

Na podlagi 45. in 47. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE in 119/21 – ZČmIS-A; v nadaljevanju: ZDR-1), 24. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS, št. 43/11; v nadaljevanju: ZVZD-1) in 2. točke 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21-popr., 202/21) Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 3. korespondenčni seji dne 21.2.2022 ter Senat Univerze v Ljubljani na 5. seji dne 15. 2. 2022 sprejmeta

## **PRAVILNIK O UKREPIH PROTI NASILJU, NADLEGOVANJU IN TRPINČENJU**

Univerza v Ljubljani se zavzema za akademsko okolje, v katerem ni prostora za nasilje, spolno in drugo nadlegovanje ali trpinčenje. Zato je nesprejemljivo vsako vedenje ali ravnanje, ki žali dostojanstvo osebe, posega v osebne pravice in integriteto posameznika ali ustvarja nevarno, zastraševalno, ponižujoče ali sovražno okolje. Univerza v Ljubljani se zavezuje k aktivni politiki ustvarjanja in ohranjanja akademskega okolja, v katerem se spoštuje dostojanstvo vseh oseb, ne glede na njihove osebne okoliščine.

Vsi na Univerzi v Ljubljani so dolžni spodbujati in razvijati spoštljivo sodelovanje ter si prizadevati za mirno reševanje morebitnih sporov.

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

#### **(kršitev dostojanstva)**

Vsako nasilje, spolno ali drugo nadlegovanje in trpinčenje pomenijo kršitev dostojanstva.

#### **2. člen**

#### **(vsebina in namen)**

- 1) Ta pravilnik določa ukrepe, s katerimi Univerza v Ljubljani (v nadaljevanju: UL) ustvarja okolje, v katerem se spoštuje dostojanstvo vseh oseb ter postopek in ukrepe v primeru njegovega nespoštovanja.
- 2) Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za ravnanja, ki pomenijo diskriminacijo na podlagi spola, barve kože, starosti, zdravstvenega stanja oziroma telesne oviranosti, verskega, političnega ali drugega prepričanja, članstva v političnih, sindikalnih, študentskih in drugih

organizacijah, nacionalnega, etničnega ali socialnega porekla, družinskega statusa, premoženjskega statusa, izobrazbe, spolne usmerjenosti, spolne identitete in spolnega izraza ali diskriminacijo na podlagi druge osebne okoliščine.

- 3) V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni za moške in ženske. V konkretnem postopku presoje kršitve dostojanstva se uporablja oblika, ki ustreza spolu konkretnih oseb.

### **3. člen** **(veljavnost)**

- 1) Ta pravilnik velja za vse zaposlene na UL, ne glede na njihovo delovno mesto oziroma položaj ali vrsto pogodbe o zaposlitvi in za vse osebe, ki študirajo na UL in imajo status študenta (v nadaljevanju: študenti UL), in sicer za čas, ko so vključeni v dejavnosti, ki jih organizira UL ali opravljajo dejavnosti v neposredni zvezi z dejavnostmi, ki jih organizira UL ali nastopajo kot predstavniki UL.
- 2) Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za osebe brez statusa študenta, ki opravljajo študijske obveznosti, za dijake in študente, ki na UL opravljajo začasno ali občasno delo ali na UL izvajajo praktično usposabljanje študentov ter za osebe, ki na UL opravljajo delo na podlagi civilnopravnih pogodb oziroma so kako drugače vključene v izobraževanje, delovni proces ali v siceršnjo dejavnost UL.
- 3) Določbe tega pravilnika se uporabljajo tudi v primeru, ko oseba, katere dostojanstvo je kršeno (v nadaljevanju: žrtev), v času prijave očitane kršitve dostojanstva ni več zaposlena na UL oziroma nima več statusa študenta oziroma ne sodi več med osebe iz drugega odstavka tega člena, a je imela status takšne osebe v času dogodka, ki pomeni oziroma bi lahko pomenil kršitev dostojanstva.

### **4. člen** **(opredelitev pojmov)**

- 1) Nasilje je vsako nedopustno poseganje v celovitost drugega z uporabo fizične ali psihične sile.
- 2) Nadlegovanje je vsako neželeno poseganje v tujo osebno sfero brez uporabo sile. Nadlegovanje je zlasti:
  - posmehovanje;
  - pošiljanje elektronske pošte, SMS in drugih sporočil, ki po svoji obliki ali vsebini nasprotujejo spodobnosti ali akademskim standardom spoštljivega komuniciranja;
  - nadlegovanje preko socialnih omrežij;

- poniževanje;
  - šikaniranje.
- 3) Spolno nadlegovanje je vsaka oblika neželenega poseganja spolne narave v tujo osebnostno sfero. Spolno nadlegovanje je zlasti:
- spolno sugestivne pripombe;
  - opolzki komentarji, ki se nanašajo na oblačenje, telo ali videz osebe;
  - pošiljanje elektronskih, SMS in drugih sporočil z vsiljivo spolno vsebino;
  - spolno nadlegovanje preko socialnih omrežij;
  - napeljevanje ali siljenje k spolnemu odnosu ali drugemu spolnemu dejanju;
  - napeljevanje k spolnemu dejanju z obljubo hitrejšega napredovanja pri študiju ali na delovnem mestu, višje ocene, višje plače in drugih ugodnosti pri študiju ali na delovnem mestu;
  - neželjeno dotikanje;
  - spolni odnos ali druga spolna dejanja brez soglasja.
- 4) Trpinčenje je neutemeljeno, ponavljajoče se ali sistematično vedenje ali ravnanje, ki pri žrtvi utemeljeno povzroča nelagodje ali duševne bolečine. Trpinčenje je zlasti ponavljajoče se:
- zmerjanje, žaljenje, zasmehovanje;
  - neutemeljeno poseganje v možnost komuniciranja;
  - neupravičeno nadziranje elektronske pošte;
  - neutemeljeno kritiziranje dela;
  - neutemeljeno izpuščanje pri dodeljevanju novih delovnih ali študijskih nalog;
  - oviranje dela z neutemeljenim odtegotvanjem finančnih ali materialnih sredstev;
  - dodeljevanje nesmiselnih ali neizvedljivih delovnih ali študijskih nalog z namenom šikaniranja;
  - pisne ali ustne grožnje;
  - neupravičene grožnje z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali z nemožnostjo napredovanja pri študiju.

## **5. člen**

### **(varstvo osebnih podatkov)**

Vse osebe, ki so vključene v postopke po tem pravilniku ali se s temi postopki seznanijo zaradi narave svojega dela, so dolžne v skladu z veljavnimi predpisi dosledno varovati vse osebne podatke v zvezi s temi postopki.

## **6. člen** **(dolžnosti vodstva)**

- 1) Rektor, dekan in glavni tajnik (v nadaljevanju: vodstvo) so dolžni zagotavljati okolje, v katerem zaposleni, študenti UL ter osebe iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika, ne bodo izpostavljeni kršitvam dostojanstva. V ta namen so dolžni v skladu z veljavnimi predpisi in internimi akti UL zagotavljati izvajanje tega pravilnika.
- 2) Vodstvo je dolžno zagotoviti ustrezno pomoč žrtvi.
- 3) Če tretja oseba krši dostojanstvo osebi iz 3. člena tega pravilnika, je pristojna oseba dolžna od tretje osebe takoj, ko izve za kršitev, zahtevati, da s kršitvijo nemudoma preneha ter zagotovi vse potrebno, da žrtev ni več ogrožena oziroma izpostavljena kršitvi dostojanstva. Če ima kršitev dostojanstva znake kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, se o tem obvesti policija.

## **II. UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITVE DOSTOJANSTVA**

### **7. člen** **(ozaveščanje, informiranje in preprečevanje)**

- 1) Vodstvo zagotavlja, da so vsi zaposleni in študenti UL ter osebe iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika, seznanjeni z določbami tega pravilnika. Seznanjenost se zagotovi z javno objavo pravilnika na spletni strani UL ter na spletni strani posamezne članice UL.
- 2) Vodstvo določi tudi druge načine ozaveščanja in informiranja v zvezi s problematiko kršenja dostojanstva, predvsem v obliki rednih izobraževanj za vse zaposlene in študente UL ter z ustreznim javnim dostopom do splošnih informacij za podporo in pomoč žrtvi ter z zagotavljanjem možnosti za ukrepanje v primeru kršitve dostojanstva.
- 3) UL izvaja zlasti naslednje dejavnosti in ukrepe:
  - skrbi za redno izobraževanje, informiranje in ozaveščanje zaposlenih in študentov UL;
  - obravnava tematiko na način, ki povečuje ozaveščenost in informiranost zaposlenih in študentov UL ter opozarja na pomembnost ukrepanja v primeru kršitev dostojanstva;
  - skrbi za učinkovito podporo zdravju neškodljivemu delovnemu ter študijskemu okolju;
  - stremi k izboljšanju organizacije dela, študijskega procesa in načinov vodenja, z namenom zmanjšanja možnosti za kršitev dostojanstva;
  - izvaja redna izobraževanja za zaupne osebe ter druge odgovorne osebe za izvajanje tega pravilnika;

- izvaja redna izobraževanja za krepitev kompetenc na področju reševanja konfliktnih situacij za zaupne osebe ter druge odgovorne osebe za izvajanje tega pravilnika.

## **8. člen** **(zaupna oseba)**

- 1) Za podporo in pomoč žrtvi se na vsaki članici UL ter na tajništvu UL imenuje eno ali več oseb, ki uživajo zaupanje zaposlenih in študentov UL (v nadaljevanju: zaupna oseba).
- 2) Dekan oziroma glavni tajnik izda na podlagi tega pravilnika sklep, s katerim imenuje eno ali več zaupnih oseb. Seznam zaupnih oseb vsaka članica UL in tajništvo UL javno objavi na svoji spletni strani.
- 3) Zaupna oseba je dolžna opraviti izobraževanje za zaupne osebe ter se udeleževati rednih supervizij ali druge strokovne podpore, ki jih za zaupne osebe izvaja UL.
- 4) Za zaupno osebo ne more biti imenovana oseba, ki je del vodstva UL (rektor, prorektor, pomočnik rektorja, predsednik upravnega odbora UL) ali vodstva članice (dekan, prodekan, tajnik članice, predsednik upravnega odbora članice) oziroma tajništva UL (glavni tajnik).
- 5) Prav tako za zaupno osebo ni mogoče imenovati osebe, ki ni zaposlena na UL.
- 6) Zaupna oseba zagotavlja podporo žrtvi, skrbi za varen prostor za pogovor z žrtvijo, seznanja žrtev z njenimi pravicami, ji nudi ustrezne informacije o možnostih za ukrepanje in o možnih oblikah psihosocialne pomoči ter nudi žrtvi drugo podporo pred in med postopkom.
- 7) Zaupna oseba je dolžna kot zaupne varovati vse podatke, s katerimi se seznanja med komunikacijo z žrtvijo. Razkritje podatkov tretjim osebam je mogoče le, če se žrtev s tem strinja. Zaupna oseba ne more biti priča v postopkih na podlagi tega pravilnika, razen če se žrtev s tem strinja.
- 8) Zaupna oseba ne more biti predlagana v nabor oseb za člane komisije iz 9. člena tega pravilnika.
- 9) Zaupna oseba vodi seznam obravnavanih primerov ter o njih ob zaključku vsakega študijskega ali koledarskega leta v anonimizirani obliki poroča dekanu oziroma glavnemu tajniku, ki s poročilom seznanja rektorja.

### III. PRISTOJNOSTI ZA OBRAVNAVANJE KRŠITEV DOSTOJANSTVA

#### 9. člen

##### (komisija za ugotovitev dejstev in okoliščin)

- 1) Za ugotovitev dejstev in okoliščin v zvezi s prijavo kršitve dostojanstva rektor na predlog posameznih članic UL, tajništva UL in študentskega sveta UL izmed zaposlenih oziroma članov študentskega sveta UL s sklepom določi nabor oseb, ki so strokovno primerne za člane komisije. Šteje se, da je oseba strokovno neprimerna, če je bilo v postopku na članici ali na podlagi prijave rektorju ugotovljeno, da je kršila dostojanstvo. Vsaka članica UL rektorju predlaga dva zaposlena, in sicer enega strokovnega delavca ter enega pedagoškega, znanstveno-raziskovalnega delavca ali visokošolskega sodelavca. Tajništvo UL predlaga dva strokovna delavca. Študentski svet UL predlaga dva člana študentskega sveta UL.
- 2) Osebe iz prejšnjega odstavka so se dolžne udeleževati rednih izobraževanj na področju kršitve dostojanstva, ki jih organizira UL.
- 3) Mandat predstavnikov članic UL in tajništva UL je štiri leta, mandat predstavnikov študentov pa eno leto. Za predstavnika študentskega sveta UL ne more biti določen študent prvega letnika prve stopnje ali prvega letnika enovitega magistrskega študija.
- 4) Za ugotovitev dejstev in okoliščin v zvezi s prijavo kršitve dostojanstva rektor za vsako posamezno zadevo iz nabora potrjenih oseb iz prvega odstavka tega člena s sklepom imenuje tričlansko komisijo (v nadaljevanju: komisija).
- 5) Komisijo sestavljajo en predstavnik članice oziroma tajništva UL, na kateri je prišlo do očitanih kršitev dostojanstva ter dva predstavnika neprizadete članice oziroma tajništva UL. Če teče postopek zoper študenta UL ali je študent UL žrtev, se v komisijo imenuje enega predstavnika študentskega sveta UL, enega predstavnika članice oziroma tajništva UL, na kateri je prišlo do očitanih kršitev dostojanstva ter enega predstavnika neprizadete članice oziroma tajništva UL.
- 6) Član komisije v posamezni zadevi ne more biti oseba, ki je:
  - žrtev, prijavitelj, domnevni kršitelj ali priča v konkretni zadevi kršitve dostojanstva, ki jo obravnava komisija;
  - z žrtvijo ali domnevnim kršiteljem ali prijaviteljem v sorodstvu v ravni vrsti do kateregakoli kolena ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali v zakonski zvezi ali sklenjeni partnerski zvezi ali v svaštvu v ravni ali stranski vrsti do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali sklenjena partnerska zveza že prenehala, ali če z osebo iz te alineje živi ali je živela v zunajzakonski skupnosti ali nesklenjeni partnerski zvezi;
  - skrbnik, posvojitelj, posvojeni otrok, rejnik, zakoniti zastopnik ali pooblaščenec žrtve ali domnevnega kršitelja;
  - z žrtvijo ali domnevnim kršiteljem povezana na način, da obstajajo druge okoliščine, v katerih

njen zasebni interes vpliva oziroma vzbuja dvom o njeni nepristranskosti pri izvajanju dela v komisiji.

- 7) O izločitvi člana komisije zaradi okoliščin iz šestega odstavka tega člena s sklepom odloči rektor na predlog člana komisije, žrtve ali domnevnega kršitelja, najkasneje v petih delovnih dneh od seznanitve z morebitnim izločitvenim razlogom. Rektor v tem primeru s sklepom imenuje novega člana komisije iz nabora potrjenih oseb iz prvega odstavka tega člena. Če je izločen tudi nov predstavnik članice, rektor s sklepom imenuje novega člana komisije izmed vseh zaposlenih na članici, na kateri sta zaposlena izločena predstavnika članice. Smiselno podobno velja v primeru izločitve obeh predstavnikov študentskega sveta UL oziroma obeh predstavnikov tajništva UL.
- 8) Če obstaja izločitveni razlog glede rektorja, ga v konkretnem postopku nadomesti prorektor.

#### **10. člen** **(skrbnik komisije)**

- 1) Delo skrbnika komisije opravlja delavec strokovne službe rektorata UL.
- 2) Skrbnik komisije zagotavlja strokovno in tehnično podporo komisiji ter skrbi za dokumentacijo in gradivo, ki ju hrani skladno z zakonodajo na področju varstva osebnih podatkov.
- 3) Skrbnik komisije vodi podatke o številu in vrsti zadev ter morebitnih sprejetih ukrepih. Ti podatki so v anonimizirani obliki javno dostopni.

#### **11. člen** **(pristojnosti komisije)**

Komisija:

- ugotavlja dejstva in okoliščine v zvezi s konkretno prijavo kršitve dostojanstva;
- na temelju ugotovljenih dejstev in okoliščin sprejme sklep o tem, ali je v konkretnem primeru prišlo do kršitve dostojanstva;
- pripravi rektorju predlog ukrepov zoper domnevnega kršitelja, če ugotovljena dejstva in okoliščine kažejo na kršitev dostojanstva;
- opravlja druge naloge po navodilih rektorja v zvezi s konkretno zadevo.

## **12. člen** **(seje komisije)**

- 1) Komisija svoje delo opravlja na sejah, ki niso javne.
- 2) Če se je ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo, se izvede na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, in sicer kot korespondenčna ali videokonferenčna seja. Člani in skrbnik komisije, kot tudi drugi udeleženci, ki so vabljeni na sejo, morajo v primeru izvedbe videokonferenčne seje poskrbeti, da razprave na seji ne more slišati nihče, ki nanjo ni bil vabljen.
- 3) Prvo sejo komisije na podlagi sklepa rektorja o imenovanju komisije skliče skrbnik komisije, nadaljnje seje sklicuje skrbnik komisije na predlog člana komisije. Vabilu na sejo mora biti priloženo gradivo, ki je potrebno za odločanje komisije.
- 4) Komisija je sklepčna, če so na seji prisotni vsi člani komisije.
- 5) Komisija odloča z glasovanjem. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina članov komisije. Član komisije se glasovanja ne more vzdržati.
- 6) Člani komisije ter drugi udeleženci seje lahko soglasno sprejmejo sklep, da bodo sejo tonsko posneli. Tonski zapis seje se lahko pripravi izključno za sestavo zapisnika in se hrani skupaj s sklepom, zapisnikom in ostalim gradivom seje do potrditve zapisnika na naslednji seji komisije. Tonski zapis se nato izbriše.
- 7) O seji komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi skrbnik komisije in ga v potrditev in pripombe pošlje članom komisije v roku sedmih delovnih dni po končani seji. Zapisnik je sprejet po potrditvi vseh članov komisije. Potrjen zapisnik podpišejo vsi člani ter skrbnik komisije.

## **IV. POSTOPEK V PRIMERU KRŠITVE DOSTOJANSTVA**

### **13. člen** **(varstvo osebne integritete)**

- 1) Vsi postopki po tem pravilniku v zvezi s prijavo kršitve dostojanstva se vodijo z obzirnostjo in zaupnostjo, ki strankam postopka zagotavlja celovito varstvo osebnega dostojanstva in zasebnosti.
- 2) Žrtev in osebe, ki nudijo pomoč in podporo žrtvi ali v postopku sodelujejo kot priče, zaradi sodelovanja v postopku po tem pravilniku ne smejo biti izpostavljene neprimernemu ravnanju, niti se ne sme poslabšati njihov delovnopравни položaj ali omejiti pravice, ki jih imajo kot študenti



UL (v nadaljevanju: povračilni ukrepi). Za povračilne ukrepe štejejo zlasti izključevanje, zastraševanje, zasmehovanje, grožnje z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi, grožnje z nemožnostjo opravljanja izpita, obveznih vaj ali zaključka študija, odvzemanje delovnih nalog, dodeljevanje nesmiselnih delovnih ali študijskih nalog.

- 3) Oseba, ki trdi, da je bila deležna povračilnih ukrepov (v nadaljevanju: izpostavljena oseba), lahko od dekana oziroma druge pristojne osebe pisno zahteva, da ukrepa. V zahtevi mora navesti dokaze za svojo trditev, da je izpostavljena povračilnim ukrepom. Dekan pred sprejemom odločitve pridobi pojasnilo tistega, ki naj bi izvajal povračilne ukrepe. Če ugotovi, da obstaja utemeljen sum nedopustnega ravnanja, ki ima naravo povračilnih ukrepov, odredi s sklepom takojšnje prenehanje takšnega ravnanja.
- 4) Dekan oziroma druga pristojna oseba je dolžan izpostavljeni osebi zagotoviti varno delovno ali študijsko okolje, v katerem ne prihaja do povračilnih ukrepov. Izpostavljena oseba lahko zoper osebo, ki izvaja povračilne ukrepe, vloži prijavo skladno z določbami tega pravilnika.-

#### **14. člen**

##### **(prijava kršitve dostojanstva)**

- 1) Prijava kršitve dostojanstva se poda v pisni obliki rektorju, dekanu članice ali glavnemu tajniku.
- 2) Če je bila prijava podana dekanu članice, se vodi postopek na članici v skladu s 15. členom tega pravilnika, razen če ima ravnanje znake kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti. Če je bila prijava podana rektorju, se vodi postopek na tajništvu UL v skladu z 18. in nadaljnjimi členi tega pravilnika.
- 3) Prijavo je mogoče podati v treh mesecih od dogodka, ki pomeni kršitev dostojanstva. Kadar se prijava nanaša na dva ali več istih ali istovrstnih dogodkov, ki so glede na način storitve ali druge okoliščine primera med seboj povezani, začne teči rok za prijavo od zadnjega dogodka.

#### **15. člen**

##### **(prijava kršitve dostojanstva dekanu članice)**

- 1) Prijavo dekanu članice, kjer je bilo storjeno ravnanje, ki pomeni kršitev dostojanstva ali kjer je domnevni kršitelj zaposlen, dela, študira ali je kako drugače vključen v dejavnost članice, poda žrtev, druga oseba ali organizacija, ki izve za kršitev dostojanstva. Postopek obravnave kršitve dostojanstva začne dekan tudi, če prijavitelj ni znan, prijava pa vsebuje navedbo vseh okoliščin iz drugega odstavka tega člena.
- 2) Prijava dekanu se poda pisno in mora vsebovati ime žrtve, ali določljiv krog žrtev, če je bilo

ravnanje izvršeno zoper več oseb, navedbo domnevnega kršitelja in opis kršitve dostojanstva, vključno z navedbo kraja in časa izvršitve ravnanja oziroma ravnanj, če so ta bila ponavljajoča.

- 3) Dekan lahko začne postopek obravnave kršitve dostojanstva tudi brez pisne prijave, če izve za kršitev dostojanstva.
- 4) Če ima prijavljena kršitev oziroma kršitev, za katero izve dekan, znake kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, dekan o tem takoj obvesti rektorja in postopek obravnave prijave se vodi na tajništvu UL po 18. in nadaljnjih členih tega pravilnika.

## **16. člen**

### **(obravnavna kršitve na članici)**

- 1) Če je bila prijava podana dekanu ali je dekan za kršitev izvedel drugače in ravnanje nima znakov kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, se kršitev obravnava na članici.
- 2) Namen postopka na članici je na temelju ugotovljenih dejstev in okoliščin sklenitev dogovora o takojšnjem prenehanju kršitev ter o drugih morebitnih ukrepih za preprečevanje kršitev dostojanstva. Dogovor sklenejo žrtev, kršitelj in dekan.
- 3) Z izvedbo postopka na članici se morata strinjati žrtev in domnevni kršitelj. Če se žrtev oziroma domnevni kršitelj ne strinja z izvedbo postopka, dekan o tem napravi zapisnik in z njim takoj seznaniti rektorja, ki uvede postopek po 18. in nadaljnjih členih tega pravilnika.
- 4) Privolitev v postopek na članici je mogoče vsak čas preklicati. O preklicu privolitve dekan napravi zapisnik in z njim seznaniti rektorja, ki uvede postopek po 18. in nadaljnjih členih tega pravilnika.
- 5) Postopek vodi dekan. Dekan izvede ločene razgovore z žrtvijo in domnevnim kršiteljem, po potrebi pa tudi ločene razgovore z drugimi osebami, če je to potrebno za prenehanje kršitve dostojanstva. Žrtev je dopustno soočiti z domnevnim kršiteljem in drugimi osebami samo z njenim soglasjem. O opravljenih razgovorih ter sprejetih ukrepih se vodi zapisnik.
- 6) Postopek obravnave na članici se zaključi v enem mesecu od prijave oziroma ko je dekan za kršitev izvedel drugače.
- 7) Če je postopek obravnave uspešen, ker je prišlo do dogovora iz drugega odstavka tega člena, dekan o tem sprejme ugotovitveni sklep, v katerem je povzeta vsebina dogovora. Kršitelj se opozori, da bo v primeru nespoštovanja dogovora dekan podal prijavo rektorju.
- 8) Če postopek obravnave prijave ni uspešen, ker ni prišlo do dogovora iz drugega odstavka tega

člena, obstaja pa utemeljen sum, da je prišlo do kršitve, je dekan dolžan v roku največ treh delovnih dni od zaključka postopka na članici, podati prijavo rektorju in sprejeti ukrepe za takojšnjo zaščito žrtve in zagotovitev delovnega in študijskega okolja, v katerem ne bo prihajalo do kršitev dostojanstva. Ustrezni ukrepi pomenijo zlasti tako organizacijo delovnega ali študijskega procesa, v katerem žrtev ni ogrožena oziroma izpostavljena kršitvam dostojanstva. Ukrepi ne smejo posegati v delovnopравни položaj domnevnega kršitelja.

- 9) Če se kršitev ne ugotovi, dekan izda obrazložen sklep o zaključku postopka.

#### **17. člen**

##### **(prijava kršitve glavnemu tajniku)**

Če je domnevni kršitelj zaposlen, dela ali je kako drugače vključen v dejavnost tajništva UL, se prijava poda glavnemu tajniku, ki prijavo obravnava smiselno po določbah 15. in 16. člena tega pravilnika.

#### **18. člen**

##### **(prijava kršitve dostojanstva rektorju)**

- 1) Pisno prijavo rektorju poda žrtev ali njen pooblaščenec.
- 2) Dekan članice poda prijavo rektorju v naslednjih primerih:
  - če se žrtev odloči, da poda prijavo rektorju preko vodstva članice;
  - če se postopek na članici iz 16. člena tega pravilnika ni zaključil s sklenitvijo dogovora, obstaja pa utemeljen sum, da je prišlo do kršitve ali če je takšen dogovor kršen v enem letu od sklenitve dogovora iz 16. člena tega pravilnika;
  - če je bila prijava podana dekanu v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika, prijavljeno ravnanje pa ima znake kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
- 3) Prijava rektorju se poda pisno in mora vsebovati ime žrtve ali določljiv krog žrtev, če je bilo ravnanje izvršeno zoper več oseb in navedbo domnevnega kršitelja ter opis kršitve dostojanstva, vključno z navedbo kraja in časa izvršitve ravnanja oziroma ravnanj, če je bilo teh več.
- 4) Rektor lahko začne postopek obravnave kršitve dostojanstva tudi brez prijave, če kako drugače izve za kršitev dostojanstva. V tem primeru ima rektorjev uradni zaznamek o zaznani kršitvi naravo prijave.
- 5) Če ima prijavljena kršitev znake kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, rektor takoj po prejemu prijave ravnanje naznani policiji. Po naznanitvi ravnanja policiji se prijava obravnava po tem pravilniku.

- 6) Rektor prijavo pred sprejemom v obravnavo preizkusi ali je prijava pravočasna, popolna in razumljiva. Prepozno prijavo s sklepom zavrže.
- 7) Če je prijava nepopolna ali nerazumljiva, rektor od prijavitelja pisno zahteva dopolnitev prijave in določi rok za dopolnitev, ki znaša pet delovnih dni od prejema zahteve za dopolnitev. Če prijavitelj v danem roku prijave ne dopolni in zamude ne opraviči, se šteje, da je od prijave odstopil. Rektor v tem primeru prijavo s sklepom zavrže.
- 8) Po preizkusu prijave rektor nemudoma s prijavo pisno seznanj dekana članice, kjer je bila kršitev dostojanstva storjena in dekana članice, kjer je domnevni kršitelj zaposlen, dela, študira ali je kako drugače vključen v dejavnost članice oziroma glavnega tajnika, če je domnevni kršitelj zaposlen, dela ali je kako drugače vključen v dejavnost tajništva UL.

#### **19. člen** **(postopek na rektoratu)**

- 1) Po prejeti prijavi rektor s sklepom imenuje komisijo iz 9. člena tega pravilnika.
- 2) Z imenovanjem komisije rektor seznanj žrtev oziroma njenega pooblaščenca ter domnevnega kršitelja in slednjemu tudi pošlje prijavo z obvestilom, da se lahko v petih delovnih dneh od prejema prijave pisno opredeli do prijave.

#### **20. člen** **(ugotavljanje dejstev in okoliščin)**

- 1) Komisija ugotavlja dejstva in okoliščine v konkretni zadevi na podlagi zbrane dokumentacije in osebnih pogovorov.
- 2) Kadar je to potrebno za ugotovitev okoliščin konkretnega primera, lahko komisija pozove žrtev, domnevnega kršitelja, dekana oziroma glavnega tajnika, da v roku pet delovnih dni od prejema zahteve predložijo dodatno gradivo, ki se nanaša na zaposlitev, študij, delo ali drugo dejavnost žrtve oziroma domnevnega kršitelja na UL ali na razjasnitev okoliščin obravnavanega dogodka in njegovih posledic. Če oseba gradiva ne predloži v roku in zamude ne opraviči, lahko komisija odloči brez zahtevanega gradiva.
- 3) Komisija lahko žrtev, domnevnega kršitelja in druge osebe povabi na osebni pogovor.
- 4) Na predlog žrtve ali domnevnega kršitelja izvede komisija z njim osebni pogovor.
- 5) Žrtev je dopustno soočiti z domnevnim kršiteljem in drugimi osebami samo z njenim soglasjem.

- 6) V vabilu se vabljenega pouči, da bo postopek v konkretni zadevi izpeljan brez njegove navzočnosti, če svoje odsotnosti ne opraviči. Od vročitve vabila do izvedbe osebnega pogovora mora preteči najmanj pet delovnih dni.
- 7) Če pravilno vabljen žrtev, domnevni kršitelj ali druga oseba ne pride na osebni pogovor in svojega izostanka ne opraviči, lahko komisija odloči brez izvedbe osebnega pogovora.

## **21. člen**

### **(ugotovitve komisije)**

- 1) Komisija v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v dveh mesecih od imenovanja, pisno obvesti rektorja o svojih ugotovitvah. Na podlagi utemeljenih okoliščin lahko rektor s sklepom podaljša rok za podajo ugotovitev komisije.
- 2) Če komisija ugotovi okoliščine, ki kažejo, da ni bila podana kršitev dostojanstva, rektor izda obrazložen sklep o zaključku postopka. Sklep se nemudoma pošlje domnevnemu kršitelju in žrtvi oziroma njenemu pooblaščenцу.
- 3) Če komisija ugotovi okoliščine, ki kažejo, da je podana kršitev dostojanstva, komisija rektorju pripravi predlog ukrepov zoper domnevnega kršitelja. Mnenje komisije mora biti obrazloženo.
- 4) Pri pripravi predloga ukrepov zoper domnevnega kršitelja komisija upošteva vse okoliščine kršitve, zlasti pa:
  - ali je prišlo do kršitve dostojanstva namerno ali iz malomarnosti;
  - okoliščine, v katerih je bila kršitev dostojanstva storjena;
  - ali je šlo za enkratno kršitev ali gre za ponavljajoče se vedenje ali ravnanje domnevnega kršitelja;
  - v kolikšni meri je domnevni kršitelj priznal neprimernost svojega vedenja ali ravnanja;
  - ali se domnevni kršitelj zaveda resnosti kršitve in svoje vedenje ali ravnanje obžaluje;
  - v kolikšni meri je kršitev prizadela žrtev;
  - vrsto in težo kršitve dostojanstva.

## **22. člen**

### **(ukrepanje ob ugotovljeni kršitvi dostojanstva)**

- 1) Če iz ugotovitev komisije izhaja, da je v konkretnem primeru podana kršitev dostojanstva, rektor s sklepom sprejme enega ali več ukrepov iz 2., 3. ali 4. odstavka tega člena. Rektor ni vezan na predlog ukrepov, ki jih pripravi komisija, vendar pa mora v svoji odločitvi obrazložiti, zakaj sprejeti ukrepi odstopajo od predlaganih.

- 2) Če je kršitelj zaposlen na UL, rektor kršitelju odredi, naj takoj preneha s kršitvijo dostojanstva in izreče enega ali več naslednjih ukrepov:
  - kršitelja napoti na izobraževanje z namenom ozaveščanja s problematiko kršitve dostojanstva;
  - če za to obstajajo možnosti, se skladno z delovnopravno zakonodajo odredi spremenjen način opravljanja delovnih obveznosti kršitelja;
  - izreče opomin;
  - uvede postopek izdaje pisnega opozorila pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja;
  - uvede postopek redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov po zakonu, ki ureja delovna razmerja;
  - uvede postopek izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja.Istočasni izrek ukrepov iz 3., 4., 5. ali 6. alineje tega odstavka ni dovoljen.
- 3) Če je kršitelj študent UL, rektor kršitelju odredi, naj takoj preneha s kršitvijo dostojanstva. Poleg tega lahko glede na ugotovitve komisije odredi spremenjen način opravljanja študijskih obveznosti in/ali uvede disciplinski postopek skladno z določbami Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani.
- 4) Če je kršitelj oseba iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika, rektor kršitelju odredi, naj takoj preneha s kršitvijo dostojanstva. Če je to mogoče, lahko enostransko odpove pogodbo, ki je podlaga za opravljanje dela kršitelja na UL.
- 5) O sprejetih ukrepih in o zaključku postopka rektor nemudoma pisno obvesti kršitelja, žrtev oziroma njenega pooblaščenca ter dekana članice, kjer je bila kršitev dostojanstva storjena in dekana članice, kjer je domnevni kršitelj zaposlen, dela, študira ali je kako drugače vključen v dejavnost članice oziroma glavnega tajnika, če je domnevni kršitelj zaposlen, dela ali je kako drugače vključen v dejavnost tajništva UL.
- 6) Sklep iz prvega odstavka tega člena izvrši pristojna oseba na članici oziroma na tajništvu UL v roku, ki ga določi rektor.
- 7) Zoper sklep rektorja iz prvega odstavka tega člena ni pritožbe.

### **23. člen** **(prijava zoper vodstvo)**

- 1) Kadar je žrtev kršitve dostojanstva dekan oziroma glavni tajnik ali v primeru, ko je prijava vložena proti dekanu oziroma glavnemu tajniku, postopek na članici po 15. in 16. členu tega

pravilnika smiselno vodi rektor, ki za ta namen opravlja tudi dejanja, ki jih sicer po tem pravilniku opravlja dekan oziroma glavni tajnik.

- 2) V primeru, da je žrtev kršitve dostojanstva rektor ali v primeru, ko je prijava kršitve dostojanstva vložena proti rektorju, postopek smiselno vodi prorektor, ki za ta namen opravlja dejanja, ki jih sicer po tem pravilniku opravlja rektor.

## **V. LAŽNA PRIJAVA KRŠITVE DOSTOJANSTVA IN KRIVO PRIČANJE**

### **24. člen**

#### **(lažna prijava in krivo pričanje)**

- 1) Lažna prijava kršitve dostojanstva pomeni namerno lažno prijavo z namenom škoditi osebi, zoper katero je vložena prijava. Ne gre za lažno prijavo po tem pravilniku, če se ugotovi, da je bil prijavitelj utemeljeno v zmoti glede opredelitve ravnanj, ki pomenijo kršitev dostojanstva.
- 2) Krivo pričanje pomeni namerno podajanje lažne izjave, na katero je komisija oprla svojo odločitev.
- 3) Za postopek v zvezi z lažno prijavo kršitve dostojanstva in krivim pričanjem se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika.

## **VI. ZASTARANJE**

### **25. člen**

#### **(zastaranje)**

- 1) Uvedba in vodenje postopka na podlagi prejete prijave iz 14. člena tega pravilnika zastara v desetih mesecih od dogodka, ki pomeni kršitev dostojanstva. V tem roku zastara tudi uvedba in vodenje postopka v primerih, ko rektor ali dekan izve za kršitev brez prijave.
- 2) Izrečeni ukrepi iz 22. člena tega pravilnika se izvršijo v 30 dneh od izreka ukrepa.

## **VII. VROČANJE**

### **26. člen**

#### **(vročanje pisanj)**

- 1) Vročanje pisanj, s katerimi se stranke vabi in obvešča o stanju postopka, ki teče na podlagi tega pravilnika, kot tudi vsa obvestila in vabila, s katerimi se zahteva dejanja strank, od katerih teče rok oziroma so od njih odvisne pravice strank, se opravi po elektronski pošti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec oziroma se smiselno uporabi pravila upravnega postopka.
- 2) Če je stranka postopka študent UL se vročanje pisanj iz prvega odstavka tega člena opravi prek informacijskega sistema za študente oziroma se smiselno uporabi pravila upravnega postopka. V primeru vročanja preko informacijskega sistema za študente se šteje, da je pisanje študentu UL vročeno drugi delovni dan po dnevu zaznambe v študentskem informacijskem sistemu.

## **VIII. KONČNE DOLOČBE**

### **27. člen**

#### **(spremljanje in evalvacija pravilnika)**

- 1) Posebna komisija, ki jo imenuje rektor, vsako leto izdela poročilo o ustreznosti določil in dejavnostih, ki izhajajo iz uporabe tega pravilnika.
- 2) Poročilo iz prejšnjega odstavka je osnova za spremembe in dopolnitve z namenom večje učinkovitosti tega pravilnika.

### **28. člen**

#### **(začetek veljavnosti)**

- 1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Pravilnik o ukrepih za varovanje dostojanstva zaposlenih na Univerzi v Ljubljani in študentov Univerze v Ljubljani, sprejet na 2. seji Upravnega odbora Univerze v Ljubljani z dne 22. 10. 2012 ter Ukrepi za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem na delovnem mestu, sprejeti dne 27. 11. 2018, št. dokumenta: 011-1/2018-1.
- 2) Že začeti postopki v zvezi s kršitvijo dostojanstva, ki še niso zaključeni pred začetkom



veljavnosti tega pravilnika, se dokončajo po Pravilniku o ukrepih za varovanje dostojanstva zaposlenih na Univerzi v Ljubljani in študentov Univerze v Ljubljani z dne 22. 10. 2012.

- 3) Po sprejetju se pravilnik objavi na spletni strani UL. Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani UL.

prof. dr. Gregor Majdič  
rektor

prof. dr. Emil Erjavec  
predsednik UO UL

Številka: 012-3/2021