Na podlagi 47. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr. in 47/15 - ZZSDT) in 24. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu - ZVZD (Uradni list RS, št. 43/11) župan Občine Šentilj, Maistrova ulica 2, 2212 Šentilj v Slov. goricah (v nadaljevanju: delodajalec) sprejema naslednji

PRAVILNIK O PREPOVEDI SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU

1. člen
Splošna določba

S tem pravilnikom se podrobneje ureja način prepoznavanja, preprečevanja in odpravljanja posledic spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu ter ukrepe za preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja na delovnih mestih, ki lahko ogrozijo zdravje zaposlenih v Občinski upravi Občine Šentilj.

Določbe tega pravilnika veljajo za vse zaposlene ter vse, ki na kateri koli drugi pravni podlagi opravljajo delo za delodajalca.

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

2. člen
Opredelitev nadlegovanja

Nadlegovanje je vsako neželeno vedenje ali ravnanje, povezano s katerokoli osebno okoliščino, z učinkom ali 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.

Za nedopustna ravnanje gre, ko se očitki nanašajo na katero od osebnih okoliščin, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo delavca ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje, komunikacija zadeva torej delavca »ad personam«.

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 in so zlasti:

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

3. člen

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 lahko pomenijo naslednja ravnanja:
- 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 lahko pomenijo naslednja ravnanja:
- (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 osebi, kadar govorimo (npr. nagibanje čez hrbet sedeče osebe),
- druga podobna neverbalna vedenja ali ravnanja.

Fizično spolno nadlegovanje lahko pomenijo naslednja ravnanja:
- 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.

4. člen
Opredelitev trpinčenja

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 s namenom povzročiti socialno izključevanje in ki ima za posledico ogrožanje psihičnega, fizične ali socialnega zdravja žrtve. Kot trpinčenje na delovnem mestu se zlasti prepoznava zatiranje, poniževanje, ogrožanje, žalitve ter drugi posegi v dostojanstvo delavca. Primeri takih ravnanj so zlasti:

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 prepričanje
- zasmehovanje glede narodnosti
- siljenje k opravljanju nalog, ki negativno vplivajo na samozavest
- delovni napori 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- sporočil

ter druga vedenja ali ravnanja, ki so izvedena na nesprejemljiv način (povišan glas, mimika obraza, splošen pristop, ki zbuja strah, storjena ob neprimernem času, njihov pomen je lahko odvisen od položaja delavca), ki so lahko tudi prikrita, pa kot taka pomenijo degradacijo oziroma krnitev ugleda podrejenemu.

5. člen
Informiranje zaposlenih

Župan ali od njega pooblaščena oseba je dolžan seznaniti vse zaposlene s tem pravilnikom in zagotoviti vsem delavcem takšno delovno okolje, v katerem ne bodo izpostavljeni nobeni obliki nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu.

Vsak delavec se je dolžan seznaniti z določbami pravilnika ter spoštovati dostojanstvo sodelavcev in ne bo izvajal nasilja, še zlasti ne spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja.

6. člen
Ravnanja v primeru trpinčenja na delovnem mestu

Splošna načela ravnanja v primeru trpinčenja na delovnem mestu:
- takojšnja zaščita žrtve;
- obravnava spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja je namenjena ustavitvi nasilja, učinkoviti pomoči žrtvam ter temu, da storilci sprejmejo odgovornost za nasilje;
- žrtev ni in ne more biti odgovorna za nasilno ravnanje ali vedenje storilca;
- pri preiskovanju ali obravnavi prijave spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja se žrtev in storilcev ne sooča;
- upoštevati je treba, da zaradi storjenega nasilja pride do neravnovesja v psihološki moči med žrtvijo ter 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;
- 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 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 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.

7. člen
Dolžnost delodajalca

Delodajalec mora:
- 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 mora 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.

8. člen
Dolžnosti delavcev

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

Vsak delavec 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 pri delodajalcu, 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 nobenim posledicam zaradi ukrepanja, ki ima za cilj uveljaviti prepovedi spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja.

11. člen
Neformalna rešitev spora

Kadar je to mogoče, naj skušajo žrtve problem rešiti neformalno, zlasti zaradi zaščite žrtve, da se primer ne obravnava širše in s tem poglobi stisko žrtve v primeru izpostavljanja.

Neformalno reševanje primerov spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja pomeni, da žrtev od nadlegovalca neposredno zahteva, naj z neželenim vedenjem ali ravnanjem preneha. To lahko žrtev stori sama ali pa skupaj z izbrano zaupno osebo. V soglasju z žrtvijo in v njenem imenu lahko izbrana zaupna oseba pri storilcu zahteva, naj z nasilnimi dejanji preneha.

12. člen
Vodenje beležke o nedopustnem ravnanju (dnevnik mobinga)

V kolikor je mogoče, naj žrtev zapiše dogodke, ki po njenem pomenijo nedopustna ravnanja, to je t.i. dnevnik mobinga. Zapis naj vsebuje datum, uro, storilca, opis dogodka, eventualne priče oziroma očividce.

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 nastalo situacijo glede nedopustnih ravnanj 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, lahko poda prijavo nadlegovanja ali trpinčenja, ki se naslovi na župana ali od njega pooblaščeno osebo v ustni ali pisni obliki. Žrtev lahko predlaga, ali naj prijavo obravnava župan oziroma od njega pooblaščena oseba za mobing ali komisija v skladu s tem pravilnikom.

Prijava naj vsebuje konkretne podatke o tem, kdo je domnevi storilec in opis nedopustnih ravnanj. Prijavo lahko poda žrtev sama, v njenem imenu in s pisnim pooblastilom žrtve pa tudi njen zaupnik ali katerakoli druga oseba.

Župan obvešča vse zaposlene o pooblaščeni osebi za mobing, če teh nalog ne opravlja sam, z objavo njenega imena na oglasni deski.

14. člen
Dela in naloge komisije

Na podlagi prijave mora župan, če žrtev tako predlaga, imenovati komisijo, ki prevzame v reševanje konflikt, ki je nastal v posledici nedopustnega ravnanja.

Župan imenuje tri člansko komisijo, ki bo sposobna objektivno oceniti primer nadlegovanja na delovnem mestu. Člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika. Komisija je imenovana za vsak primer posebej.

Član komisije ne more biti oseba, zoper katero je podana prijava, kakor tudi ne oseba, ki je žrtev nadlegovanja ali trpinčenja. Član komisije je lahko zaupna oseba, ki si jo je izbrala žrtev, skladno z določili 8. člena tega pravilnika. Zunanje osebe, ki niso zaposlene pri delodajalcu in bi jih delodajalec imenoval v komisijo, so lahko imenovane v komisijo samo, če s tem soglaša žrtev.

Naloga predsednika komisije je, da sklicuje ter vodi sestanke ter podpiše zapisnik o izvedenem pogovoru. Naloge komisije so zlasti, da oceni izpovedbo žrtev ter storilca ter stori vse v smeri, da se nadlegovanje ali trpinčenje preneha.

Komisija po prejemu prijave pokliče na individualni pogovor najprej žrtev, nato pa še domnevnega storilca. Žrtve in domnevnih storilcev 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 lahko pogovori tudi z morebitnimi očividci. Komisija mora pri pogovorih ravnati tako, da še posebej ščiti žrtev in zagotavlja varstvo osebnosti žrtve.

Komisija oblikuje svoje stališče o ugotovljenem spolnem ali drugem nadlegovanju ali trpinčenju v obliki pisnega mnenja, s katerim seznani žrtev in storilca ter župana, če ta ni član komisije ali od njega pooblaščeno osebo.

V kolikor komisija s svojim delom ne more doseči uspešne rešitve primera nadlegovanja ali trpinčenja, posreduje vso zbrano dokumentacijo in zapisnike o opravljenih pogovorih oziroma izvedenih dejanjih komisije županu. Komisija lahko predlaga svoje videnje rešitve nastale situacije.

Komisija lahko županu tudi predlaga ukrepe za ustavitev nasilja in zaščito žrtve.

15. člen
Naloge delodajalca

Župan ali od njega pisno pooblaščena oseba mora po prejemu pisnega menja komisije sprožiti ustrezne postopke za izrek sankcij storilcu oziroma začne izvajati druge ukrepe, ki jih je predlagala komisija.

V vsakem primeru mora delodajalec žrtvi zagotoviti ukrepe za preprečevanje nadaljnjega nadlegovanja ali trpinčenja in za odpravo morebitni posledic že storjenega nadlegovanja ali trpinčenja.

16. člen

Z vsebino tega pravilnika so seznanjeni vsi zaposleni delavci, tako s predlogom pravilnika, kot s sprejemom pravilnika, z objavo na oglasni deski in spletni strani Občine Šentilj.

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani Občine Šentilj.

Številka: 02/2016
Datum: 11. 7. 2016

Župan Občine Šentilj
mag. Štefan Žvab