

Na podlagi 7. člena in prvega odstavka 47. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13), podjetje ILMEST d.o.o., ki ga zastopa direktor Dario Peric izdaja naslednji

PRAVILNIK IN NAVODILO

O POSTOPKU IN UKREPIH ZA VAROVANJE DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIH

V PODJETJU ILMEST D.O.O.

I. PREDMET UREJANJA

1. člen

To navodilo določa ukrepe, s pomočjo katerih se v podjetju zagotavlja delovno okolje, v katerem se spoštuje dostojanstvo vseh zaposlenih, postopek za reševanje prijave nadlegovanja ali trpinčenja in ukrepe, ki se lahko sprejmejo v primeru, da pride do spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja.

Delovno okolje, v katerem se spoštuje dostojanstvo vseh zaposlenih, je takšno delovno okolje, v katerem ni spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja.

Vsak zaposleni v podjetju ima pravico do spoštovanja svojega dostojanstva pri delu.

2. člen

V tem navodilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

II. SPLOŠNE DOLOČBE

3. člen

Prepovedano je spolno in drugo nadlegovanje ali trpinčenje na delovnem mestu.

Spolno nadlegovanje je kakršnakoli oblika nezaželenega verbalnega, neverbalnega ali fizičnega ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo zaposlenega, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja.

Nadlegovanje je vsako nezaželeno vedenje, povezano s katerokoli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo zaposlenega ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče,

sramotilno ali žaljivo okolje.

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

4. člen

Pomen izrazov:

- prijavitelj – zaposleni, ki prijavi nadlegovanje ali trpinčenje;
- domnevni nadlegovalec – oseba, proti kateri je bila vložena prijava zaradi nadlegovanja ali trpinčenja;
- svetovalec – zaupna oseba, ki jo zakoniti zastopnik podjetja imenuje na mesto svetovalca za pomoč in informiranje.

III. UKREPI ZA PREPREČEVANJE SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA

5. člen

(svetovalec za pomoč in informiranje)

Za pomoč in informiranje o ukrepih, ki so na voljo v zvezi z varstvom pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem, zakoniti zastopnik podjetja imenuje svetovalca za pomoč in informiranje.

Za svetovalca za pomoč je lahko imenovana oseba, ki uživa med zaposlenimi zaupanje in, ki opravi ustrezno usposabljanje s področja varstva pred nasiljem, trpinčenjem, spolnim ali drugim nadlegovanjem.

Za svetovalca oz. svetovalko se lahko imenuje tudi oseba, ki ni zaposlena pri delodajalcu.

6. člen

Naloge svetovalca so, da osebo, z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja, informira o postopkih, ki so na voljo ter ji pomaga pri reševanju problema, če ga ta za to zaprosi.

Svetovalec prijavitelju, ki se obrne nanj, pomaga pri pripravi prijave nadlegovanja ali trpinčenja.

Svetovalec lahko na prošnjo prijavitelja sodeluje v postopku obravnave prijave nadlegovanja ali trpinčenja.

Informacije, ki so pridobljene v okviru opravljanja zgoraj navedenih nalog se, brez soglasja osebe z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja, ne smejo uporabiti.

7. člen

Zakoniti zastopnik podjetja zagotovi, da so vsi zaposleni seznanjeni z določbami tega navodila. Seznanjenost se zagotovi s pisnim obvestilom, o sprejetem pravilniku in kje je le ta na vpogled. Obvestilo se objavi na oglasni deski podjetja.

S tem navodilom se seznani tudi vsakega na novo zaposlenega.

Zakoniti zastopnik podjetja lahko določi tudi druge načine informiranja zaposlenih o varstvu pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem.

IV. POSTOPEK REŠEVANJA PRIJAVE SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA

8. člen

(neformalno reševanje)

Kadar je to možno, naj skuša oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja, problem rešiti na neformalen način.

Neformalno reševanje pomeni zlasti, da oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja od osebe, ki je osumljena izvajanja spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja, zahteva, naj z neželenim vedenjem ali ravnanjem preneha.

Pri neformalnem reševanju se lahko oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja obrne tudi na svetovalca iz 5. člena tega navodila.

9. člen

(obvestilo zakonitemu zastopniku podjetja)

Kadar reševanje na način iz prejšnjega člena ni možno, ni uspešno ali pa se oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja zanj ne odloči, o spolnem ali drugem nadlegovanju ali trpinčenju pisno obvesti zakonitega zastopnika podjetja.

Obvestilo mora vsebovati najmanj naslednje podatke: kdo je oseba, ki je osumljena izvajanja spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja, opis dogodka oziroma dogodkov ter kdaj in kje so se zgodili.

V primeru, da je prijava nepopolna ali nerazumljiva, zakoniti zastopnik podjetja prijavitelja pozove, da v roku 8 (osmih) dni prijavo dopolni. Če prijavitelj prijave v roku ne dopolni, zakoniti zastopnik prijavo zavrže ter o tem obvesti prijavitelja.

Oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja mora biti ves čas obveščena o aktivnostih, ki sledijo njenemu obvestilu.

Nadlegovanje ali trpinčenje mora prijaviti tudi vsak zaposleni, ki nadlegovanje oziroma trpinčenje opazi. Zakoniti zastopnik podjetja je prijavitelju dolžan zagotoviti anonimnost, če ta to v prijavi zahteva.

Komunikacija med zakonitim zastopnikom podjetja in prijaviteljem poteka na način, ki ne razkriva identitete prijavitelja in vsebino prijave tretjim osebam.

10. člen

Postopek reševanja prijave nadlegovanja oziroma trpinčenja mora biti hiter in tajen.

11. člen

Vsi, ki so seznanjeni z vsebino prijave oziroma sodelujejo v postopku obravnave prijave, morajo varovati kot skrivnost vse, kar v postopku izvedo.

Kršitev tajnosti postopka predstavlja krivdni razlog zaradi katerega lahko zakoniti zastopnik podjetja redno odpove pogodbo o zaposlitvi.

12. člen

(anonimna prijava)

V primeru, da je podana anonimna prijava, zakoniti zastopnik podjetja pooblasti osebo, ki opravi razgovore z zaposlenimi v notranji organizacijski enoti, v kateri naj bi prišlo do spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja in preveri navedbe v prijavi ter o tem zakoniti zastopnik podjetja poda pisno poročilo. Na podlagi navedenega poročila se zakoniti zastopnik podjetja odloči o nadaljnjih ukrepih.

Tudi z anonimno prijavo se ravna skladno z 11. členom tega navodila.

V. UKREPI V PRIMERU SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA

13. člen

(ukrepanje)

Ponavljajoče se nadlegovanje ali trpinčenje proti isti ali različnim osebam, ki so zaposlene v podjetju, s strani istega storilca, predstavlja hujšo kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar je lahko začel postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcu.

Če zakoniti zastopnik podjetja meni, da obstaja utemeljen sum, da je do spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja prišlo oziroma se takšno ravnanje ali vedenje nadaljuje tudi po seznaitvi osumljene osebe o neustreznosti takšnega ravnanja ali vedenja:

- izreče ukrep redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov, ali
- izreče ukrep izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

V primerih, ko obstaja sum, da je prišlo do kršitev prepovedi spolnega ali drugega nadlegovanja ali

trpinčenja, ki so kot kazniva dejanja opredeljena v Kazenskem zakoniku se, ne glede na določbe tega navodila, o dejanju nemudoma obvesti policijo ali pristojno okrožno državno tožilstvo.

14. člen

(prepoved povračilnih ukrepov)

Oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja ter osebe, ki tej osebi pomagajo, ne smejo biti izpostavljene neugodnim posledicam zaradi ukrepanja.

15. člen

Če je bilo na podlagi prijave zaposlenega ugotovljeno, da je nadlegovalec stranka oz. pogodbeni stranka podjetja, mora podjetje storiti vse, da se nadlegovanje ali trpinčenje prepreči, npr. opozorilo, prepoved vstopa nadlegovalcu v prostore podjetja, prijava nadlegovanja pristojnim organom (policiji, okrožnemu državnemu tožilstvu), odpoved pogodbe, če gre za pogodbeno stranko.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Zakoniti zastopnik podjetja najkasneje v roku 15 dni od dneva uveljavitve tega navodila imenuje svetovalca za pomoč in informiranje (5. člen navodila).

17. člen

To navodilo prične veljati s 03.01.2018.

Zaposleni bodo o sprejetem pravilniku seznanjeni z obvestilom na oglasni deski.

Nova Gorica, 28.12.2017

Zakoniti zastopnik:
Dario Peric, direktor

ILMEST d.o.o.
INDUSTRIJSKA 5 ③
5000 NOVA GORICA
tel. 05/33 09 409 fax 33 09 410