



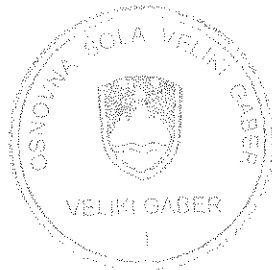
OSNOVNA ŠOLA VELIKI GABER
 Veliki Gaber 41
 8213 Veliki Gaber
 Tel.: 07 34 88 100
 e-pošta: info@os-velikigaber.si
 DŠ: 47660759

Številka: 007-1/2017-7
 Datum: 1. 2. 2018

ORGANIZACIJSKI PREDPIS UKREPOV ZA PREPREČEVANJE, ODPRAVLJANJE IN OBVLADOVANJE TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU

Vsebina

1	NAMEN	1
2	PODROČJE UPORABE	1
3	OKRAJŠAVE IN POJMI.....	1
3.1	RAZLAGA OKRAJŠAV	1
3.2	RAZLAGA POJMOV	1
4	OPIS PROCESA	2
5	IZJAVA O POLITIKI PREPREČEVANJA, ODPRAVLJANJA IN OBVLADOVANJA TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU	3
6	POOBLAŠČENEC ZA MOBING IN NJEGOVE NALOGE	3
7	OSTALE AKTIVNOSTI ZA OBVLADOVANJE IN PREPREČEVAJE TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU.....	5
8	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	7
8.1	Arhiviranje	7
8.2	Nadzor nad izvajanjem.....	7
8.3	Kazalnik kakovosti	7
8.4	Priloge	7



Pripravila:	Pregledala:	Odobril:
Pooblaščenec za mobing	Predsednica Sveta zavoda	Ravnatelj
Andreja Jaklič	Andreja Štruel	mag. Gregor Udovč

1 NAMEN

Ta predpis je namenjen opredelitvi procesa za preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja na delovnih mestih, skladno s 24. členom Zakona o varnosti in zdravju pri delu – ZVZD-1 (Uradni list RS št. 43/2011) in 7. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, NPB1, 33/16 – PZ-F, NPB2, 52/16, NPB3, 15/17 – odl. US in NPB4).

2 PODROČJE UPORABE

Ta predpis se uporablja v celotnem zavodu OŠ Veliki Gaber.

3 OKRAJŠAVE IN POJMI

3.1 RAZLAGA OKRAJŠAV

OP	-	organizacijski predpis
PM	-	pooblaščenec za mobing
NOP	-	nosilci odgovornosti in pooblastil

3.2 RAZLAGA POJMOV

Psihosocialna tveganja so dejavniki v delovnem okolju, ki povzročijo doživetja preobremenjenosti in stresa zaradi socialnih in organizacijskih pogojev dela.

Trpinčenje na delovnem mestu: je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim delavcem ali skupini na delovnem mestu ali v zvezi z delom, ki povzroča socialno izključenost in ogroža psihično, fizično in socialno zdravje in varnost ter ga žrtve razumejo kot zatiranje, poniževanje, ogrožanje in žaljenje dostojanstva pri delu.

Spolno in drugo nadlegovanje: Spolno nadlegovanje je kakršna koli oblika neželenega 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. Nadlegovanje je vsako neželjeno vedenje, povezano s katero koli osebo okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.

Mobing: je situacija na delovnem mestu med sodelavci, pri čemer je napadena oseba izpostavljena **sistematičnim in dlje časa trajajočim (najmanj šest mesecev) napadom** ene ali več oseb z namenom in/ali posledico izrina ali izločitve iz sistema, pri tem pa napadena oseba to občuti kot diskriminacijo. Mobing v delovnem okolju vključuje sovražno in neetično komunikacijo enega ali več posameznikov, sistematično in najpogosteje usmerjeno proti enemu posamezniku, ki je zaradi mobinga porinjen v položaj nemoči, kjer nima zaščite in kjer

tudi ostaja zaradi kontinuiranih dejanj mobinga. Gre torej za dolgotrajno izpostavljenost negativnemu in agresivnemu vedenju, primarno psihične narave (poniževanje, molk kot sredstvo pritiska, manipuliranje, socialno izoliranje, ustvarjanje vzdušja strahu in terorja, uničevanje osebne lastnine, žaljivi vzdevki in besede, vpitje, zasmehovanje, zmerjanje, ogovarjanje, neustrezno vrednotenje dela, materialno izsiljevanje, kontinuirana preobremenjenost, zasipanje z delom, zamujanje, nespoštovanje skupne lastnine).

Dejanja, značilna za mobing, lahko strnemo v naslednje skupine:

- z delom povezana dejanja, ki lahko vključujejo spreminjanje žrtvinih delovnih nalog na negativen način ali oviranje žrtve pri izpolnjevanju teh nalog;
- socialna izolacija, ki lahko vključuje prekinitev komunikacij z določeno osebo ali izločitev posameznika iz družabnih dogodkov v organizaciji;
- osebni napadi ali napadi na posameznikovo zasebno življenje z zasmehovanjem, žaljivimi opazkami ter podobnim;
- verbalne grožnje ter kritiziranje, vpitje ali sramotenje v javnosti;
- širjenje govoric.

Pooblaščenec za mobing (PM):

je oseba, ki je odgovorna in pooblaščenca za opredelitev, izvajanje, nadzor in stalno izboljševanje procesa.

Proces:

je skupek med seboj povezanih ali vzajemno vplivajočih aktivnosti, ki pretvarjajo vhode v izhode.

4 OPIS PROCESA

OŠ Veliki Gaber je dolžna zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem noben zaposleni ne bo izpostavljen kakršnemu koli nasilju, spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju na delovnem mestu ali v zvezi z delom, s strani delodajalca, nadrejenih, podrejenih ali sodelavcev. V ta namen dotični OP določa možne ukrepe za zaščito zaposlenih pred vsemi oblikami.

Vsaka oseba, zaposlena v OŠ Veliki Gaber, ne glede na položaj in pogodbo o zaposlitvi, ima pravico do spoštovanja svojega dostojanstva in še posebej do učinkovite zaščite pred kakršnim koli trpinčenjem na delovnem mestu.

Odgovornost vseh zaposlenih je, da pomagajo zagotoviti delovno okolje, v katerem je človekovo dostojanstvo spoštovano in nedotakljivo. Vsak zaposleni si mora prizadevati, da pomaga ustvarjati delovno okolje brez nasilja, v katerem se varujeta in spoštujeta dostojanstvo in integriteta zaposlenih na delovnem mestu. Vsako nasilje namreč slabša delovno klimo, zmanjšuje produktivnost, motivacijo, inovativnost ter poslovni ugled. Vodi tudi k višji stopnji fluktuacije, večjim stroškom pravnih postopkov ter k večjemu absentizmu.

Dejanje trpinčenja na delovnem mestu se obravnava kot kršitev obveznosti iz delovnega razmerja, kar ima lahko za posledico odpoved pogodbe o zaposlitvi.

5 IZJAVA O POLITIKI PREPREČEVANJA, ODPRAVLJANJA IN OBVLADOVANJA TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU

OŠ Veliki Gaber je sprejela sledečo politiko o preprečevanju nedopustnega ravnanja, s katero so seznanjeni vsi zaposleni in ki jo morajo vsi zaposleni v okviru svojega delovanja v zavodu tudi spoštovati :

1. Prizadevamo si, da bi zagotovili dobre psihosocialne pogoje dela. Delavec pričakuje v delovnem okolju dobre medsebojne odnose, jasno opredeljeno hierarhijo in prijazno komunikacijo. Zato se je pripravljen tudi prilagajati in biti predan svojemu delovnemu okolju. Delodajalec pričakuje od delavca visoko stopnjo lojalnosti, prilagodljivosti in mu omogoča ustrezen model organiziranosti, znotraj katerega lahko učinkovito dela in mu tudi formalno zagotavlja ustrezne medsebojne odnose. Interes obeh, delavca in delodajalca je, da ustvarita prijazno delovno in psihosocialno okolje, v katerem je mogoče vztrajati brez preobremenjenosti in stresa. Prijazno delovno okolje z dobrimi psihosocialnimi odnosi je plod sodelovanja delavca in delodajalca. Ustvarili bomo delovno okolje brez groženj, nasilja, nadlegovanja, ustrahovanja in trpinčenja.
2. Izvajamo politiko ničelne tolerance do pojavov fizičnega in verbalnega nasilja, nadlegovanja, ustrahovanja in trpinčenja na delovnem mestu ter zunaj njega. Proti kršiteljem bomo disciplinsko ukrepali.
3. Lažne prijave nasilja, nadlegovanja, ustrahovanja in trpinčenja bomo obravnavali kot disciplinski prestopek.
4. Imenovali smo pristojno osebo, ki je zadolžena za prijave nasilja, nadlegovanja, ustrahovanja in trpinčenja na delovnem mestu ter druge oblike psihosocialnega tveganja (pooblaščenca za mobing - PM)

Ta politika velja za vse zaposlene, pogodbene partnerje, stranke in obiskovalce zavoda.

6 POOBLAŠČENEC ZA MOBING IN NJEGOVE NALOGE

Morebitno nedopustno ravnanje oziroma spor skuša zaposleni, ki meni, da je žrtev nedopustnega ravnanja, najprej neformalno razrešiti s pogovorom s povzročiteljem nedopustnega ravnanja, v kolikor je to mogoče ali smiselno. Če spora ni mogoče rešiti, ima vsak zaposleni, ki meni, da je žrtev nedopustnega ravnanja na delovnem mestu ali v zvezi z delom, pravico podati prijavo delodajalcu. Prijava se naslovi na PM in/ali neposredno nadrejenega, ki posreduje prijavo PM.

Za reševanje prijav v zvezi s trpinčenjem na delovnem mestu je pristojen pooblaščenec za mobing. Za PM ravnatelj OŠ Veliki Gaber imenuje šolsko pedagoginjo Andrejo Jaklič. Zavod poskrbi za ustrezno usposobljenost pooblaščenca. PM mora biti nevtralen, z visoko mero empatije.

PM sprejema pritožbe v zvezi z mobingom pisno ali ustno. Na vsako prejeto pritožbo se odzove tako, da osebo, ki je pritožbo vložila, povabi na osebni razgovor. Če v pogovoru glede na svoje strokovno znanje in kompetence ugotovi in presodi, da resnično obstaja sum za trpinčenje oziroma nedopustno ravnanje, si primer zapiše na obrazec ZAPISI O IZVEDBI POSTOPKA S POOBLAŠČENCEM ZA MOBING, ki je priloga tega predpisa, nanj pa doda tudi osebna opažanja. Če presodi, da je sum neznaten, naredi zabeležko, osebi pa svetuje in ji priporoči metode za obvladovanje mobinga (osebni razgovor z vpletenimi, ustrezna komunikacija, nadaljnje spremljanje dogodkov ...). Če se prijavitelj ne strinja z ugotovitvijo PM, da je sum neznaten, od PM pisno zahteva, da vodi postopek v skladu s tem OP.

Pooblaščenec po prejemu prijave izvede predhodno notranjo preiskavo in pokliče na individualni pogovor najprej zaposlenega, ki meni, da je žrtev nedopustnega ravnanja, nato pa še domnevnega storilca. Praviloma na skupnem sestanku tudi sooči žrtev in domnevnega storilca, razen v primeru, ko temu žrtev izrecno nasprotuje. Pooblaščenec pregleda tudi morebitne zabeležke o nedopustnem ravnanju, če jih je žrtev zapisala, prav tako pa tudi morebitne druge materialne dokaze nedopustnega ravnanja. Pooblaščenec se o dogajanju pogovori tudi z morebitnimi pričami. O vseh pogovorih se vodi zapisnik.

Pooblaščenec oblikuje svoje stališče o ugotovljenem nedopustnem ravnanju v obliki pisnega mnenja, ki ga mora podati v roku 15-ih dni od prejema prijave in ga posreduje žrtvi ter storilcu. V pisnem mnenju PM praviloma predlaga rešitev spora. Če se udeleženci strinjajo z mnenjem in predlagano rešitvijo, je primer zaključen. Če se udeleženec/ci v postopku ne strinja/jo z mnenjem in predlogi PM ima/jo pravico v 8-ih dneh podati ugovor na mnenje na Komisijo za varovanje dostojanstva zaposlenih (ugovor naslovijo na tajništvo zavoda).

Po prejemu ugovora je odgovorna oseba v roku treh dni dolžna ugovor posredovati Komisiji za varovanje dostojanstva zaposlenih. Skupaj z ugovorom posreduje tudi vsebino zapisnikov in prijavo. Komisija ima pravico tudi sama raziskati okoliščine in v ta namen povabiti žrtev, storilca, morebitne priče na pogovor ter se seznaniti z relevantnimi listinami. Komisija poda svoje stališče v obliki pisnega mnenja in rešitev v roku 15 dni od prejema ugovora. Komisija je dolžna po preteku dogovorjenega roka (praviloma 3 mesece) preveriti stanje v zvezi s postopkom. Če udeleženci v postopku niso zadovoljni z mnenjem in predlogi komisije, imajo možnost uporabiti pravne poti v skladu z zakonodajo.

Komisija za varovanje dostojanstva zaposlenih pri delu je sestavljena iz 3 članov, in sicer dveh članov, ki sta tudi predstavnika delavcev v Svetu zavoda ter enega zunanjega člana, ki ga imenuje ravnatelj in je usposobljen za mediacijo ali pa ima razvite veščine za mediacijo. Komisija se imenuje za vsak primer posebej. Postopke imenovanja komisije vodi ravnatelj. Član komisije ne sme biti oseba, zoper katero je podana prijava izvajanja nedopustnega ravnanja in prav tako ne oseba, ki je prijavo podala.

Pooblaščenec za mobing ali Komisija za varovanje dostojanstva zaposlenih pri delu lahko kadarkoli tekom postopka ali po postopku ravnatelju zavoda predlagata morebitne ukrepe za ustavitev nedopustnega ravnanja in zaščito žrtve.

Če pooblaščenec za mobing ali komisija ugotovita, da gre za hujše kršitve ali da se nedopustno ravnanje nadaljuje, lahko predlagata ravnatelju naslednje ukrepe:

- opozorilo pred odpovedjo delovnega razmerja iz krivdnega razloga,
- redno odpoved delovnega razmerja iz krivdnega razloga,
- izredno odpoved delovnega razmerja.

Pred izrekom mora biti storilcu že izrečeno opozorilo pred odpovedjo delovnega razmerja iz krivdnega razloga.

Vse informacije, s katerimi se pooblaščenec za mobing in člani Komisije za varovanje dostojanstva zaposlenih pri delu seznanijo v zvezi z vodenjem postopkov po teh navodilih, so dolžni varovati kot zaupne in jih brez izrecnega soglasja žrtve ne smejo uporabiti ali posredovati tretji osebi.

7 OSTALE AKTIVNOSTI ZA OBVLADOVANJE IN PREPREČEVAJE TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU

V primeru, da je zaposleni žrtev nedopustnega ravnanja, ravna v skladu z naslednjim postopkom:

- če je mogoče, se s kršiteljem sooči in od njega odločno zahteva, da preneha z nedopustnim ravnanjem;
- če kršitelj navkljub zahtevi nadaljuje z nedopustnim ravnanjem, se obrne po pomoč v delovnem okolju (na neposredno nadrejenega, PM, sodelavce, vodjo, ravnatelja);
- vzdržuje socialne stike znotraj delovnega okolja;
- poišče zunanjo pomoč (osebni zdravnik, psiholog, psihiater, društva, sindikat, mediatorji);
- v kolikor je mogoče, si zaposleni, ki je žrtev nedopustnega ravnanja, o tem napiše zabeležke. Zabeležke naj vsebujejo datum, uro, storilca, opis dogodka, morebitne priče in druge pomembne informacije. Zabeležke nedopustnih ravnanj lahko služijo kot dokazno gradivo v primeru postopka obravnave takšnega ravnanja.

Če rešitve ni možno poiskati znotraj zavoda, ima delavec možnost:

- podati pisno zahtevo delodajalcu, da odpravi kršitev,
- podati zahtevo o izredni odpovedi pogodbe o zaposlitvi,
- podati prijavo na delovno inšpekcijo,
- podati tožbo proti delodajalcu,
- podati prijavo proti povzročitelju na policijo.

OŠ Veliki Gaber je pozorna na pojav trpinčenja na delovnem mestu, ker le-to povzroča veliko materialno škodo in nezadovoljstvo med zaposlenimi. Z analizo stanja občasno ugotavljamo prisotnost trpinčenja v delovni sredini in ga poskušamo preprečevati, in sicer tako:

- da vsako leto izvajamo anketo o zadovoljstvu zaposlenih. Če je ocena slaba oziroma nepojasnjeno pade, je potrebno sprejeti ukrepe in stanje sanirati;
- da opazujemo, ali se oblikujejo skupine, ki se držijo zase in dajejo zlobne pripombe na račun posameznih sodelavcev;
- da smo pozorni na to, če je na račun nekaterih posameznikov naenkrat več neupravičene kritike, kot je bilo to običajno;
- da opazujemo, ali se skupina zaposlenih ali posamezniki krivično obnašajo do nekaterih delavcev;

- da opazujemo, če se za večino neskladij, ki se zgodijo v delovni sredini vedno obdolži enega posameznika;
- da spremljamo, če je eden od sodelavcev dalj časa potr, prestrašen ali introvertiran;
- da spremljamo, če je eden od sodelavcev s svojim delom preobremenjen in stalno razdražen.

Trpinčene na delovnem mestu obvladujemo s sledečimi prijemi:

1. **Zaznavanje:** Trpinčenje na delovnem mestu je potrebno najprej zaznati. Potrebno je veliko naporov, da se težave zaznajo. Predvsem vodje, pa tudi ostali zaposleni, morajo vzpostaviti čim natančnejši pregled kje nastaja konflikt, zakaj nastaja konflikt in kako daleč je razvit ter kdo vse v njem sodeluje.
2. **Odkrivanje vzroka:** Ugotoviti je potrebno, kje je jedro konflikta. Ugotoviti je potrebno, koliko časa so prisotni elementi trpinčenja na delovnem mestu in ali sta sprti strani še pripravljene na pogovor in kompromis. Sodelavce in njihove medsebojne odnose je potrebno opazovati, da se ugotovi, kdo je udeležen v procesu nedopustnega ravnanja (dve osebi ali skupina) in kakšne interese zasledujejo.
3. **Strategija za odpravo:** Pri trpinčenju na delovnem mestu je potrebno takojšnje ukrepanje, da se ne razvijejo novi konflikti. Udeležence je potrebno stimulirati, da so pripravljene reševati nastalo situacijo. V pogovoru z udeleženci je potrebno jasno povedati, da »zatiskanje oči« ne reši nastale situacije. Najbolj enostavna rešitev težav je, da sprti strani v odkritem pogovoru sami razrešita konflikt, racionalno, brez napadov. Reševanje konflikta mora teči v smeri, da posameznik ne išče vzrokov pri drugem, temveč se poglubi v sebe in svoj status v konfliktu: kako doživljam konflikt, kaj natančno me moti. Poskušati se je potrebno poglobiti tudi v nasprotnika: kako se počuti, kako bi se počutili, če bi bili na njegovem mestu. Svoje videnje konflikta morajo udeleženci korektno in brez pretiravanja pojasniti. Namigovanja, podtikanja, obdolževanja so absolutno prepovedana.
4. **Ostali ukrepi, ki se lahko izvajajo:**
 - a. izobraževanje zaposlenih o temah, povezanih z obvladovanjem trpinčenja na delovnem mestu,
 - b. prezaposlovanje na drugo delovišče ali delovno mesto,
 - c. informiranje zaposlenih o pomembnem dogajanju znotraj zavoda in vzpostavitev ustreznega sistema notranjega komuniciranja,
 - d. odprtost za sprejemanje predlogov in mnenj zaposlenih,
 - e. timsko delo,
 - f. spodbujanje žrtev in prič k prijavi.
5. **Rešitve in kontrola:** Na osnovi vseh možnih ukrepov je potrebno zbrati skupne predloge za rešitev konflikta, razčistiti prednosti in pomanjkljivosti posamezne rešitve. Za dosego sporazuma morata biti obe strani pripravljene na kompromise. Dogovoriti se morajo tudi, na kakšen način se bo rešitev konflikta realizirala. Po preteku določenega dogovorjenega časa je potrebno preveriti ali se vsi držijo dogovora, ali so potrebne izboljšave, ali smo s pogovorom dosegli cilj, ali so potrebni še nadaljnji ukrepi.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Arhiviranje

Ta dokument je objavljen na spletni strani šole. Tiskana verzija se hrani v arhivu pri ravnatelju. Zapisi o izvedbi postopka s pooblaščenecem za mobing hrani PM.

8.2 Nadzor nad izvajanjem

Za nadzor je odgovoren in pooblaščen pooblaščenec za mobing, ki o izvajanju nadzora vodi zapise, ki so podlaga za izvajanje korekcijskih, korektivnih in preventivnih ukrepov. O izvajanju teh ukrepov se vodijo ustrezni zapisi.

Nadzor se izvaja najmanj 1-krat letno.

8.3 Kazalnik kakovosti

Kazalnik kakovosti procesa je:

- število vseh evidentiranih primerov nedopustnega ravnanja s strani PM, ki ne sme preseči dva primera letno,
- število primerov nedopustnega ravnanja na Komisiji, ki ne sme preseči en primer na dve leti.

8.4 Priloge

Obrazec: Zapisi o izvedbi postopka s pooblaščenecem za mobing



OSNOVNA ŠOLA VELIKI GABER

Veliki Gaber 41

8213 Veliki Gaber

Tel.: 07 34 88 100

e-pošta: info@os-velikigaber.si

DŠ: 47660759

ZAPISI O IZVEDBI POSTOPKA S POOBLAŠČENCEM ZA MOBING

Ime in priimek prijavitelja:

Ime in priimek domnevnega kršitelja:

Datum prejema prijave:

Opis nedopustnega ravnanja (z datumi)

Priloge:

Mnenje in predlogi pooblaščenca za mobing za rešitev spora

Datum posredovanja mnenja in predlogov udeležencem postopka _____

Primer predan Komisiji za varovanje dostojanstva zaposlenih dne _____

Datum zapisa:

Podpis pooblaščenca za mobing

