



OSNOVNA ŠOLA MLADIKA

Žnidaričevo nabrežje 1, 2250 Ptuj

gsm: 051 324 397 tel: 02/7876 130

faks: 02/7876 131 dš: 80951147

e-pošta: os-mladika.ptuj@guest.arnes.si



Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št.: 42/2002 s spremembami in dopolnitvami) ter Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS, št.: 43/2011), **OSNOVNA ŠOLA MLADIKA**, Žnidaršičevo nabrežje 1, 2250 Ptuj, ki jo zastopa g. Bogomir Širovnik

sprejema naslednji

PRAVILNIK O UKREPIH ZA PREPREČEVANJE , ODPRAVLJANJE IN OBVLADOVANJE PRIMEROV NASILJA, TRPINČENJA, NADLEGOVANJA IN DRUGIH OBLIK PSIHOSOCIALNEGA TVEGANJA NA DELOVNIH MESTIH

1. Splošne določbe

1.člen

Uvodne določbe

S tem Pravilnikom se podrobneje ureja način prepoznavanja, preprečevanja in odpravljanja posledic spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu.

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, določbami zakona, ki ureja uresničevanje načela enakega obravnavanja in določbami zakona, ki ureja enake možnosti moških in žensk.

Določbe tega Pravilnika veljajo za vse zaposlene v zgoraj navedeni šoli.

2.člen

Namen Pravilnika

Namen tega pravilnika je:

- povečati ozaveščenost in informiranje o resnosti problemov spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu,
- preprečiti, da bi na delovnem mestu prihajalo do spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja,
- izboljšati delovno klimo v podjetju,
- zagotoviti zaščito posamezniku pred spolnim in drugim nadlegovanjem in trpinčenjem na delovnem mestu,
- opredeliti ukrepe za preprečevanje spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu,
- opredeliti postopke za ugotavljanje spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu.

2. Opredelitev pojmov

3.člen

Splošno in drugo nadlegovanje na delovnem mestu

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 ali žaljivega okolja.

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.

4.člen

Trpinčenje na delovnem mestu

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

5.člen

Možne oblike nadlegovanja in trpinčenja

Fizično ravnanje:

- nepotrebno dotikanje ali trepljanje,
- ščipanje,
- drgnjenje ob telo sodelavke ali sodelavca,
- dotikanje sodelavkinih/sodelavčevih oblačil, las, telesa, masaže vratu, ramen,
- objemanje, poljubljanje,
- ponavljajoči se telesni stik po koncu razmerja,
- spolni napad ali vsiljeni spolni odnos.

Verbalno ravnanje:

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

Neverbalno ravnanje:

- razpošiljanje elektronskih sporočil, pisem telefaksov in drugih materialov s spolno vsebino,
- kazanje pornografskih ali spolno sugestivnih slik ali besedil,
- pohotni pogledi ali žaljivo spogledovanje,
- spolno sugestivne geste ali strmenje v dele telesa sodelavke/sodelavca,
- tesno približevanje sodelavki/sodelavca, kadar govorimo (npr. nagibanje čez hrbet sedeče osebe)

Drugo na spolu temelječe ravnanje:

- posmehovanje ali poniževanje,
- zastraševanje,
- fizična napadalnost,
- sramotilno obrekovanje ali črnjenje,
- žaljenje zaradi njenega ali njegovega spola,
- pripovedovanje laži ali razširjanje govoric o spolnem življenju sodelavke/sodelavca.

Napadi na možnost komuniciranja:

- omejevanje možnosti komuniciranja s strani nadrejenega,
- večkratno prekinjanje govora in jemanje besed,
- onemogočanje izražanja mnenja,
- omejevanje možnosti oz. velja prepoved sodelavcem komunicirati z žrtvijo,
- kričanje oz. glasno zmerjanje,
- konstantno kritiziranje dela,
- konstantno kritiziranje osebnega življenja, videza ali obnašanja,
- verbalne grožnje in žalitve,
- pisne grožnje,
- nadlegovanje po telefonu,
- šikaniranje preko elektronskega medija,
- itd..

Napadi na socialne stike:

- sodelavcem je prepovedano pogovarjati se s posamezno osebo,
- splošno ignoriranje v šoli,
- druge oblike ustvarjanja popolne izoliranosti od okolja pri delu.

Napadi na kakovost delovne in življenjske situacije

- izključevanje iz vseh aktivnosti, ki potekajo na delovnem mestu in v delovnem okolju,
- dodeljevanje nalog, ki žalijo dostojanstvo,
- »pošiljanje v pokoj« ali grožnje z odpustom,
- itd..

Napadi na zdravje:

- siljenje k opravljanju zdravju škodljivih nalog,
- grožnje s fizičnim nasiljem,
- uporaba lažjega fizičnega nasilja, da se nekoga »disciplinira«,
- fizično zlorabljanje,
- namerno povzročanje škode ali nepotrebnih stroškov posamezniku,
- namerno povzročanje psihične škode,
- itd..

6.člen

Presoja ravnanja

Za spolno in drugo nadlegovanje in trpinčenje na delovnem mestu se šteje ravnanje ene ali več oseb na delovnem mestu ali v zvezi z delom, na vseh hierarhičnih ravneh za katerega posameznik presodi, da je zanj nedopustno oziroma nesprejemljivo.

3. Postopek ugotavljanja spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu in sankcioniranje

7.člen

Predpostopek v primeru nadlegovanja oz. trpinčenja

Oseba, ki meni, da je spolno ali kako drugače nadlegovana oz. trpinčena na delovnem mestu, naj poskuša problem rešiti v predpostopku na način, da sama zahteva od osebe, ki jo nadleguje oz. trpinči, naj s takim ravnanjem preneha.

V kolikor oseba, ki je nadlegovana meni, da se nadlegovanje kljub njenemu opozorilu nadaljuje oz. meni, da predpostopek zanjo ni ustrezen, se je dolžna obrniti na pooblaščenca za sprejem prijav.

8.člen

Pooblaščenec za sprejem prijav

Za sprejem prijav domnevnega spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu je zadolžena ga. **Silva Foršnarič** (naziv oddelka oz. osebe) pri delodajalcu.

Za izvedbo pravnih ukrepov in sankcij je zadolžen delodajalec.

9.člen

Postopek reševanja prijav nadlegovanja

Vsakdo, ki meni, da je spolno ali kako drugače nadlegovan ali trpinčen na delovnem mestu in problema ne more rešiti v predpostopku, je dolžan domnevnega storilca dejanja in obliko dejanja pisno prijaviti pooblaščenцу za sprejem prijav.

Pooblaščenec za sprejem prijav je dolžan na podlagi pisne prijave napisati zapisnik o prijavi in nemudoma obvestiti delodajalca.

Pooblaščenec za sprejem prijav je dolžan, najkasneje v roku 8 dni od prijave, povabiti domnevnega storilca in žrtev na razgovor, ki bo potekal pred delodajalcem. Namen razgovora je v tem, da se opravi notranja preiskava in čim bolj natančno razišče dejansko stanje. O razgovoru se sestavi zapisnik.

Na podlagi izvedenega razgovora, z domnevnim storilcem in žrtvijo, delodajalec odloči, ali je do nadlegovanja oz. trpinčenja prišlo ter določi vrsto ukrepa, ki ga bo zoper storilca sprožil.

Delodajalec je v roku 3 dni po izvedenem razgovoru dolžan domnevnega storilca in prijavitelja obvestiti kakšen ukrep bo zoper domnevnega storilca sprožil.

V kolikor se domnevni storilec ne odzove povabilu na razgovor, delodajalec sam presodi o utemeljenosti kršitve in se samostojno odloči o nadaljnjih ukrepih.

Kadar je kršitelj delodajalec in bi lahko bilo odločanje pooblaščenca pristransko, lahko le-ta poda pisno prijavo pri zunanjih pristojnih organih.

10.člen

Vrste ukrepov

Delodajalec lahko, v kolikor ugotovi, da je do nadlegovanja oz. trpinčenja prišlo, uvede disciplinski postopek ali začne s postopkom odpovedi pogodbe o zaposlitvi (redna odpoved iz krivdnih razlogov, izredna odpoved).

Delodajalec se bo o vrsti ukrepa odločil samostojno, upošteva težo in naravo kršitve.

11.člen

Seznanitev prijavitelja o poteku postopka

Pooblaščenec za sprejem prijav je ves čas postopka dolžan obveščati prijavitelja o samem poteku postopka in o morebitnih ukrepih, ki jih je oz. bo delodajalec sprožil zoper domnevnega storilca.

12.člen

Varstvo zasebnosti

Delodajalec je dolžan skrbeti za to, da bo postopek ugotavljanja nadlegovanja oz. trpinčenja zaupne narave ter da bo v celoti varovala osebno dostojanstvo in zasebnost žrtve in domnevnega storilca.

13.člen

Načelo zaslišanja

Delodajalec je dolžan vsem vpletenim zagotoviti pošteno zaslišanje in obravnavo.

4. Končne določbe

14.člen

Pravilnik se objavi v šoli na običajen način (na oglasni deski) in se hrani v tajništvu, delavci pa imajo možnost vpogleda v Pravilnik ves čas njegove veljavnosti.

15.člen

Ta pravilnik se prične uporabljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

V Ptuj; dne 18.02.2013

OSNOVNA ŠOLA MLADIKA
Bogomir Širovnik
(Ravnatelj)