

INTERNI PRAVILNIK O PREPOVEDI MOBINGA, SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA IN TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU V

Podjetju ali organizaciji: GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA, dne: 05.12.2017

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(uvodne določbe)

1. S tem pravilnikom se podrobneje ureja način prepoznavanja, preprečevanja in odpravljanja posledic spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu v GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA.
2. Zaščita pred spolnim in drugim nadlegovanjem ter trpinčenjem na delovnem mestu je določena in bo uresničena v skladu z določbami zakona, ki ureja delovna razmerja, zakona, ki ureja uresničevanje načel enakega obravnavanja ter določbami zakona, ki ureja enake možnosti moških in žensk.
3. Določbe tega pravilnika veljajo za vse zaposlene v GIMNAZIJI MURSKA SOBOTA, ne glede na njihovo mesto oziroma funkcijo

2. člen

(namen pravilnika)

Namen pravilnika je:

- povečati ozaveščenost in informiranje o resnosti problema spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu in v delovnem okolju,
- preprečiti, da bi na delovnem mestu in v delovnem okolju prihajalo do spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja,
- izboljšati delovno klimo v delovni organizaciji,
- zagotoviti zaščito in integriteto posamezniku pred spolnim in drugim nadlegovanjem in trpinčenjem na delovnem mestu in v delovnem okolju,
- opredeliti postopke za ugotavljanje spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu in v delovnem okolju.

3. člen

(enakopravnost spolov)

V pravilniku in prilogi pravilnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

II. OPREDELITEV POJMOV

4. člen

(spolno in drugo nadlegovanje na delovnem mestu)

1. Spolno nadlegovanje je kakršnakoli oblika neželenega verbalnega, neverbalnega in fizičnega ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo

osebe, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega in žaljivega okolja.

2. Nadlegovanje je vsako neželjeno vedenje, povezano s katerokoli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.

5. člen

(mobing/trpinčenje na delovnem mestu)

Mobing ali trpinčenje na delovnem mestu je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim uslužbencem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

6. člen

(možne oblike nadlegovanja in trpinčenja)

1. Fizično ravnanje:

- nepotrebno dotikanje ali trepljanje,
- ščipanje,
- drgnjenje ob telo sodelavke ali sodelavca,
- nedobrodošla masaža vratu, ramen,...,
- nedobrodošlo objemanje, poljubljanje,
- spolni napad ali vsiljen spolni odnos.

2. Verbalno ravnanje:

- nedobrodošlo osvajanje,
- predlogi v zvezi s spolnostjo ali siljenje k spolni dejavnosti,
- ponavljajoči se nedobrodošli predlogi za druženje in zmenke,
- sugestivne pripombe in opazke,
- namigovanja,
- opolzki komentarji, ki se nanašajo na oblačenje, telo ali videz sodelavke ali sodelavca,
- naslavljanje sodelavke ali sodelavca z neprimernimi nazivi,
- uporaba obscenega jezika ali gest (npr. žvižganje),
- spreminjanje poslovnih tem v spolne,
- zgodbe, šale in sugestivni komentarji s spolno vsebino,
- bahanje s spolnimi podvigi,
- postavljanje osebnih vprašanj v zvezi z družabnim in spolnim življenjem sodelavke ali sodelavca.

3. Neverbalno ravnanje:

- pošiljanje elektronskih sporočil, pisem, telefaksov, telefonskim sporočil in drugega materiala s spolno vsebino,
- kazanje pornografskih ali spolno sugestivnih slik ali besedil,
- pohotno spogledovanje,
- spolno sugestivne geste ali strmenje v dele telesa sodelavke ali sodelavca,
- telesno približevanje sodelavki ali sodelavcu med pogovorom vezanim na delovne obveznosti.

4. Drugo na spolu temelječe ravnanje:

- posmehovanje ali poniževanje,
- zastraševanje,
- fizična napadalnost,
- sramotilno obrekovanje ali črnjenje,
- žaljenje zaradi njenega ali njegovega spola.

5. Napadi na možnost komuniciranja:

- omejevanje možnosti komuniciranja s strani nadrejenega ali podrejenega,
- večkratno prekinjanje govora ali jemanje besede,
- onemogočanje izražanja mnenja,
- omejevanje možnosti ali celo prepoved sodelavkam ali sodelavcem komunicirati z žrtvijo,
- kričanje in glasno zmerjanje,
- stalno kritiziranje dela,
- stalno kritiziranje osebnega življenja, videza ali vedenja,
- verbalne grožnje in žalitve,
- pisne grožnje,
- nadlegovanje po telefonu,
- šikaniranje po elektronskem mediju,
- druge oblike napadov na možnost komuniciranja.

6. Napadi na socialne stike:

- prepoved komuniciranja s posamezno osebo ali skupino oseb,
- splošno ignoriranje na delovnem mestu in v delovnem okolju,
- druge oblike ustvarjanja popolne izoliranosti na delovnem mestu ali v delovnem okolju.

7. Napadi na kakovost delovne in življenjske situacije:

- izključevanje iz vseh aktivnosti, ki potekajo na delovnem mestu ali v delovnem okolju,
- dodeljevanje nalog, ki žalijo dostojanstvo,
- grožnje z odpustom,
- namerno povzročanje škode ali nepotrebnih stroškov posamezniku,
- druge oblike napadov na kakovost delovne in življenjske situacije.

8. Napadi na zdravje:

- siljenje k opravljanju zdravju škodljivih nalog,
- grožnje s fizičnem nasiljem,
- uporaba lažjega ali hujšega fizičnega nasilja,
- fizično zlorabljanje,
- namerno povzročanje psihične škode posamezniku,
- druge oblike napadov na zdravje.

7. člen

(presoja ravnanja)

Za spolno in drugo nadlegovanje oziroma trpinčenje na delovnem mestu se šteje ravnanje, ki je dovolj resno in se ponavlja dalj časa. Posameznik sam presodi ali je dejanje za njega žaljivo

ter ali ga šteje za spolno in drugo nadlegovanje oziroma trpinčenje na delovnem mestu. Bistveno je, da posameznik določenega ravnanja ne želi ter da je zanj tako ravnanje nesprejemljivo.

III. POSTOPEK UGOTAVLJANJA IN SANKCIONIRANJA

8. člen

(pred postopek v primeru mobinga, spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu)

1. Uslužbenec, ki meni, da je spolno ali drugače nadlegovan ali trpinčen na delovnem mestu naj poskuša problem rešiti v pred postopku tako, da sam zahteva od tistega, ki ga nadleguje ali trpinči, naj s takim ravnanjem preneha. To stori s pogovorom ali jasno postavljeno zahtevo po prenehanju nadlegovanja (najbolje v prisotnosti sodelavca).
2. Če uslužbenec, ki je nadlegovan ali trpinčen, meni, da se mobing, nadlegovanje ali trpinčenje kljub njegovemu opozorilu nadaljuje ali če meni, da predpostopek zanj ni ustrezen, se je dolžan obrniti na pooblaščenca za sprejem prijav (v nadaljevanju: pooblaščenec).

9. člen

(pooblaščenec)

1. Pooblaščenec za sprejem prijav domnevnega mobinga, spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu imenuje ravnatelj Gimnazije Murska Sobota z dnem sprejetja pravilnika in se ga poimensko v pravilnik navede.
2. Za izvedbo ukrepov je zadolžen delodajalec.
3. Pooblaščenec v GIMNAZIJI MURSKA SOBOTA je MATEJA ŠTEFANEC, prof..

10. člen

(postopek reševanja prijav mobinga)

1. Vsakdo, ki meni, da je spolno ali drugače nadlegovan ali trpinčen na delovnem mestu in problema ne more rešiti v pred postopku ali meni, da pred postopek zanj ne pride v poštev, je dolžan domnevnega storilca dejanja in obliko dejanja pisno prijaviti pooblaščenca. Prijava se vloži na posebnem obrazcu, ki je priloga pravilnika.
2. Pooblaščenec je dolžan v najkasneje petih dneh od prijave povabiti domnevnega storilca in žrtev na razgovor. Pooblaščenec lahko določi ali bo sam opravil razgovor ali bo potekal pred tričlansko komisijo, sestavljeno iz sodelavcev, ki uživajo zaupanje med zaposlenimi in imajo tudi ustrezno znanje s področja prepoznavanja in preprečevanja mobinga.
3. Če pooblaščenec ne ukrepa ali je prav on izvajalec mobinga, žrtev o tem obvesti direktorja (delodajalca) ali kadrovsko službo. Oba sta se na prijavo dolžna odzvati in izvesti postopek, ki ga sicer vodi pooblaščenec.
4. V komisijo ne more biti imenovana oseba, ki je osumljena izvajanja spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja in prav tako ne oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja.
5. Namen razgovora je v tem, da se opravi notranja preiskava in čim bolj natančno razišče dejansko stanje. O razgovoru se sestavi zapisnik.

6. Če se domnevni storilec ne odzove na razgovor in svojega izostanka utemeljeno ne opraviči, pooblaščenec sam presodi utemeljenost kršitve.

7. Na podlagi izvedenega razgovora z domnevnim storilcem in žrtvijo pooblaščenec oziroma komisija odloči ali je do mobinga, nadlegovanja ali trpinčenja prišlo. V kolikor pooblaščenec oziroma komisija ugotovi, da je do mobinga, nadlegovanja ali trpinčenja prišlo, delodajalcu predlaga ukrep, ki naj se sproži zoper storilca.

8. Delodajalec je v petih dneh po prejemu predloga ukrepa s strani pooblaščenca ali komisije dolžan storilca in prijavitelja obvestiti o tem, kakšen ukrep bo zoper storilca sprožil.

11. člen

(vrste ukrepov)

1. Če delodajalec ugotovi, daje do mobinga, nadlegovanja ali trpinčenja prišlo, lahko storilca:

- pisno opozori naj preneha s predhodnimi ravnanji ali
- ukrepa skladno z določbami o disciplinski odgovornosti ali
- izreče ukrep redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali
- izreče ukrep izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

2. Če obstaja sum, da je do kršitev, ki so kazniva dejanja opredeljena v Kazenskem zakoniku, mora delodajalec obvestiti policijo ali pristojno državno tožilstvo.

3. Delodajalec se o vrsti ukrepa odloči samostojno, upošteva težo in naravo kršitev.

12. člen

(seznanitev prijavitelja o poteku postopka)

Pooblaščenec je ves čas postopka dolžan obveščati prijavitelja o postopku in o morebitnih ukrepih, ki jih je ali jih bo delodajalec sprožil zoper (domnevnega) storilca.

13. člen

(varstvo zasebnosti)

Delodajalec in pooblaščenec sta dolžna skrbeti za to, da je postopek ugotavljanja mobinga, nadlegovanja ali trpinčenja zaupne narave in varovati osebno dostojanstvo in zasebnost žrtve, prijavitelja in (domnevnega) storilca.

14. člen

(načelo zaslišanja)

Delodajalec je dolžan vsem vpletenim v postopek ugotavljanja mobinga, nadlegovanja ali trpinčenja zagotoviti pošteno zaslišanje in obravnavo.

IV. POSTOPEK UGOTAVLJANJA IN SANKCIONIRANJA

15. člen

(objava)

Pravilnik se objavi na oglasnem mediju delovne organizacije. Kot pisni dokument se pravilnik

hrani kot priloga Izjave o varnosti z oceno tveganja, zaposleni imajo možnost vpogleda vanj ves čas njegove veljavnosti.

16. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa in se začne takoj uporabljati.

Ravnatelj Gimnazije Murska Sobota
Roman Činč, prof. mat

PRIJAVA POOBLAŠČENCU ZA MOBING

Datum prijave:	
Ime in priimek prijavitelja:	
Ime in priimek žrtve:	
Kaj se je zgodilo?	
Kdaj se je dejanje zgodilo? Kje se je zgodilo?	
Kdo je/so povzročitelj/i?	
Kako dolgo se sporno vedenje dogaja?	
Kakšni so pri tem vaši občutki?	
Kaj je po vašem mnenju vzrok za tako dejanje?	
Ali je povzročitelj že opozorjen na njegovo ravnanje? Ali ve, da žrtev to moti?	
Ali obstajajo priče, ki lahko potrdijo vašo zgodbo (navedite jih)?	
Ali obstajajo kakšni drugi materialni dokazi (pisne grožnje, e-pošta, slike,...)?	
Kakšen je odziv tistih, ki so z dejanjem seznanjeni?	
Kakšen je odziv morebitnih prič?	
Ali je žrtev že iskala pomoč (pred postopek, zdravnika, pravna pomoč,...)?	
Podpis prijavitelja:	Podpis pooblaščenca:

