizacija, ki se vključi v postopek, si lahko izbere enega od področij certifikata, lahko pa se vključi tudi v vsa štiri področja in tako pridobi krovni certifikat.
- **Pristopni certifikat** – certifikat, ki ga pridobi prijavitelj po zaključenem revizorsko-analitičnem postopku, v katerem izbere ukrepe, ki jih bo implementiral v najkasneje 36 mesecih.
- **Napredni certifikat** – certifikat, ki ga pridobi prijavitelj po uspešni implementaciji ukrepov. Napredni certifikat se deli v tri stopnje, Napredni 1, Napredni 2 in Napredni 3, ki izkazujejo kvaliteto izbranih ukrepov in njihove implementacije.
- **Področni certifikat** – pridobljen pristopni ali napredni certifikat za eno od štirih področij, ki jih prijavitelj certificira
- **Krovni certifikat** – pridobljen pristopni ali napredni certifikat za vsa štiri področja certifikata.
- **Obvezne podporne aktivnosti** – aktivnosti, ki jih prijavitelj opredeli v izvedbenem načrtu, in ki zagotavljajo uspešno implementacijo ukrepov

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

#### Schema postopka

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

### **Trajanje postopka pridobitve pristopnega certifikata**

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

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

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

### **Podelitev pristopnega certifikata**

Pristopni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec se svečano podeli do dvakrat na koledarsko leto. Termine in lokacije podelitve objavi nosilec certificiranja (Ekvilib Inštitut).

## **IV. POSTOPEK NAPREDOVANJA V NAPREDNI CERTIFIKAT – osnovne informacije**

### **Napredovanje v napredni certifikat**

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

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

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

Veljavnost naprednega certifikata je eno leto, v kolikor prijavitelj ne pristopi k ohranitvi certifikata s podpisom pogodbe za pridobitev naprednega certifikata. Veljavnost pristopnega certifikata je do 3 leta, v kolikor se prijavitelj vključi v postopek pridobitve naprednega certifikata in tudi podpiše pogodbo v roku treh mesecev od pridobitve pristopnega certifikata.

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

### **Dosežen nivo naprednega certifikata**

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

### **Podelitev naprednega certifikata**

Pristopni certifikat Družbeno odgovoren delodajalec se svečano podeli do dvakrat na koledarsko leto. Termine in lokacije podelitve objavi nosilec certificiranja (Ekvilib Inštitut).

### **Ohranjanje certifikata po njegovi pridobitvi**

Certifikat je potrebno podaljševati vsaka tri leta. V kolikor želi prijavitelj podaljšati veljavnost naprednega certifikata, mora v zadostni meri izvajati vse ukrepe oziroma odpravljati pomanjkljivosti, ki jih ugotovi revizor, ter podpisati pogodbo o ohranitvi certifikata.

O poteku implementacije mora prijavitelj vsakih 12 mesecev poročati izvajalcu z vmesnimi poročili. Vmesna poročila mora na letni oceni stanja oceniti/preveriti in ga dopolniti s svojimi opažanji revizor. Če je njegova ocena implementacije ukrepov negativna in prijavitelj stanja ne izboljša, sledi postopek odvzema naprednega certifikata (glej poglavje – Veljavnost certifikata). Tretje poročilo (po preteku 36 mesecev) je tudi končno poročilo.

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

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

## V. IZVEDBENI DEL PRIDOBITVE PRISTOPNEGA CERTIFIKATA

### *I. Prijava in formalne obveznosti*

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

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

Prijavitelj se lahko vključi v eno od naslednjih področij:

- Področje 1 – Organizacijsko upravljanje
- Področje 2 – Usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja
- Področje 3 – Medgeneracijsko sodelovanje
- Področje 4 – Zdravje in varnost pri delu

V kolikor se prijavitelj vključi v vsa štiri področja, lahko pridobi krovni certifikat.

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

Da se prijavitelj uradno vključi v postopek pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec mora izpolniti oz. izvesti naslednje formalne obveznosti:

- poslati izpolnjeno prijavnico za vključitev v postopek za pridobitev pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec z osnovnimi podatki prijavitelja ter podpisano s strani pooblaščenih oseb,
- izpolniti uvodni vprašalnik,
- izpolniti morebitne druge obveznosti na poziv izvajalca, ki so nujno potrebne za začetek izvedenega dela postopka.

## **II. Uvodni sestanek**

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

### Prisotni:

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

### Cilji uvodnega sestanka:

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

## **II. Delavnica z vodstvom**

### Prisotni:

- skrbnik
- menedžment
- revizor

### Cilji delavnice:

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

### Uporabljeno gradivo za delavnico:

- potrebni interni dokumenti prijavitelja

## **IV. Delavnica s strokovnimi službami**

### Prisotni:

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

### Cilji delavnice:

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

- na podlagi tega revizor naredi začetno analizo vrzeli

Uporabljeno gradivo za delavnico:

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

## ***V. Delavnica s panelom zaposlenih***

Prisotni:

- panel zaposlenih organizacije
- revizor

Cilji delavnice:

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

Uporabljeno gradivo za delavnico:

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

## ***VI. Zaključni sestanek***

Prisotni:

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

Cilji zaključnega sestanka:

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

Uporabljeno gradivo:

- Zaključno poročilo s predlogi ukrepov

**VII. Priprava izvedbenega načrta implementacije ukrepov**

Zastopnik prijavitelja pripravi izvedbeni načrt po predlogi, ki jo pripravi nosilec certificiranja. Izvedbeni načrt mora vsebovati naslednje elemente: natančen opis ukrepov/ciljev, časovni okvir, glavne mejnike, odgovorne osebe ter pričakovane in merljive rezultate in vključuje načrt obveščanja zaposlenih. Izvedbeni načrt preveri in potrdi revizor.

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

**VIII. Temeljni ukrepi**

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

- a) Temeljni ukrepi na področju Organizacijsko upravljanje:
  - 1. Zaveza vodstva družbeni odgovornosti
  - 2. Poročanje o družbeni odgovornosti
  - 3. Identifikacija deležnikov (zainteresiranih strani) in vključujoče sodelovanje z njimi
  - 4. Politika izklapljanja elektronskih naprav
  - 5. Varčna osvetlitev
  - 6. Tim ali Pooblaščenec/ka za družbeno odgovornost podjetij
- b) Temeljni ukrepi na področju Usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja:
  - 1. Pravica do prošnje za prilagoditev delovnih pogojev
  - 2. Spodbujanje in zagotavljanje spoštovanja zasebnega življenja zaposlenih
- c) Temeljni ukrepi na področju Medgeneracijsko sodelovanje:
  - 1. Zagotavljanje usposabljanja in izobraževanja za vse starostne skupine
  - 2. Izobraževanje vodij s področja medgeneracijskega sodelovanja
- d) Temeljni ukrepi na področju Zdravje in varnost pri delu:
  - 1. Zagotavljanje zdravega delovnega okolja z učinkovitim medsebojnim sodelovanjem zaposlenih oziroma njihovih predstavnikov
  - 2. Sodelovanje zaposlenih pri presoji področja varnosti in zdravja pri delu

### ***IX: Minimalno število ukrepov***

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

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

Zadostno število posameznih ukrepov za doseg posameznega nivoja naprednega certifikata (orientacijsko razmerje) je v spodnji tabeli. V primeru vključitve v krovni certifikat lahko skupno število izbranih ukrepov nižje, kar mora potrditi revizor. Najmanjše skupno število v tem primeru ne sme biti manj kot 28.

<b>Nivo certifikata</b>	<b>Minimalno število ukrepov A</b>	<b>Minimalno število ukrepov B</b>	<b>Skupno minimalno število ukrepov</b>
Napredni 1	6	3	9
Napredni 2	8	5	13
Napredni 3	10	7	17

### ***X. Obvezne podporne aktivnosti***

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

1. Komuniciranje z zaposlenimi: S pomočjo obstoječih ali novih komunikacijskih orodij se zaposlenim predstavi aktualne in sprejete ukrepe na področju certificiranja.
2. Komuniciranje z zunanjimi javnostmi: Organizacija/podjetje komunicira vse aktivnosti s področja certificiranja z zunanjimi deležniki.
3. Mnenjske raziskave med zaposlenimi na izbranem področju certifikata: Med zaposlenimi se zbira informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov s področja certificiranja.
4. Izobraževanje vodij na izbranem področju: Organizacija/podjetje organizira osnovno izobraževanje za vodje, na katerih se opredeli pomen področja certificiranja ter informira o sprejetih ukrepih.
5. Obveščanje deležnikov (zaposlenih) o neposrednem kontaktu z izvajalcem za morebitne pritožbe: Vsi imetniki certifikata morajo svojim zaposlenim omogočiti neposredno komunikacijo z nosilcem certificiranja, in sicer na način, da preko obstoječih kanalov

komuniciranja zaposlene obvestijo o kontaktnih naslovih nosilca za morebitna vprašanja.

6. Vodstveni pregled: Vodstvo se vsaj enkrat letno seznanj z implementacijo ukrepov v sklopu certifikata ter z analizo koriščenja ukrepov.

### ***XI. Formalizacija ukrepov***

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

### ***XII. Ocena izvedbenega načrta in podelitev pristopnega certifikata***

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

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

### ***XIII. Mnenje revizorja - ugotovljene vrzeli***

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

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

## **VI. FAZA IMPLEMENTACIJE IN NAPREDOVANJE V NAPREDNI CERTIFIKAT**

### ***I. Namen***

Implementacija izbranih ukrepov po izvedbenem načrtu.

### ***II. Postopek***

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

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

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

Veljavnost naprednega certifikata je eno leto, v kolikor prijavitelj ne pristopi k ohranitvi certifikata s podpisom pogodbe za pridobitev naprednega certifikata. Veljavnost pristopnega certifikata je do 3 leta v kolikor se prijavitelj vključi v postopek pridobitve naprednega certifikata in tudi podpiše pogodbo v roku treh mesecev od pridobitve pristopnega certifikata.

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

### **Dosežen nivo certifikata**

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

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

Vodstveni pregled:

Vodstvo se vsaj enkrat letno seznanja z implementacijo ukrepov v sklopu certifikata ter z analizo koriščenja ukrepov. Pregledu sledi angažiran odgovor s strani vodstva. V kolikor ima organizacija že vzpostavljen sistem vodenja, je primerno, da se problematika certifikata doda t.i. »vodstvenemu pregledu«, ki se v tem sistemu že izvaja. Informacija o vodstvenem pregledu je obvezna sestavina letne ocene stanja oziroma končne revizije.

**III. Dokumentacijsko gradivo**

- Poročilo o napredku (z morebitnim pridobljenim mnenjem zaposlenih oz. njihovih predstavnikov);
- Pozitivna evalvacija implementacije ukrepov s strani revizorja in zaključno poročilo z doseženimi nivoji certifikata;
- Pozitivno mnenje Revizorskega sveta za podelitev naprednega certifikata.

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

### **Veljavnost pristopnega certifikata**

Veljavnost pristopnega certifikata je do 3 leta, v kolikor se prijavitelj vključi v postopek pridobitve naprednega certifikata in tudi podpiše pogodbo za pridobitev naprednega certifikata. Podpis pogodbe v roku treh mesecev od pridobitve pristopnega certifikata je eden od pogojev za pridobitev naprednega certifikata.

Veljavnost pristopnega certifikata je do tri leta, kolikor traja faza implementacije izvedbenega načrta ter dodaten čas, ki je potreben za postopek končne revizije za pridobitev naprednega certifikata.

V kolikor se prijavitelj ne vključi v postopek pridobitve naprednega certifikata, je veljavnost pristopnega certifikata 12 mesecev od pridobitve pristopnega certifikata.

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

Resničnost poročil s pregledom dokumentacije ter z obiskom pri prijavitelju preveri revizor. Če prijavitelj ne predloži poročila o napredku, se mu pristopni certifikat odvzame po 3 mesecih od poteka predvidenega roka predložitve poročila o napredku.

### **Veljavnost naprednega certifikata**

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

V kolikor se prijavitelj ne vključi v postopek ohranitve naprednega certifikata, je veljavnost naprednega certifikata 12 mesecev od pridobitve naprednega certifikata.

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

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

Če prijavitelj ne predloži vseh letnih poročil o napredku, se mu napredni certifikat odvzame po 3 mesecih od poteka predvidenega roka predložitve vmesnega letnega poročila o napredku.

### **Možnosti uporabe znaka »Družbeno odgovoren delodajalec - pristopni certifikat«**

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

Logotipa ni dovoljeno brez dovoljenja Ekvilib Inštituta uporabljati kot del trženjske strategije ali akcije – v takih primerih je potrebno predhodno dobiti izrecno dovoljenje Ekvilib Inštituta za uporabo logotipa »*Družbeno odgovoren delodajalec*« - *pristopni certifikat*.

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

### **Možnosti uporabe znaka »Družbeno odgovoren delodajalec – napredni certifikat«**

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

### **Pripojitev nove organizacije ali pripojitev imetnika certifikata novi organizaciji**

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

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

### **Mirovanje certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec«**

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

imetnika certifikata, pred potrditvijo pa ga obravnava in odobri Revizorski svet. Organizacija ob tem poda predlog obdobja trajanja mirovanja certifikata. V obdobju mirovanja organizacija certifikata ne promovira navzven ali navznoter (umik logotipa s spletne strani), hkrati pa, če razmere dopuščajo, sprejete ukrepe še naprej izvaja. Ponovno aktivacijo po pretečenem obdobju na predlog organizacije obravnava in odobri revizorski svet na osnovi plana implementacije.

### **Zloraba znaka »Družbeno odgovoren delodajalec«**

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

### **Razlogi za odvzem pristopnega oz. naprednega certifikata**

Pravica do uporabe znaka »Družbeno odgovoren delodajalec« preneha veljati:

- če je prijavitelj v stečajnem postopku ali je bil zahtevk za uvedbo stečajnega postopka zaradi pomanjkanja premoženja, ki bi bilo potrebno za kritje stroškov pri izvedbi stečajnega postopka, zavržen, razen če v sklopu stečajnega postopka pride do prisilne poravnave ali do odobritve plačilnega načrta in se ta tudi izvaja,
- če prijavitelj kljub povabilu in podaljšanju roka ne podpiše Pogodbe o izvajanju postopka za pridobitev naprednega certifikata DOD,
- če prijavitelj kljub povabilu in podaljšanju roka najpozneje tri mesece po predvidenem roku ne odda potrebnega letnega poročila in/ali se pri preverjanju teh letnih poročil izkaže, da se le-ta v ključnih točkah bistveno razlikujejo od dejanskega stanja,
- če je prijavitelj pravnomočno obsojen zaradi systemskega kršenja veljavne delovnopravne, davčne in okoljske zakonodaje,
- če je prijavitelj ali njegov zaposleni pravnomočno obsojen zaradi kršenja veljavne delovnopravne, davčne in okoljske zakonodaje za enkratno kršitev, vendar prijavitelj te kršitve interno ne sankcionira, oziroma ne sprejme zadovoljivih ukrepov, da do te kršitve v prihodnosti ne bi več prihajalo,
- ob neizpolnjevanju vseh ostalih pogojev, ki izhajajo iz Pravil pridobitve osnovnega in polnega certifikata in imajo za posledico odvzem certifikata,
- če revizorski svet ugotovi, da pri prijavitelju obstajajo systemske, ponavljajoče se kršitve glede določil delovno pravne, davčne in okoljske zakonodaje, ne glede na zgornjo 5. in 6. točko, ali če se pojavljajo ponavljajoče kršitve pri izvajanju sprejetih ukrepov v okviru pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec,
- če prijavitelj po treh letih ne doseže vsaj nivoja Napredni certifikat 1.

Istočasno sledi izbris prijavitelja iz seznama imetnikov certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec«, ki ga vodi nosilec certificiranja certifikata. Prijavitelja se o tem pisno obvesti,

prav tako se obvestilo o tem objavi na uradni internetni strani Certifikata Družbeno odgovoren delodajalec.

### **Vodenje registra organizacij s pridobljenim certifikatom**

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

## VIII. REVIZORJI

### Naloge

Revizor izvaja postopek pridobitve certifikata Družbeno odgovoren delodajalec pri prijavitelju, v skladu z veljavnimi Pravili in postopki za pridobitev certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec« in internimi navodili za revizorje, ki jih izda nosilec certificiranja. Revizor je hkrati tudi kontaktna oseba za področje strokovnih vprašanj v sklopu postopka za pridobitev certifikata.

Revizorja prijavitelju določi nosilec certificiranja.

### Pogoji

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

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

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

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

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

Nosilec certificiranja vodi tudi register revizorjev.

Licenco mora revizor obnavljati vsaka tri leta in sicer z:

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

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

## IX. REVIZORSKI SVET

Revizorski svet je strokovno in neodvisno telo. Naloga revizorskega sveta je, da pregleda predpisano dokumentacijo in poda končno mnenje o upravičenosti prijavitelja do pristopnega ali naprednega certifikata.

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

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

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

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

Administrativno podpora revizorskemu svetu nudi nosilec certificiranja.

## X. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA »DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC«

### I. Strošek pridobitve pristopnega certifikata

Strošek pridobitve pristopnega certifikata Družbeno odgovoren delodajalec je odvisen od števila certificiranih področij in za eno področje znaša 4.600,00 EUR– 7.800,00 EUR + DDV (odvisno od velikosti prijavitelja).

Število področij	Znesek
1	4.600,00 – 7.800,00 EUR + DDV
2	5.600,00 – 8.800,00 EUR + DDV
3	6.600,00 – 9.800,00 EUR + DDV
4	7.600,00 – 10.800,00 EUR + DDV

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

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

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

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

### II. Strošek certificiranja dodatnega področja

Strošek certificiranja vsakega dodatnega področja znaša 1.000,00 EUR + DDV do pridobitve pristopnega certifikata. Za vsako dodatno področje certificiranja se sklene aneks k veljavni pogodbi.

### III. Strošek pridobitve naprednega certifikata

Strošek pridobitve naprednega certifikata znaša 4.100,00 EUR + DDV na posamezno področje.

Število področij	Znesek
1	4.100,00 EUR + DDV
2	4.920,00 EUR + DDV
3	5.740,00 EUR + DDV
4	6.560,00 EUR + DDV

Cena vključuje:

- dve letni oceni stanja pri prijavitelju,
- koordinacijo in evalvacijo celotnega postopka,
- končno revizijo,
- udeležbo na dveh strokovnih tematskih srečanjih letno za dve osebi (12 kotizacij v treh letih),
- strokovno evalvacijo in diseminacijo postopka,
- javno podelitev naprednega certifikata.

Dinamika plačila stroškov je razdeljena čez celotno obdobje implementacije in mora biti zaključena vsaj 10 mesecev pred končno revizijo. Dinamika plačila stroškov je naslednja:

- prvi znesek se plača v 15 dneh od podpisa pogodbe za pridobitev naprednega certifikata,
- drugi znesek se plača v 14 mesecih od podpisa pogodbe za pridobitev naprednega certifikata,
- tretji znesek se plača v 26 mesecih od podpisa pogodbe za pridobitev naprednega certifikata;

Strošek pridobivanja naprednega certifikata se poveča za 20% za vsako naslednje področje certificiranja in se plača v 15 dneh od podpisa pogodbe.

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

## XI. OMOGOČANJE PRITOŽB V SISTEMU CERTIFICIRANJA

Zavzemamo se za vodenje odprtega in transparentnega postopka certificiranja. Iz tega razloga je posameznikom, organizacijam in interesnim skupinam (deležnikom imetnikom certifikata) omogočeno, da pritožbe in druge komentarje naslovijo na nosilca certificiranja, ki je Ekvilib Inštitut.

### **Naloga imetnikov certifikata**

Vsi imetniki certifikata morajo v okviru obveznih podpornih aktivnosti, svojim zaposlenim omogočiti neposredno komunikacijo z nosilcem certificiranja, in sicer na način, da preko obstoječih kanalov komuniciranja zaposlene obvestijo o kontaktnih naslovih nosilca za morebitna vprašanja. Imetniki certifikata to naredijo preko obstoječih internih in zunanjih kanalov komuniciranja (spletna stran, interna spletna stran, e-maili, nagovor vodstva delavcem, interni sestanki z delavci, obveščanje sindikatov in svetov delavcev, trajnostna in druga poročila, itd.).

### **Kam nasloviti svoje mnenje glede delovanja podjetja na področju trajnostnega poslovanja?**

Deležniki in zaposleni imetnikov certifikata se lahko pritožijo preko obstoječih kanalov:

- Po pošti na Ekvilib Inštitut, Šišenska 89, 1000 Ljubljana ali na naslov projektne pisarne Ekvilib Inštituta: Medvedova 28, 1000 Ljubljana;
- Po elektronski pošti [certifikatdod@ekvilib.org](mailto:certifikatdod@ekvilib.org);
- Po telefonu 01/430 37 51;
- Preko kontaktnega obrazca na spletni strani: <https://certifikatdod.si/kontakt/>.

### **Kaj je lahko predmet pritožb?**

- Pomoč pri reševanju sporov (domnevne kršitve pri implementaciji ukrepov znotraj /organizacij s certifikatom oziroma delovanje v nasprotju z načeli družbene odgovornosti po ISO 26000).
- Eksterni razlog (vodenje postopka certificiranja, delo revizorjev oziroma revizorskega sveta,...).
- Druge vsebine (pohvale, predlogi, komentarji) povezane z družbeno odgovornostjo in trajnostnim razvojem imetnika certifikata.

### **Na kakšen način se pritožbe obravnavajo?**

- Vse pritožbe se obravnavajo zaupno. Vsa prejeta sporočila se obravnavajo sproti na internih sestankih Ekvilib Inštituta in po potrebi, s pooblaščenimi revizorji postopka certifikata Družbeno odgovoren delodajalec. Sporočila in pobude bodo glede na željo in privolitve deležnika obravnavana na naslednja načina:

- Po presoji in na pobudo predlagatelja se pritožbo obravnava s svetovalci in z revizorji postopka na rednih mesečnih delovnih sestankih ter vsebino upoštevamo pri svojem nadaljnjem delovanju.
- V kolikor je to potrebno pritožbo obravnava strokovna pritožbena komisija, ki jo imenuje Ekvilib Inštitut, ki tudi pripravi protokol delovanja komisije, vključno z njeno sestavo in imenovanjem članov, med katerimi so tudi člani revizorskega sveta.

### **Zakaj takšen mehanizem?**

Podjetje, ki se vključi v sistem certificiranja Družbeno odgovoren delodajalec, je zavezano, da aktivno in s primernimi obvestili seznanji svoje deležnike (predvsem zaposlene) o možnosti podajanja pritožb, pohval in drugih informacij v zvezi z družbeno odgovornim poslovanjem podjetja/organizacije.

Ekvilib Inštitut prevzema vlogo zunanje neodvisne organizacije, na katero lahko deležniki naslovijo vprašanja, dileme in kritike. Na takšen način Ekvilib Inštitut kot tudi imetnik certifikata prevzemata odgovornost spoštovanja načel družbene odgovornosti: predvsem načela vključevanja deležnikov ter transparentnosti.

## **XII. VELJAVNOST PRAVIL IN POSTOPKA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA »DRUŽBENO ODGOVOREN DELODAJALEC« VERZIJA 1.2.**

Pravila in postopek za pridobitev certifikata »Družbeno odgovoren delodajalec«, verzija 1.5. začno veljati z oktobrom 2022 in veljajo do izdaje nove verzije Pravil.

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

Ljubljana, oktober 2022