

2

**Model B – Srednji poslodavci
(50–250 zaposlenih)**

Dodatak

PRAVILNIKU O RADU

**Politika podrške zaposlenicama
tijekom različitih životnih faza**



Ces i

Članak 1. Svrha

Poslodavac promiče radno okruženje koje uvažava potrebe zaposlenica tijekom različitih životnih faza te doprinosi očuvanju zdravlja, dobrobiti, radne sposobnosti i jednakih mogućnosti svih zaposlenika.

Svrha je osigurati okvir za pružanje razumne podrške zaposlenicama koje zbog menstruacijskih tegoba, reproduktivnog zdravlja, trudnoće, povratka na rad nakon roditeljskog dopusta ili (peri)menopauze privremeno trebaju prilagodbu načina rada, kada je to moguće s obzirom na prirodu posla i organizaciju rada.

Ovaj dodatak temelji se na načelima međusobnog poštovanja, ravnopravnosti, zaštite dostojanstva zaposlenika i promicanja zdravog radnog okruženja.

Članak 2. Načela

Pri provedbi ove Politike podrške zaposlenicama poslodavac se vodi sljedećim načelima:

- poštovanje dostojanstva, privatnosti i različitih potreba zaposlenih
- zabrana svakog oblika diskriminacije, uznemiravanja ili stigmatizacije,
- individualni pristup svakoj situaciji,
- povjerljivost svih razgovora i dogovora,
- jednakost mogućnosti i uključivost,
- promicanje otvorene i podržavajuće organizacijske kulture.

Primjena mjera iz ove Politike ne predstavlja povlasticu nego oblik razumne organizacije rada usmjerene očuvanju zdravlja zaposlenih i učinkovitosti radnog procesa.

Članak 3. Područje primjene

Ova Politika primjenjuje se na sve zaposlenike društva, pri čemu su pojedine mjere namijenjene zaposlenicama koje zbog menstruacije, reproduktivnog zdravlja, trudnoće, povratka na rad nakon roditeljskog dopusta ili (peri)menopauze imaju privremene poteškoće koje mogu utjecati na obavljanje radnih zadataka.

Mjere se primjenjuju kada su primjerene prirodi posla i organizaciji rada te kada njihova provedba ne uzrokuje nerazmjerno opterećenje za poslodavca ili druge zaposlene.

Članak 4. Mjere podrške

Na temelju razgovora sa zaposlenicom i procjene organizacijskih mogućnosti, poslodavac može odobriti jednu ili više sljedećih mjera:

- fleksibilniji početak ili završetak radnog vremena;
- privremenu zamjenu ili prilagodbu rasporeda smjena;
- dodatnu kraću stanku tijekom radnog dana;

- privremenu prilagodbu radnih zadataka ili intenziteta rada;
- rad od kuće ili drugi fleksibilni oblik rada, kada to priroda posla dopušta;
- mogućnost korištenja raspoloživih oblika odsutnosti u skladu s važećim propisima i internim aktima;
- dostupnost menstrualnih proizvoda u sanitarnim prostorijama,
- druge razumne prilagodbe koje doprinose očuvanju zdravlja i radne sposobnosti zaposlenice.

O odabiru mjera odlučuje se zajednički, vodeći računa o potrebama zaposlenice i zahtjevima radnog procesa.

Članak 5. Uloga neposrednog rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj odgovoran je za stvaranje radnog okruženja u kojem zaposleni mogu bez straha od stigmatizacije zatražiti razgovor ili potrebnu podršku.

Rukovoditelj će:

- saslušati zaposlenicu na povjerljiv način,
- po potrebi uključiti nadležnu osobu iz ljudskih potencijala,
- razmotriti mogućnosti privremene prilagodbe rada,
- postupati jednako prema svim zaposlenicima,
- sprječavati svaki oblik diskriminacije, uznemiravanja ili neprimjerenih komentara.

Rukovoditelj nije ovlašten zahtijevati detaljne informacije o zdravstvenom stanju zaposlenice, osim kada je to propisano zakonom.

Članak 6. Uloga ljudskih potencijala (HR)

Poslodavac imenuje povjerljivu kontakt osobu iz područja ljudskih potencijala ili drugu ovlaštenu osobu kojoj se zaposlenice mogu obratiti radi informiranja, savjetovanja i dogovora o mogućim prilagodbama rada.

Odjel ljudskih potencijala ili ovlaštena osoba:

- pruža informacije o mogućnostima podrške,
- koordinira provedbu dogovorenih mjera,
- vodi računa o zaštiti privatnosti zaposlenika,
- organizira najmanje jednu godišnju edukaciju za rukovoditelje i zaposlenike o važnosti reproduktivnog zdravlja, uključivog radnog okruženja i prevencije diskriminacije,
- jednom godišnje anonimno prikuplja prijedloge i iskustva zaposlenih radi unapređenja radnog okruženja.

Prilikom prikupljanja podataka ne prikupljaju se zdravstveni podaci niti informacije koje omogućuju identifikaciju pojedine zaposlenice.

Članak 7. Praćenje provedbe

Poslodavac će najmanje jednom godišnje razmotriti provedbu ove Politike kroz:

- anonimne prijedloge zaposlenih,
- povratne informacije rukovoditelja,
- procjenu učinkovitosti uvedenih mjera,
- prijedloge za njihovo daljnje unapređenje.

Rezultati praćenja koriste se isključivo za razvoj kvalitetnijih uvjeta rada, promicanje dobrobiti zaposlenih i unaprjeđenje organizacijske kulture.

Ovaj tekst sastavni je dio Pravilnika o radu te se primjenjuje zajedno s odredbama koje uređuju zaštitu dostojanstva radnika, zaštitu na radu, jednake mogućnosti i zabranu diskriminacije.

Preglednik za odabir mjera:

Poslodavac može sam označiti koje će mjere primjenjivati.

MJERA	MALI	SREDNJI	VELIKI
Fleksibilno radno vrijeme	✓	✓	✓
Rad od kuće (ako je moguć)	○	✓	✓
Dodatne pauze	✓	✓	✓
Menstrualni proizvodi	✓	✓	✓
Prilagodba radnih zadataka	○	✓	✓
Kontakt osoba za podršku	○	✓	✓
Edukacija menadžera	–	✓	✓
Godišnja evaluacija	–	○	✓
ESG pokazatelji	–	–	✓

Legenda: ✓ **preporučeno**, ○ **prema mogućnostima**, – **nije potrebno**.



Sufinancira
Europska unija



cesi

4IMPACT
VALUES

Financirano sredstvima Europske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne moraju se podudarati sa stavovima i mišljenjima Europske unije ili Europske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Europska unija ni EACEA ne mogu se smatrati odgovornima za njih.