

Na podlagi 47. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, UL RS, št. 21/13) ter skladno z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1, UL RS, št. 43/11) je direktor družbe SLKI d.o.o. sprejel naslednji

PRAVILNIK PROTI NADLEGOVANJU NA DELOVNEM MESTU

1. Člen **Temeljni pojmi**

Trpinčenje na delovnem mestu (mobing) je vsako ponavljajoče se ali sistematično in dolgotrajno graje vredno ali očitno negativno, nehumano, neetično, žaljivo verbalno ali neverbalno dejanje ene ali več oseb na delovnem mestu ali v zvezi z delom v vseh smereh, usmerjeno proti drugi osebi ali več osebam z namenom povzročiti socialno izključevanje in ki ima za posledico ogrožanje psihičnega, fizičnega ali socialnega zdravja žrtve. Kot trpinčenje na delovnem mestu se zlasti pripoznava zatiranje, poniževanje, ogrožanje, žalitve ter drugi posegi v dostojanstvo delavca.

Spolno nadlegovanje je lahko verbalno, neverbalno in fizično oziroma je vsako vedenje spolne narave z namenom prizadeti dostojanstvo osebe, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja ali pa s takim učinkom.

Verbalno spolno nadlegovanje:

- osvajanje,
- predlogi, povezani s spolnostjo, ali siljenje k spolni dejavnosti,
- ponavljajoči se predlogi za druženje in zmenke,
- spolno sugestivne pripombe, opazke in namigovanja,
- opolzki komentarji, ki se nanašajo na oblačenje, telo ali videz osebe,
- naslavljanje osebe z izrazi 'punči, bejba, srček, miška, cukrček, mucek' in podobnimi,
- uporaba obscenih izrazov ali gest (npr. žvižganje),
- spreminjanje poslovnih tem v spolne,
- zgodbe ali šale s spolno vsebino,
- bahanje s spolnimi podvigi,
- postavljanje osebnih vprašanj o družabnem ali spolnem življenju osebe,
- druga podobna verbalna vedenja ali ravnanja.

Neverbalno spolno nadlegovanje:

- (raz)pošiljanje elektronskih sporočil, pisem, telefaksov in drugega gradiva s spolno vsebino,
- kazanje pornografskih ali spolno sugestivnih slik ali besedil,
- pohotni pogledi ali žaljivo spogledovanje,
- spolno sugestivne geste ali strmenje v telesne dele osebe,
- tesno približevanje osebji, kadar govorimo (npr. nagibanje čez hrbet sedeče osebe),
- druga podobna neverbalna vedenja ali ravnanja.

Fizično spolno nadlegovanje:

- nepotrebno dotikanje ali trepljanje,
- ščipanje,
- drgnjenje ob telo osebe,
- dotikanje posameznikovih oblačil, las, telesa,
- masaža vratu, ramen,
- objemanje,
- poljubljanje,
- ponavljajoči se telesni stiki po koncu razmerja,
- spolni napad,
- vsiljen spolni odnos,
- druga podobna fizična vedenja ali ravnanja.

2. člen

Oprelitev nadlegovanja

Nadlegovanje je vsako neželjeno vedenje ali ravnanje, povezano s katerekoli osebno okoliščino, z namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje ali pa s takim učinkom. Osebne okoliščine so spol, narodnost, rasa ali etnično poreklo, vera ali prepričanje, invalidnost, starost, spolna usmerjenost in druge.

Vedenja in ravnanja, ki pomenijo nadlegovanje iz prvega odstavka, so vsa tista dejanja, ki temeljijo na različni družbeni in/ali organizacijski moči v odnosu do žrtve:

- posmehovanje,
- poniževanje,
- zastraševanje,
- fizična napadalnost,
- sramotilno obrekovanje ali črnjenje,
- žaljenje zaradi osebne okoliščine osebe,
- seksistične šale,
- druga podobna vedenja ali ravnanja.

3. člen

Oprelitev trpinčenja

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

1. Napadi zoper izražanje in komuniciranje:

- omejevanje možnosti komuniciranja s strani nadrejenega,
- prekinjanje govora, jemanje besede,
- omejevanje možnosti komuniciranja s strani sodelavcev,
- kričanje,

- zmerjanje,
- nenehno kritiziranje dela,
- nadlegovanje po telefonu,
- verbalne grožnje in pritiski,
- pisne grožnje,
- izmikanje neposrednim kontaktom, odklonilne geste in pogledi,
- dajanje nejasnih pripomb.

2. Ogrožanje osebnih socialnih stikov:

- s šikaniranim se sodelavci nočejo več pogovarjati,
- ignoriranje v primeru, da žrtev koga sama nagovori,
- premestitev v delovne prostore stran od sodelavcev,
- sodelavci imajo prepoved pogovora s šikaniranim,
- splošna ignoranca do prizadetega s strani zaposlenih.

3. Napadi zoper osebni ugled:

- obrekovanje za hrbtom,
- širjenje govoric,
- poskusi smešenja žrtve,
- izražanje domnev, da je žrtev psihični bolnik,
- poskusi prisile v psihiatrični pregled,
- norčevanje iz telesnih hib,
- oponašanje tipičnih vzorcev vedenja z namenom, da se nekoga osmeši,
- norčevanje iz političnega ali verskega prepričanja,
- zasmehovanje glede narodnosti,
- siljenje k opravljanju nalog, ki negativno vplivajo na samozavest,
- delovni nalogi se ocenjujejo napačno oziroma žaljivo,
- dvom v poslovne odločitve žrtve,
- žrtev je pogosto deležna kletvic in obcesnih izrazov.

4. Napadi zoper kakovost delovnega mesta:

- šikanirani ne dobiva več novih delovnih nalog,
- odvzete so mu vse delovne naloge z namenom degradacije,
- dodeljevanje nesmiselnih delovnih nalog,
- dodeljevanje nalog, ki žalijo dostojanstvo.

5. Napadi zoper zdravje:

- dodeljevanje zdravju škodljivih nalog,
- grožnje s fizičnim nasiljem,
- uporaba lažjega fizičnega nasilja,
- namerno povzročanje psihične škode posamezniku doma ali na delovnem mestu,
- spolni napadi.

6. E-mobing:

- namerno pošiljanje okuženih datotek z namenom, da se prizadene naslovnika,
- vdiranje v sistem brez utemeljenega razloga,
- spremembe vhodnih šifer brez obrazložitve oziroma onemogočanje dostopa do datotek,
- neprimerno komuniciranje v skupinah prejemnikov e-sporočil,
- delegiranje nujnih nalog preko e-pošte tik pred iztekom delovnega dne z očitnim negativnim namenom,
- žaljivo komuniciranje preko e-pošte,
- druga vedenja in ravnanja, ki ustrezajo definiciji trpinčenja.

4. člen

Informiranje zaposlenih

Delodajalec je dolžan seznaniti vse zaposlene s citiranim pravilnikom ter zagotoviti vsem delavcem takšno okolje, v katerem delavec ne bo izpostavljen nobeni obliki trpinčenja na delovnem mestu. Vsak delavec se je dolžan seznaniti z določbami pravilnika ter podpisati izjavo, s katero potrjuje, da bo spoštoval dostojanstvo sodelavcev in sodelavk in ne bo izvajal nasilja, še zlasti ne spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja.

5. člen

Ravnanja v primeru trpinčenja na delovnem mestu

Splošna načela:

- obravnava spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja je namenjena ustavitvi nasilja, učinkoviti pomoči žrtvam ter temu, da storilke ali storilci sprejmejo odgovornost za nasilje;
- žrtev ni in ne more biti odgovorna za nasilno ravnanje ali vedenje storilke ali storilca;
- pri preiskovanju ali obravnavi prijave spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja se žrtev in storilk ali storilcev ne sooča;
- upoštevati je treba, da zaradi storjenega nasilja pride do neravnovesja v psihološki moči med žrtvijo ter storilko ali storilcem in zato so za žrtev lahko škodljivi postopki, s katerimi bi skušali krivdo za nasilje porazdeliti med vse vpletene osebe ali bi obravnavali nasilje kot konflikt med enakovredno močnimi subjekti (na primer: mediacija) in/ali zanikali povzročeno škodo žrtvi – v takem primeru bi lahko prišlo do sekundarne viktimizacije;
- ob obravnavi prijave spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja se ne izhaja iz lastnih ali preteklih izkušenj, ne sodi po lastnih občutkih in čustvih, prav tako se ne minimalizira in omalovažuje storjenega nasilja, temveč se izhaja iz individualnosti vsakega primera ter individualnosti osebe, ki nasilje doživlja;
- žrtve zlasti zaradi različne organizacijske in/ali družbene moči tudi pri blažjih oblikah spolnega ali drugega nadlegovanja od storilk ali storilcev velikokrat ne zmorejo zahtevati, naj prenehajo s svojim vedenjem ali ravnanjem, in zato se od njih tega ne more zahtevati;

- žrtve zaradi specifične dinamike in posledic nasilja pri trpinčenju od storilk ali storilcev večinoma ne zmorejo zahtevati, naj prenehajo s svojim vedenjem ali ravnanjem, in zato se od njih tega ne more pričakovati ali zahtevati;
- žrtvam se ne sme vsiljevati rešitev, temveč je treba upoštevati njihove potrebe in odločitve ter jih pri iskanju rešitev podpirati;
- namesto in v imenu žrtev se ne sprejema nobenih odločitev;
- žrtev mora biti obveščena o dejavnostih, ki sledijo njeni prijavi.

Dolžnost delodajalca:

- skrbeti za izvajanje aktivnosti za zaščito zaposlenih proti spolnemu in drugemu nadlegovanju ter trpinčenju;
- preprečevati spolno in drugo nadlegovanje ter trpinčenje na delovnem mestu;
- udeleževati se morajo usposabljanj za nenasilno reševanje konfliktov, vodenje zaposlenih ter za preprečevanje in obravnavo nasilja na delovnem mestu, še zlasti spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja;
- podpirati vsakogar, ki poda prijavo zaradi spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu in v zvezi z delom;
- zagotavljati take razmere, da se prijavljeni primeri spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja obravnavajo in rešijo hitro, učinkovito ter pravično.

6. člen

Delodajalec mora za opravljanje strokovnih nalog v zvezi z zagotavljanjem varnosti pri delu med svojimi delavci določiti enega ali več strokovnih delavcev za varnost pri delu.

7. člen

Delodajalec določi odgovorno osebo za zaščito zaposlenih proti spolnemu in drugemu nadlegovanju ter trpinčenju.

8. člen

Vsaka zaposlena oseba si mora prizadevati, da pomaga ustvarjati delovno okolje brez nasilja, v katerem se varujeta in spoštujeta dostojanstvo in integriteta zaposlenih na delovnem mestu.

Vsaka zaposlena oseba si mora po svojih najboljših močeh in zmožnostih prizadevati, da žrtvi pomaga pri izhodu iz nasilne situacije.



9. člen

Zaupna oseba

Žrtev si lahko izbere zaupno osebo, ki jo spremlja v vseh postopkih, povezanih z nasiljem.

Zaupna oseba je lahko vsaka oseba, ki si jo izbere žrtev in ki sprejme vlogo zaupne osebe in je pripravljena imeti z žrtvijo zaupen in podporni odnos.

Naloge zaupne osebe so zlasti:

- žrtvi nuditi psihosocialno oporo in pomoč;
- se z žrtvijo zaupno pogovarjati, jo seznanjati z zanjo pomembnimi informacijami in jo podpirati pri iskanju ustreznih rešitev in ukrepov v času obravnave prijave spolnega ali drugega nadlegovanja ter trpinčenja;
- biti na željo žrtve prisotna tudi pri neformalnem ukrepanju žrtve in/ali formalni obravnavi spolnega ali drugega nadlegovanja ter trpinčenja;
- biti z žrtvijo v zaupnem odnosu, zato se o vsebini njunih pogovorov ne sme pogovarjati s tretjimi osebami, niti ne sme informacij, ki jih je pridobila v zaupnih pogovorih, brez privoljenja žrtve navajati v formalni obravnavi.

10. člen

Prepoved povračilnih ukrepov

Žrtve spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja ter osebe, ki jim pomagajo pri izhodu iz nasilne situacije, ne smejo biti izpostavljene neprijetnim posledicam zaradi ukrepanja, ki ima za cilj uveljaviti prepovedi spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja.

11. člen

Neformalna rešitev spora

Kadar je to mogoče in ko ne gre za kaznivo dejanje (npr. spolni napad ali poskus spolnega napada) ter se spolno ali drugo nadlegovanje pojavita prvič, naj skušajo žrtve problem rešiti neformalno. Tudi žrtve trpinčenja naj skušajo, preden vložijo prijavo, če je to mogoče, problem najprej rešiti neformalno.

Neformalno reševanje primerov spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja pomeni, da žrtev od nadlegovalke ali nadlegovalca neposredno zahteva, naj z neželenim vedenjem ali ravnanjem preneha. To lahko žrtev stori sama ali pa skupaj z izbrano zaupno osebo oziroma sindikalno zaupnico ali zaupnikom. Na izrecno željo žrtve in v njenem imenu lahko izbrana zaupna oseba, sindikalni zaupnik ali zaupnica posredujejo pri storilki ali storilcu in zahtevajo, naj z nasilnimi dejanji preneha.

12. člen

Vodenje zaznamb o nedopustem ravnanju

V kolikor je mogoče, naj žrtev zapiše zaznambo o nedopustnem ravnanju. Zaznamba naj vsebuje datum, uro, storilca, opis dogodka, eventuelne priče oziroma očitidce.

Zapis nedopustnih ravnanj lahko služi kot dokazno gradivo v primeru formalnega obravnavanja spolnega ali drugega nadlegovanja oziroma trpinčenja na delovnem mestu.

13. člen

Postopek reševanja konfliktov

Praviloma se poskuša najprej neformalno razrešiti moteča ravnanja storilca bodisi z opominom storilcu bodisi z drugimi ukrepi, ki preprečujejo nadaljevanje nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu.

V primeru, da žrtev sama ali preko svoje zaupne osebe ne more uresničiti prenehanja ravnanj, ki so v nasprotju z določili tega pravilnika, mora delodajalec zagotoviti, da se imenuje komisija, ki uradno prevzame v reševanje konflikt, ki je nastal v posledici nedopustnega ravnanja, upoštevajoč določbe tega pravilnika.

Komisija je imenovana za vsak primer posebej, upoštevajoč pri tem objektivno oceno, kateri člani ne morejo biti člani komisije.

Član komisije ne more biti oseba, ki je v čustvenem odnosu bodisi z žrtvijo bodisi s storilcem, nadalje niti oseba, zoper katero je podana prijava, kakor tudi ne oseba, ki je žrtev nadlegovanja.

V postopku sme sodelovati zaupna oseba, ki si jo je izbrala žrtev.

Naloge komisije so zlasti, da opravi notranjo preiskavo, oceni izpovedbo žrtev ter storilca ter stori vse v smeri, da se nadlegovanje ali trpinčenje preneha.

14. člen

Prijava nadlegovanja ali trpinčenja

Vsakdo, kdor meni, da je žrtev spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu ali v zvezi z delom, ima pravico podati prijavo.

Prijava se poda pisno, v tiskani obliki, naslovi se na uradni naslov delodajalca.

Ko delodajalec prejme prijavo, je dolžan takoj formirati komisijo, upoštevajoč določbe 14. člena tega pravilnika.

Prijava mora vsebovati:

- kdo je domnevni storilec oziroma domnevna storilka,
- opis nasilnega dogodka oziroma dogodkov ter podatke, kdaj so se ti zgodili.

Prijavo lahko poda žrtev sama, v njenem imenu in s pisnim pooblastilom žrtve pa tudi njen zaupnik ali katerakoli druga zaposlena oseba.

Prijavo iz prvega odstavka tega člena se v primeru spolnega in drugega nadlegovanja poda čim hitreje po spornem dogodku ali dogodkih, najpozneje pa v roku pol leta od nastanka dogodka.

Prijavo iz prvega odstavka tega člena se v primeru trpinčenja poda čim hitreje, najpozneje pa v roku enega leta od nastanka trpinčenja.

15. člen **Dela in naloge komisije**

Delodajalec je dolžan imenovati najmanj 3 člansko komisijo, ki bo sposobna objektivno oceniti primer nadlegovanja na delovnem mestu. Člani komisije izmed svojih članov izvolijo predsednika, katerega naloga je, da sklicuje ter vodi sestanke ter podpiše zapisnik o izvedenem sestanku.

Komisija po prejemu prijave izvede predhodno notranjo preiskavo in pokliče na individualni pogovor žrtev ter domnevnega storilca. Žrtve in domnevnega storilca komisija v pogovorih ne sooča. Komisija pregleda tudi eventualne zapiske žrtve o dogajanju, če jih je žrtev vodila, prav tako pa tudi morebitne druge materialne dokaze nasilnega vedenja in ravnanja. Komisija se o dogajanju pogovori tudi z morebitnimi očitvidci.

Komisija oblikuje svoje stališče o ugotovljenem spolnem ali drugem nadlegovanju ali trpinčenju v obliki pisnega mnenja. Svoje mnenje posreduje žrtvi in storilcu, ki imata pravico v 8 dneh podati ugovor na ugotovitve komisije.

Komisija po prejetih ugovorih ponovno preuči zadevo ter poskusi razrešiti sporno vprašanje z novim stališčem, v katerem so upoštevani ugovorni razlogi.

V kolikor komisija s svojim delom ne more doseči uspešne rešitve predmeta prijave, posreduje vso zbrano dokumentacijo in zapisnike o opravljenem postopku direktorju delodajalca. Komisija lahko predlaga svoje rešitve nastale situacije, kakor tudi ukrepe za ustavitev nasilja in zaščito žrtve, do katerih se je dolžno vodstvo nemudoma opredeliti in o tem obvestiti komisijo.

16. člen **Naloge delodajalca**

Zastopnik delodajalca ali od njega pisno pooblaščen oseba mora najkasneje v roku 8 dni sprožiti ustrezne postopke za izrek sankcij storilcu oziroma začne izvajati druge ukrepe, ki jih je predlagala komisija.

Možni ukrepi so:

- premestitev storilca ali storilke na drugo delovno mesto,
- premestitev žrtve na drugo delovno mesto ob njenem soglasju,
- zagotovitev ustreznega psihosocialnega svetovanja na prošnjo žrtve,
- razbremenitev žrtve z vsemi primernimi ukrepi, ki preprečujejo nadaljnje nadlegovanje,
- uvedba disciplinskega postopka zoper storilca,

- uvedba redne ali izredne odpovedi zoper storilca v primeru hujših kršitev tega pravilnika.

V kolikor gre pri dejanju za znake kaznivega dejanja po Kazenskem zakoniku, je dolžan zastopnik delodajalca nemudoma podati prijavo policiji.

17. člen

Lažna prijava

Proti osebi, ki vloži prijavo zaradi spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu ali v zvezi z delom zato, da bi škodovala drugi osebi, lahko delodajalec uvede disciplinski postopek ali zoper njo sproži drug ustrezen postopek, skladno z določili veljavne pozitivne delovno pravne zakonodaje.

18. člen

Zakonske obveze delodajalca po ZDR in KZ

Delodajalec je dolžan zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem nobena delavka ali delavec ne bosta izpostavljena spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev. V ta namen mora delodajalec sprejeti ustrezne ukrepe za zaščito delavk in delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ter trpinčenjem na delovnem mestu.

Delodajalec je dolžan podati uradno prijavo kaznivega dejanja kršitve spolne nedotakljivosti z zlorabo položaja po 174. členu Kazenskega zakonika, kadar izve za primer delavke ali delavca, ki zlorabi svoj položaj in tako pripravi osebo drugega ali istega spola, ki ji je ali mu je podrejena ali od nje ali njega odvisna, k spolnemu občevanju ali k temu, da stori oziroma trpi kakšno drugo spolno dejanje.

Delodajalec je dolžan podati uradno prijavo kaznivega dejanja šikaniranja na delovnem mestu po 197. členu Kazenskega zakonika, kadar izve za primer delavke ali delavca, ki na delovnem mestu ali v zvezi z delom s spolnim nadlegovanjem, psihičnim nasiljem, trpinčenjem ali neenakopravnim obravnavanjem poniža drugega zaposlenega ali ga prestraši, to pa ima za posledico psihično, fizično ali psihosomatsko obolenje ali zmanjšanje delovne storilnosti zaposlenega.

19. člen

Z določbami tega pravilnika delodajalec seznanjati vse delavce, ki so v rednem delovnem razmerju pri delodajalcu, kakor tudi vse osebe, s katerimi je v pogodbenem delovnopravnem razmerju.

Pravilnik stopi v veljavo z dnem 15. 11. 2015.

Rogaška Slatina
15.11.2015

GRAND HOTEL ROGAŠKA | SLKI d.o.o.
Direktor:
Roman Šipec