

Na podlagi 45. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit) direktorica Doma starejših Na Fari (v nadaljevanju delodajalec) z dnem 09.05.2012 sprejema naslednje

UKREPE

za nediskriminatorno politiko dela in zaposlovanja ter varovanja dostojanstva

v Domu starejših Na Fari

1. Temeljno

1. člen (varstvo dostojanstva)

Zaščita človekovega dostojanstva je ena temeljnih zahtev v procesu dela v Domu starejših Na Fari (v nadaljevanju zavod). Vsak delavec ali delavka (v nadaljevanju skupni izraz delavec velja za žensko in moško spolno obliko), ki dela v zavodu ne glede na položaj in pogodbo o zaposlitvi ali je kandidat za zaposlitev ima pravico do spoštovanja svojega dostojanstva in pravico do enake obravnave ne glede na osebne okoliščine v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih.

2. člen (namen ukrepov)

S temi ukrepi želi delodajalec zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem noben delavec ne bo izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev in sicer tako, da opredeli spolno in drugo nadlegovanje, trpinčenje ali diskriminacijo na delovnem mestu, določa ukrepe za preprečevanje teh pojavov, postopek obravnavanja kršitev ter spremljanje izvajanja teh ukrepov.

2. Definiranje pojmov

3. člen (mobing ali trpinčenje)

(1) Mobing ali trpinčenje je nezaželena ali motena komunikacija na delovnem mestu, ki je izrazito obremenjena s konflikti med sodelavci ali med podrejenimi in nadrejenimi, očitno negativno ali žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posamezniku, pri tem pa je napadena oseba v podrejenem položaju in izpostavljena sistematičnemu in dlje časa trajajočim napadom ene ali več oseb z namenom, da se jo izrine iz delovne sredine.

(2) Mobing se izraža z napadi zoper izražanje oziroma komuniciranje, ogrožanje osebnih socialnih stikov, ogrožanje in napadi zoper osebni ugled, napadi in onemogočanje kvalitetnega dela in napadi zoper zdravje.

4. člen (nadlegovanje)

Nadlegovanje je vsako neželeno vedenje, povezano s katero koli osebno okoliščino delavca, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje, ali okolje s takšnim učinkom.

5. člen
(spolno nadlegovanje)

Spolno nadlegovanje pomeni vsako neželjeno fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje spolne narave ali drugo na spolu temelječe vedenje, ki žali dostojanstvo žensk ali moških pri delu, ne glede na to ali je oseba, ki ga zagreši nadrejena ali hierarhično na isti ravni, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja.

6. člen
(diskriminacija)

Kot diskriminacija se šteje vsako ravnanje, ki posameznika ali skupino oseb zaradi določenih osebnih lastnosti neupravičeno postavlja v manj ugoden položaj od drugih. Za diskriminatorno dejanje se šteje tudi šikaniranje, žaljenje ali zmerjanje ter vsakršno drugo nadlegovanje z namenom okrnitve človekovega dostojanstva na podlagi določene osebne okoliščine in s tem ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega in žaljivega okolja.

7. člen
(viktimizacija)

Za viktimizacijo gre, kadar je diskriminirana ali nadlegovana oseba izpostavljena neugodnim posledicam zaradi njenega ukrepanja proti storilcu.

3. Preprečevanje neželenih ravnanj

8. člen
(prepoved ravnanj)

Vsa neželena ravnanja, opredeljena v poglavju 2. teh ukrepov (v nadaljevanju: neželena ravnanja) so prepovedana in predstavljajo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

9. člen
(ukrepi preprečevanja)

Delodajalec bo preprečeval neželena ravnanja z naslednjimi ukrepi:

- informiranje in ozaveščanje
- usposabljanje
- svetovanje za pomoč zaposlenim.

10. člen
(informiranje in ozaveščanje)

(1) Delodajalec bo poskrbel, da bodo vsi zaposleni seznanjeni s politiko delodajalca glede preprečevanja neželenih ravnanj, prav tako pa bodo informacije o tem tudi del uvajanja v delo za novo zaposlene.

(2) Delodajalec bo poskrbel, da bodo teme glede preventive pred neželenimi ravnanji in ukrepanjem ob neželenih ravnanjih uvrščene v interna izobraževanja oziroma bodo zaposlenih napoteni na ustrezna zunanja izobraževanja, katerih vsebina se bo nanašala na to.

11. člen
(usposabljanje)

Direktor oziroma člani poslovnega organa in vodje posameznih organizacijskih enot so se dolžni udeleževati usposabljanja s področja varstva pred neželenimi ravnanji, ki jih bo izvajala ustrezna institucija (Urad za enake možnosti ali druge institucije).

12. člen
(svetovanje za pomoč zaposlenim)

(1) Direktor delodajalca s sklepom določi in pooblasti osebo, ki nudi podporo žrtvi v primeru neželenega ravnanja (v nadaljnjem besedilu: pooblaščen zaupnik). Za pooblaščenega zaupnika se imenuje oseba, za katero se ugotovi, da uživa zaupanje med zaposlenimi.

(2) Naloga pooblaščenega zaupnika je, da nudi pomoč zaposlenim žrtvam neželenih ravnanj s tem, da jih posluša, jim svetuje glede ukrepanja v zvezi z ustavitvijo neželenega ravnanja in jim pomaga pri postopkih, ki so predvideni v teh ukrepih. Vse informacije, ki jih pooblaščen zaupnik pridobi v tej funkciji so zaupne in jih brez soglasja žrtve ne sme uporabiti v nikakršen namen. Pooblaščen zaupnik lahko predlaga direktorju tudi ukrepe glede preprečevanja neželenih ravnanj pri delodajalcu.

(3) Delodajalec je dolžan poskrbeti za ustrezno usposabljanje pooblaščenega zaupnika.

13. člen
(sistem odgovornosti)

(1) Odgovornost in dolžnost vseh zaposlenih je, da pomagajo zagotoviti delovno okolje, v katerem je človekovo dostojanstvo spoštovano.

(2) Poslovodstvo delodajalca je odgovorno za zagotovitev izvajanja aktivnosti v skladu s temi ukrepi. Dolžnost poslovodstva je, da nudi podporo vsakemu zaposlenemu, ki se pritoži glede neželenih ravnanj, da govorijo z domnevnim storilcem, da storijo vse, kar je v njihovi moči, da nadlegovanje preneha in da poskrbijo, da se problem učinkovito reši.

(3) Vodje organizacijskih enot družbe so odgovorni direktorju družbe za izvajanje informiranja in ozaveščanja zaposlenih v posameznih delovnih enotah, ki jih vodijo.

(4) Pooblaščen zaupnik je za svoje delo odgovoren direktorju delodajalca.

4. Postopek obravnavanja neželenih ravnanj

14. člen
(načini obravnavanja)

(1) Neželena ravnanja se obravnavajo v neformalnem in formalnem postopku pri delodajalcu. Neformalni ali formalni postopek predlaga žrtev neželenega ravnanja po lastni izbiri.

(2) Neformalni postopek se sproži s pomočjo pooblaščenega zaupnika ali neposrednega vodje organizacijske enote, formalni postopek pa se sproži s pisnim predlogom žrtve direktorju delodajalca.

15. člen
(obvestitev)

(1) Če žrtev pojavov neželenega ravnanja na delovnem mestu, želi sprožiti neformalni postopek mora najprej pooblaščenemu zaupniku ali neposrednemu vodji organizacijske enote poročati o doživljanju neželenega ravnanja in sicer tako, da pisano opiše neželjeno ravnanje in storilca ter opiše svoje doživljanje ob tem.

(2) Če žrtev pojavov neželenega ravnanja, želi sprožiti formalni postopek, mora poročilo iz predhodnega odstavka vsebovati tudi pomembna dejstva, ki dokazujejo neželena ravnanja, morebitne dokaze (listine, priče), opis neuspelega neformalnega postopka, če je potekal in predlog ukrepov.

16. člen
(neformalno obravnavanje)

(1) Žrtev pojavov neželenih ravnanj skuša problem, ko se prvič pojavi, rešiti neformalno tako, da od storilca neželenih ravnanj, naravnost zahteva, da z nezaželenim ravnanjem preneha.

(2) Če se izkaže, da je za žrtev ne zmore ravnati v skladu s predhodnim odstavkom, se po pomoč v zvezi z neformalnim reševanjem obrne na pooblaščenega zaupnika ali nadrejenega vodjo organizacijske enote.

(3) Če obstaja povezava med osebami iz drugega odstavka in storilcem, v smislu sorodstva, svaštva, prijateljstva ali drugih okoliščin ter žrtev neželenega ravnanja ne želi pomoči prejeti od teh oseb, za pomoč lahko zaprosi direktorja. Če pa se iz istih razlogov žrtev ne želi obrniti niti na direktorja, se lahko obrne na sindikalnega zaupnika.

(4) V primeru, ko se žrtev neželenih ravnanj obrne na pooblaščenega zaupnika, neposrednega vodjo organizacijske enote ali direktorja, so ti dolžni opraviti razgovor z vsemi prizadetimi. Če pa se žrtev obrne na sindikalnega zaupnika, ta opravi razgovor z direktorjem, ki postopa po prejšnjem stavku.

17. člen
(formalni postopek)

(1) Formalni postopek uvede direktor delodajalca:

- kadar prizadevanja, da bi problem rešili neformalno, spodletijo ali kadar je rezultat nezadovoljiv in v tem primeru formalni postopek predlaga pooblaščen zaupnik ali vodja organizacijske enote;
- kadar žrtev neželenih ravnanj direktorju predlaga ukrep formalnega postopanja.

(2) Zahteva za formalni postopek mora imeti elemente iz 2. odstavka 15. člena teh ukrepov.

(3) Direktor na podlagi popolne zahteve za uvedbo postopka, glede na težo dejanj oceni in odloči ali bo formalni postopek vodil sam ali bo s sklepom imenoval tričlansko komisijo, ki bo opravila predhodno notranjo preiskavo. V primerih, ko obstaja sum, da je prišlo tudi do kaznivega dejanja, mora o tem nemudoma obvestiti policijo ali pristojno državno tožilstvo.

(4) Pri izvedbi predhodne notranje preiskave je potrebno spoštovati pravice obeh strani, tako zaposlenega, ki je žrtev neželenih ravnanj kot domnevnega storilca.

(5) O preiskavi se napiše poročilo z ugotovitvami. V primeru, da poročilo sestavi komisija ga dostavi direktorju.

(6) Glede na rezultate preiskave lahko direktor družbe sproži disciplinski postopek na podlagi Zakona o delovnih razmerjih. Če pa se v preiskavi ugotovi, da gre za hujšo ali ponavljajočo se kršitev, lahko

zoper storilca začne postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnega razloga ali izredne odpovedi po Zakonu o delovnih razmerjih.

(8) Zaposlenega, ki je žrtev neželenih ravnanj direktor v roku 8 dni po prejemu zahteve obvesti o dejavnostih, ki sledijo zahtevi za uvedbo postopka.

18. člen
(rehabilitacija žrtve)

(1) Delodajalec odgovarja za ustrezno rehabilitacijo žrtve. Glede na stopnjo in težo neželenega ravnanja, ki mu je bila podvržena žrtev, delodajalec uporabi enega izmed ukrepov rehabilitacije žrtve.

(2) Ukrepi rehabilitacije žrtve so:

- svetovanje s strani pooblaščenega zaupnika;
- skrb delodajalca za postopno normalizacijo opravljanja delovnih nalog žrtve;
- poravnava glede morebitnega zahtevka za povračilo škode izpostavljenosti neželenim ravnanjem.

5. Spremljanje izvajanja ukrepov

19. člen
(izvajanje spremljanja)

(1) Spremljanje izvajanja ukrepov za preprečevanje pojava neželenih ravnanj opravlja poslovodstvo delodajalca.

(2) Pooblaščen zaupnik v okviru ukrepov spremljanja direktorju do konca meseca januarja odda letno poročilo o izvajanju aktivnosti v zvezi s preprečevanjem in obravnavanjem pojava neželenih ravnanj v preteklem letu.

(3) Vodje organizacijskih enot delodajalca v okviru ukrepov spremljanje, direktorju do konca meseca januarja oddajo letno poročilo glede izvajanja oblik informiranja in osveščanja zaposlenih v preteklem letu.

6. Končne določbe

20. člen
(začetek veljavnosti)

Ti ukrepi so splošni akt zavoda, ki začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah.

Številka: 002-1-16/12-1

Datum: 09.05.2012



Stanka VAUH
direktorica

Objavljeno na oglasni deski Doma: 9.5.2012