



**OSNOVNA ŠOLA ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA**

Pod Hruševco 33

1360 Vrhnika

Telefon: (01) 755 80 50

e-pošta: [os.ams-vrhnika@guest.arnes.si](mailto:os.ams-vrhnika@guest.arnes.si)

Spletna stran: <https://www.osams.si/>

---

# **PRAVILNIK O PREPOZNAVANJU IN PREPREČEVANJU VSEH OBLIK NADLEGOVANJA IN DRUGIH OBLIK TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU**

**Vrhnika, junij 2022**

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007-UPB5, 36/2008, 58/2009 (64/2009 popr., 65/2009 popr.), 20/2011, v nadaljevanju: ZOFVI) in na podlagi 45. člena Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/2007, v nadaljevanju: ZDR) ravnateljica Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika Darja Guzelj (v nadaljevanju ravnatelj) dne 30. 05. 2022 sprejemem

## **PRAVILNIK O PREPOZNAVANJU IN PREPREČEVANJU VSEH OBLIK NADLEGOVANJA IN DRUGIH OBLIK TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. Člen**

(vsebina in namen)

1. Ta pravilnik določa ukrepe, s pomočjo katerih se na OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika zagotavlja okolje, v katerem se spoštuje dostojanstvo zaposlenih in načine odpravljanja posledic nespoštovanja dostojanstva ter ukrepe zoper lažne prijave nespoštovanja dostojanstva.
2. Okolje, v katerem se spoštuje dostojanstvo, je takšno okolje, v katerem ni nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja, bodisi s strani delodajalca ali predpostavljenih, bodisi s strani sodelavcev ali izvajalcev šolskega procesa. 3. Vsi v šoli so dolžni spodbujati in razvijati partnersko sodelovanje ter reševanje konfliktov in storiti vse, da se ne izvajajo aktivnosti ali povzročajo situacije, ki bi pomenile nespoštovanje dostojanstva.
4. Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za ravnanja, vezana na diskriminacijo zaradi spola, rase, barve kože, starosti, zdravstvenega stanja oziroma invalidnosti, verskega, političnega ali drugega prepričanja, članstva v sindikatu ali svetu delavcev, nacionalnega ali socialnega porekla, družinskega statusa, premoženjskega stanja, spolne usmerjenosti ali zaradi drugih osebnih okoliščin.

#### **2. člen**

(opredelitev pojmov)

1. Nadlegovanje je vsako neželjeno vedenje, povezano s katero koli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom psihičnega, čustvenega, socialnega, informacijskega in/ali poslovnega onemogočanja žrtev, pri čemer so žrtve dalj časa izpostavljene sistematičnim napadom ene ali več oseb, kar ogroža njihovo zdravje in/ali varnost pri delu.

2. Spolno nadlegovanje je kakršna koli oblika neželene verbalnega, neverbalnega ali 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.
3. Trpinčenje je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje ene ali več oseb, usmerjeno proti posameznikom.

### **3. člen**

(veljavnost)

1. Ta pravilnik velja za vse zaposlene v OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika, ne glede na njihovo delovno mesto oziroma položaj ali posebnosti njihovih pogodb o zaposlitvi.
2. Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za zaposlene in študente, ki na šoli opravljajo začasno ali občasno delo in za osebe, ki opravljajo delo na podlagi podjemnih, avtorskih ali študentskih pogodb.
3. Ne glede na to, ali so izrazi, ki označujejo osebe, zapisani v moškem ali ženskem slovničnem spolu, veljajo nevtrarno za moške in ženske osebe.

### **4. člen**

(varstvo osebnih podatkov)      Žrtev nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja, osebe, ki tej osebi pomagajo in vsi ostali vpleteni morajo dosledno varovati osebne podatke, s katerimi se seznanijo.

### **5. člen**

(dolžnosti vodstva)

Ravnatelj osnovne šole (v nadaljevanju: vodstvo) je dolžno uvesti ukrepe iz tega pravilnika ter zagotoviti njihovo izvajanje v skladu s predpisi.

## **II. PREVENTIVNO DELOVANJE**

### **6. člen**

(ozaveščanje in informiranje)

Preventivni ukrepi in pravočasno ukrepanje proti nesprejemljivemu ravnanju so ključ za izboljšanje odnosov, delovne klime in uspešen razvoj javnega zavoda.

1. Vodstvo zagotavlja, da so vsi zaposleni na šoli seznanjeni z določbami tega pravilnika. Seznanjenost se zagotovi z javno objavo pravilnika na e-zbornici in preko elektronske pošte.
2. Vodstvo lahko določi tudi druge načine ozaveščanja in informiranja v zvezi z varstvom pred nadlegovanjem, trpinčenjem ali spolnim nadlegovanjem.

3. V preventivnem smislu si bo vodstvo še posebej prizadevalo za:
- učinkovito in jasno organizacijo dela (po potrebi bo še natančneje ali podrobneje opredelilo naloge in odpravilo morebitna nejasna ali nasprotujoča navodila za delo),
  - izobraževanje zaposlenih v okviru svojih možnosti,
  - vzpodbujanje odprte oziroma odkrite komunikacije na ustrezni kulturni ravni,
  - razvijanje timske organizacijske kulture,
  - celovite informiranosti o ciljih, □ izboljšanje delovnega vzdušja, □ drugo.

### **III. POSTOPEK ZA REŠEVANJE PRIMERA**

#### **7. člen**

(ukrepi vodstva)

Vodstvo v zvezi z odpravljanjem posledic izvajanja nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja:

- obravnava problem nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja s potrebno obzirnostjo in zaupnostjo in v celoti zaščiti osebno dostojanstvo in zasebnost žrtve,
- priznava vsem zaposlenim pravico do pritožbe zaradi domnevnega nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja in zagotavlja njeno ustrezno obravnavo, posamezen primer pa obravnava in rešuje tudi na podlagi zahteve sindikata ali delavskega zaupnika,
- zagotavlja vsem vpletenim pošteno zaslišanje in obravnavo,
- imenuje komisijo,
- preverja resničnost obtožb in v primeru lažne obtožbe sproži ustrezen disciplinski postopek oziroma uporabi druge ukrepe v skladu s predpisi in tem pravilnikom, □ pritožbe rešuje brez odlašanja,
- osebam, ki niso vpletene, ne razkriva nikakršnih podrobnosti primera ali osebnih podatkov,
- ustrezno ukrepa proti izvajalcem nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja, oziroma izvede aktivnosti, ki so dopustne v skladu s predpisi,
- vsem vpletenim dopušča zunanjo strokovno pomoč, □ ravna skladno z 11. členom tega pravilnika.

#### **8. člen**

(neformalno reševanje)

Postopek za reševanje posameznega primera mobbinga pred komisijo se začne na podlagi neposredno vložene pisne pritožbe prizadetega posameznika, ki meni, da je žrtev nadlegovanja ali trpinčenja (v nadaljevanju: žrtev), ali na pisno zahtevo enega od naslednjih pooblaščenih predlagateljev:

- žrtvi nasilja nadrejeni vodstveni delavec,
- sindikalni zaupnik na šoli,
- reprezentativni sindikat, □ delavski zaupnik,
- služba za varnost in zdravje pri delu.

1. Kadar je to možno, naj skuša žrtev nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja problem rešiti neformalno.
2. Neformalno reševanje pomeni zlasti, da oseba, ki je žrtev nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja zahteva od osebe, za katero meni, da izvaja takšno ravnanje, da s tem preneha.

## 9. člen

(obvestilo vodstvu)

1. Kadar neformalno reševanje iz prejšnjega člena ni možno, ni uspešno ali pa se žrtev nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja zanj ne odloči, o nadlegovanju, trpinčenju ali spolnem nadlegovanju pisno obvesti vodstvo. Postopek se lahko začne tudi na pisno zahtevo reprezentativnega sindikata, delavca, pooblaščenega za varnost in zdravje pri delu ali delavskega zaupnika.
2. Obvestilo mora vsebovati najmanj naslednje podatke: kdo je oseba, ki je bila nadlegovana (v nadaljevanju žrtev), kdo je oseba, ki je osumljena izvajanja nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja (v nadaljevanju izvajalec), opis dogodka oziroma dogodkov ter kdaj in kje so se zgodili.
3. Vodstvo v roku 7 dni od prejema pritožbe oziroma zahteve opravi razgovor z žrtvijo nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja.

Ob upoštevanju posameznega primera ravnatelj zavoda izbere način vodenja postopka, v okviru katerega:

- temeljito razišče problem,
- ustanovi komisijo,
- preda naloge komisiji, da razišče vse okoliščine nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja in predlaga ustrezne ukrepe,
- vodstvo ali komisija v ločenih ali skupnih pogovorih z izvajalcem nadlegovanja ali trpinčenja in žrtvijo ugotovi dejansko stanje in o njem naredi uradno zabeležko ter priloži morebitne listinske dokaze,
- vodstvo ali komisija opravi razgovor z morebitnimi pričami, preuči listinske in druge morebitne dokaze ter svetuje žrtvi, ki zaradi pritožbe ne sme biti zapostavljena,
- vodstvo ali komisija izvrševalca nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja pouči o pravnih posledicah dejanj le - tega, ga pozove k opustitvi ravnanj, s katerimi (je) izvaja omenjene pritiske na sodelavce,
- vodstvo sprejme na pobudo komisije potrebne ukrepe v skladu s predpisi,
- vodstvo ali komisija zahteva javno opravičilo žrtvi ali predlaga žrtvi in/ali izvajalcu drugo obliko dejanj za rehabilitacijo žrtve oziroma povrnitve njenega dobrega imena in časti v zavodu, po potrebi z uporabo vseh razpoložljivih sredstev notranjega komuniciranja v zavodu,
- vodstvo na predlog komisije in po presoji sprejme in izvede moralne sankcije zoper izvajalca nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja (javne obsodbe in distanciranje, graje ipd.),
- izvede pravne ukrepe in po potrebi tudi pravne sankcije zoper izvajalca nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja v skladu s predpisi,

- vodstvo ali komisija na željo žrtve le-to spremlja v vseh nadaljnjih pogovorih in obravnavah pred drugimi organi za obravnavo dejanj,
  - vodstvo spremlja nadaljnja ravnanja izvajalca ter počutje žrtve v delovni sredini tudi po - prenehanju veljavnosti sprejetih ukrepov, dokler obstaja realna nevarnost za nadaljevanje ali obnovitev nadlegovanja in trpinčenja, razen če žrtev sama izjavi, da to ni potrebno.
4. Žrtev nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja mora biti ves čas obveščena o aktivnostih, ki sledijo njenemu obvestilu.

## **10. člen**

(komisija)

1. Za ugotovitev okoliščin v zvezi z domnevnim nadlegovanjem, trpinčenjem ali spolnim nadlegovanjem vodstvo za vsak primer posebej imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo delavski zaupnik OŠ, predstavnik članice, na kateri je do kršitev prišlo (sindikalni zaupnik), in predstavnik neprizadete članice.
2. V komisiji ne morejo biti osebe, ki so vpletene v konkretni primer izvajanja nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja.
3. Komisija v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v treh tednih od imenovanja, o svojih ugotovitvah obvesti vodstvo.

## **11. člen**

(ukrepanje vodstva)

Vodstvo je dolžno odločiti o ukrepih za preprečitev nadaljevanja nadlegovanja in trpinčenja in za odpravo posledic najkasneje v roku 30 dni od dneva, ko je izvedel za dejanje.

1. Če vodstvo ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je do nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja prišlo oziroma se takšno ravnanje ali vedenje nadaljuje, tudi ko je osumljena oseba seznanjena o neustreznosti takšnega ravnanja ali vedenja, ukrepa na enega ali več sledečih načinov:
  - mu poda pisno opozorilo zaradi izvajanja nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja in navodila za nadaljnje ravnanje,
  - mu poda pisno opozorilo pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi,
  - mu poda pisna navodila oziroma odredbo za ravnanje, s katerim se doseže, da ne bo več izvajal nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja,
  - izvede disciplinski postopek ter izreče disciplinski ukrep (opomin, javni opomin, denarna kazen, odvzem bonitet ipd.)
  - izreče vzgojni ukrep, če je izvajalec nadlegovanja in trpinčenja učenec, ☐ ravna skladno z določbami disciplinske odgovornosti po Zakonu o delovnih razmerjih,
  - izreče ukrep redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov po Zakonu o delovnih razmerjih,

- izreče ukrep izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi (kadar ima kršitev vse znake kaznivega dejanja) po Zakonu o delovnih razmerjih,
  - razporedi delo osumljenega izvajalca nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja na drugo lokacijo, če za to obstajajo možnosti, skladno z Zakonom o delovnih razmerjih.
2. V primerih, ko obstaja sum, da je prišlo do kršitev prepovedi nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja, ki so kot kazniva dejanja opredeljena v Kazenskem zakoniku, se ne glede na določbe tega pravilnika nemudoma obvestiti policijo ali pristojno državno tožilstvo.

## **12. člen**

(prepoved povračilnih ukrepov)

Žrtev nadlegovanja, trpinčenja ali spolnega nadlegovanja ter osebe, ki tej osebi pomagajo, ne smejo biti izpostavljene povračilnim ukrepom.

## **IV. UKREPI ZRADI LAŽNE PRIJAVE NADLEGOVANJA, TRPINČENJA ALI SPOLNEGA NADLEGOVANJA**

### **13. člen**

(ukrepanje)

1. Vodstvo lahko v primeru, da ugotovi, da je zaposleni ali pooblaščen predlagatelj podal lažno obvestilo o nadlegovanju, trpinčenju ali spolnem nadlegovanju, zoper takega vlagatelja ukrepa, kakor da je storil kršitev delovnih obveznosti, razen če ugotovi, da je bil vlagatelj utemeljeno v zmoti glede opredelitve dejanj oziroma ravnanj, ki jih je štel kot nadlegovanje, trpinčenje ali spolno nadlegovanje.
2. Vodstvo v primeru iz prejšnjega odstavka ukrepa na enega ali več sledečih načinov: 
  - izreče ukrep redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov po Zakonu o delovnih razmerjih,
  - izreče ukrep izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi (kadar ima kršitev vse znake kaznivega dejanja) po Zakonu o delovnih razmerjih,
  - razporedi delo vlagatelja lažne prijave na drugo lokacijo, če za to obstajajo možnosti, skladno z Zakonom o delovnih razmerjih.

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **14. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati prejšnji Pravilnik o preprečevanju mobinga in drugih oblik trpinčenja na delavnem mestu na Osnovni šoli Antona Martina Slomška Vrhnika z dne 29. 8. 2011.

### **15. člen**

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Navodila so dostopna v e-obliki in pri reprezentativnem sindikatu. Dostop do računalnika in dokumentov je vedno v zbornici.

### **16. člen**

Vsi zaposleni se morajo podrobno seznaniti s temi navodili najkasneje v roku 30 dni od njihove uveljavitve (posredovano po e-pošti) in o tem podati pisno izjavo v tajništvu zavoda.

Objavljeno na oglasni deski: 1. 6. 2022

Posredovano po e-pošti vsem: 1. 6. 2022

Prične veljati dne, 9. 6. 2022

Številka: 100-5/2021-1

Vrhnika, 30. 5. 2022

Ravnateljica

Darja Guzelj