Akt o varnosti in zdravju pri delu ter preprečevanju nasilja, nadlegovanja in trpinčenja

Masterjob d.o.o. | interni akt

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Št. akta	07-MJ/2026	**Datum sprejema**	1.4.2026

Na podlagi 7., 10., 46., 47., 61. in 62. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), 5., 17., 23. in 24. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) ter ob upoštevanju pravil varstva osebnih podatkov direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednji akt:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen in razmerje do drugih aktov)

Ta akt določa preventivne in organizacijske ukrepe za varno in dostojanstveno delo, notranjo prijavno pot, postopek nepristranskega preverjanja prijav, zaščitne ukrepe, odgovornosti in dokumentiranje izvajanja.

Akt dopolnjuje in ne nadomešča izjave o varnosti z oceno tveganja, predpisov o varstvu pred diskriminacijo, pravil o notranji prijavi kršitev po ZZPri in pravil o disciplinski oziroma odpovedni odgovornosti. Če zakon, kolektivna pogodba ali pogodba o zaposlitvi zagotavlja širše varstvo, se uporabi za delavca ugodnejša ureditev.

2. člen (osebno in stvarno področje uporabe)

Akt velja za zaposlene Masterjob d.o.o., vključno z delavci, napotenimi k uporabnikom, ter za sodelavce in vodstvene osebe pri njihovem ravnanju z zaposlenimi. Uporablja se v prostorih družbe, na deloviščih uporabnikov in pri komunikaciji, povezani z delom, tudi po elektronskih kanalih.

Dogodki v nastanitvah, ki jih družba zagotavlja ali organizira delavcem, se obravnavajo tudi po tem aktu v delu, v katerem vplivajo na varnost delavcev, delovna razmerja ali ravnanje predstavnikov družbe. Pravice do bivanja in postopke morebitnih sprememb nastanitve urejajo ločeni dogovori ter prisilna pravila stanovanjskega, pogodbenega in drugega prava. Ta akt sam ne daje pravice do samovoljne izselitve.

3. člen (opredelitve in prepovedana ravnanja)

Spolno nadlegovanje, drugo nadlegovanje in trpinčenje imajo pomen, določen v 7. členu ZDR-1. Trpinčenje pomeni ponavljajoče se ali sistematično negativno in žaljivo ravnanje pri delu oziroma v zvezi z delom. Posamezen fizični napad, grožnja ali drugo nedopustno ravnanje se obravnava ne glede na to, ali izpolnjuje zakonsko opredelitev trpinčenja.

Prepovedani so tudi nasilje, ustrahovanje, neutemeljene grožnje z odpovedjo, zadržanjem plače ali izselitvijo, nedopustna diskriminacija, pritiski na priče, prikrivanje prijav in povračilni ukrepi proti osebi, ki v dobri veri uveljavlja svoje pravice.

4. člen (temeljna načela)

Vsaka prijava se obravnava resno, pravočasno, nepristransko in sorazmerno. Obravnava temelji na preverljivih dejstvih; prijava sama po sebi ne dokazuje odgovornosti prijavljene osebe. Udeležencem se omogoči pojasnilo, zagotovita se zasebnost in varstvo osebnih podatkov.

Zaščita pred neposredno nevarnostjo ni odvisna od tega, ali je bila kršitev že dokončno ugotovljena. Nobena oseba ne sme biti prikrajšana pri zaposlitvi, plači, napotitvi ali nastanitvi zato, ker je zakonito prijavila kršitev ali sodelovala v postopku.

II. PREPREČEVANJE IN ODGOVORNOSTI

5. člen (odgovornost vodstva in imenovanje pristojnih oseb)

Direktor je odgovoren za vzpostavitev in izvajanje sistema ukrepov ter za zagotovitev potrebnih sredstev. S posebnim pisnim sklepom določi primarno kontaktno osebo za varstvo dostojanstva, njenega namestnika in osebo za spremljanje izvedbe varnostnih ukrepov.

Imenovana oseba sprejema prijave, jih evidentira, predlaga nujno zaščito in organizira nepristransko preverjanje. Odgovornosti se v sklepu poimensko določijo skupaj s kontaktom za prijave in pravili nadomeščanja. Imenovanje ne zmanjšuje zakonskih obveznosti direktorja.

6. člen (izločitev zaradi konflikta interesov)

Oseba, na katero se nanaša prijava, ki je neposredna priča spornega dogodka ali je drugače v konfliktu interesov, ne vodi zbiranja dokazov, razgovorov, odločanja niti komuniciranja o vsebinski presoji prijave. O izločitvi se sestavi kratek zapis.

Če se prijava nanaša na imenovano kontaktno osebo, jo obravnava njen namestnik; če se nanaša tudi nanj ali na direktorja, družba zagotovi neodvisno zunanjo osebo oziroma drugo primerno nepristransko obravnavo. Imenovana oseba ne sme biti odvisna od navodil prijavljene osebe glede izida postopka.

7. člen (ocena tveganj in preventivni ukrepi)

Družba v okviru izjave o varnosti z oceno tveganja prepoznava psihosocialna tveganja, tudi tveganja pri stikih z uporabniki, nadrejenimi, sodelavci in tretjimi osebami. Po ugotovitvah določi ustrezne ukrepe, odgovorne osebe, roke in preverjanje učinkovitosti.

Ukrepanje vključuje jasno delitev odgovornosti, obveščanje o kanalih za prijavo, prepoved odmazde, usposabljanje vodij, preverjanje tveganj pri uporabnikih in posodobitev ocene tveganja ob pomembni spremembi okoliščin.

8. člen (komunikacija, jeziki in pooblastila)

Delavci morajo biti na razumljiv način obveščeni o pravicah, prepovedanih ravnanjih in kontaktnih osebah. Kadar jezika ne razumejo dovolj za vsebinsko sodelovanje, družba po potrebi omogoči ustrezno jezikovno pomoč ali tolmačenje.

Odpovedi, sankcije, spremembe pravic, poboti ter pomembne odločitve o nastanitvi smejo v imenu družbe komunicirati le dejansko pooblaščene osebe in na zakonsko dopusten način. Sporočila prek družbenih omrežij sama po sebi ne nadomestijo zahtevanih formalnih postopkov ali vročitev.

9. člen (sodelovanje z uporabnikom pri napotenem delu)

Pred napotitvijo in med njenim trajanjem družba sodeluje z uporabnikom pri preverjanju in obvladovanju tveganj ter pridobi ustrezne informacije o delovnem mestu. Uporabnik ima pri delu napotenega delavca odgovornosti, določene v 62. členu ZDR-1 in dogovoru z delodajalcem za zagotavljanje dela.

Če se prijava nanaša na delo pri uporabniku, družba brez odlašanja imenuje kontaktno osebo, s pristojnim predstavnikom uporabnika uskladi ukrepe in zagotovi, da delavec ne ostane brez zaščite zaradi razdelitve odgovornosti med družbo in uporabnikom.

III. PRIJAVA IN NUJNO UKREPANJE

10. člen (načini prijave)

Prijavo lahko vloži prizadeti delavec, priča ali druga oseba, ki verodostojno opozori na tveganje. Sprejema se pisno po elektronski pošti na objavljen naslov, osebno, po telefonu ali v zaprti ovojnici, naslovljeni na imenovano osebo. Ustno prijavo pristojna oseba zapiše in prijavitelju po potrebi omogoči preveritev zapisa; podpis prijavitelja ni pogoj za sprejem ali obravnavo prijave.

Če je prijavljena ravno oseba, ki običajno sprejema prijave, se prijava naslovi na namestnika ali neposredno na direktorja; v primeru konflikta interesov vodstva se omogoči neodvisni kanal. Anonimna opozorila se obravnavajo v obsegu, ki ga dopuščajo razpoložljivi podatki.

11. člen (prejem in evidentiranje)

Kontaktna oseba ob prejemu prijave zabeleži datum, način prejema, kratek opis, morebitno neposredno nevarnost in dokazila ter določi varno komunikacijsko pot. Prijavitelju praviloma v treh delovnih dneh potrdi prejem in pojasni naslednje korake. Ta rok je notranji standard družbe, ne nadomešča posebnih zakonskih rokov.

Zapis ne sme vsebovati nepotrebnih zdravstvenih podatkov, neutemeljenih sklepov o krivdi ali osebnih podatkov tretjih oseb, ki niso potrebni za obravnavo.

12. člen (neposredna ogroženost in krizni odziv)

Ob neposrednem ogrožanju življenja, zdravja ali varnosti se prednostno pokliče 112 oziroma 113, omogoči potrebna zdravstvena pomoč in po potrebi prepreči nadaljnji stik vpletenih oseb. Zaščitni ukrepi se izvedejo takoj, ne da bi se čakalo na formalno zaključeno preverjanje.

Odgovorna oseba dokumentira, kdaj je prejela obvestilo, katere službe so bile obveščene, kaj je bilo neposredno zaznano in kateri ukrepi so bili izvedeni. Sodelovanje s policijo ne pomeni, da družba sama odloča o kazenski odgovornosti.

13. člen (začasni zaščitni ukrepi)

Glede na oceno nevarnosti lahko direktor ali pooblaščena oseba odredi začasno organizacijsko ločitev, spremembo delovnih nalog z zakonito podlago, prepoved nedopustnih neposrednih pritiskov, dodatno varnostno spremljanje ali ponudbo druge primerne nastanitve.

Ukrep mora biti utemeljen, časovno omejen, sorazmeren in praviloma usmerjen v preprečitev nevarnosti, ne v kaznovanje prijavitelja. Brez ustrezne pravne podlage ni dopustno enostransko odtegovati plače, odpovedovati zaposlitve ali izvajati prisilnih izselitev. O razlogih in trajanju zaščitnega ukrepa se naredi zapisnik.

IV. PREVERJANJE PRIJAV IN ODLOČANJE

14. člen (začetna ocena in načrt preverjanja)

Imenovana nepristranska oseba po začetni varnostni oceni pripravi načrt, kateri podatki so potrebni, s kom je treba opraviti ločene razgovore, kako se zaščitijo priče in katerim osebam je zaradi varnosti začasno treba omejiti dostop do sporne dokumentacije ali odločanja.

Zberejo se le relevantna in zakonito pridobljena dokazila. Izvirna elektronska sporočila in fotografije se hranijo z izvorom, časom prejema in zapisom, kdo jih je prevzel; ne urejajo se tako, da bi bilo njihovo prvotno stanje prikrito.

15. člen (razgovori in pravica do izjave)

Prijavitelju, prijavljeni osebi in pričam se omogoči ločena, spoštljiva izjava. Vprašanja morajo biti nevtralna, udeleženci niso dolžni sodelovati v skupnem soočenju. Na zahtevo oziroma glede na okoliščine se zagotovi razumljiv jezik komunikacije.

Če oseba zaradi bolniške odsotnosti, zdravstvenega stanja ali druge utemeljene okoliščine ne more na razgovor, se ji omogoči pisna izjava ali druga primerna oblika sodelovanja. Notranja obravnava ne sme ovirati preiskave policije ali izvajati pritiskov na vsebino izjav.

16. člen (rok notranje obravnave)

Začetna varnostna ocena se opravi nemudoma, praviloma isti delovni dan po prejemu informacije o neposrednem tveganju. Notranje preverjanje se praviloma zaključi v 15 delovnih dneh od prejema dovolj konkretne prijave; če to objektivno ni mogoče, odgovorna oseba pisno zabeleži razlog in naslednji predvideni datum.

Roki tega akta so organizacijski cilji in ne omejujejo pravic do prijave pristojnemu organu ali sodnega varstva. Družba tudi med preverjanjem spremlja in po potrebi dopolnjuje zaščitne ukrepe.

17. člen (zaključno poročilo in odločitev)

Ob zaključku se izdela poročilo: predmet prijave, pregledana dokazila, ugotovljena in neugotovljena dejstva, omejitve preverjanja, sprejeti ali predlagani ukrepi, odgovorne osebe in roki. Poročilo mora ločiti navedbe, neposredno ugotovljena dejstva in pravno presojo.

Direktor odloči o organizacijskih in drugih ukrepih v mejah svojih pristojnosti. Če gre za ravnanja, za katera zakon predvideva disciplinski, odpovedni ali drug poseben postopek, se ta izvede posebej in z vsemi zakonskimi jamstvi. Z aktom se ne uvaja samodejna kazen.

18. člen (obveščanje udeležencev)

Prijavitelj in prijavljena oseba prejmeta ustrezno pisno informacijo o zaključku ter o tistih zaščitnih ukrepih, ki jih morata poznati. Pri tem se ne razkrivajo nepotrebni osebni, zdravstveni ali drugi zaupni podatki ter informacije o delovnopravnih sankcijah drugih oseb.

Družba ne obljublja popolne tajnosti, kadar mora informacije zakonito posredovati pristojnemu organu ali zagotoviti pravico druge osebe do poštene obravnave. Vendar razkritja omeji na nujen obseg.

19. člen (spremljanje učinkovitosti in prepoved povračilnih ukrepov)

Po zaključku odgovorna oseba v dogovorjenih časovnih presledkih preveri, ali so varnostni ukrepi učinkoviti in ali je prišlo do povračilnih ravnanj. Vsak sum povračilnega ukrepa se obravnava kot nova prijava.

Prepovedano je slabše obravnavanje osebe zaradi prijave, pričanja, sodelovanja s policijo, inšpektoratom, sindikatom, zastopnikom ali zaradi uveljavljanja zakonskih pravic. Namerno podajanje neresničnih informacij se presoja posebej ob upoštevanju vseh okoliščin; neuspešna prijava ni samodejno zlonamerna.

V. POSEBNE OKOLIŠČINE, PODATKI IN NADZOR

20. člen (dogodki v nastanitvah, organiziranih za delavce)

Ob prijavi nasilja ali nevarnih bivalnih razmer v nastanitvi, ki jo upravlja ali zagotavlja družba, pristojna oseba zagotovi pregled varnosti, stanja opreme, razporeditve oseb in možnosti ločitve vpletenih oseb. Nevarno opremo se do popravila oziroma zamenjave izloči iz uporabe; izvedbo se dokumentira.

Premestitev se najprej ponudi sporazumno z upoštevanjem zdravstvenih in varnostnih potreb ter pogodbenih pravic. Ukrepi glede uporabe prostora se izvajajo le po ustrezni pravni podlagi in predpisanem postopku. Družba ne izvaja samovoljne odstranitve oseb, stvari ali zamenjave ključavnic.

21. člen (obravnava osebnih podatkov in hramba)

Podatki iz prijav se zbirajo le v obsegu, potrebnem za zakonito obravnavo, varnost in zaščito pravic. Dostop imajo samo pooblaščene osebe, ki ga potrebujejo za izvedbo naloge. Zdravstveni podatki se obravnavajo posebej omejeno in samo ob ustrezni pravni podlagi.

Družba vodi zaupno evidenco prijav in ukrepov, omogoča ugotovitev časov in oseb, ki so ravnale z dokumentacijo, ter uporablja roke hrambe glede na zakonite namene, morebitne zahtevke in pravila varstva podatkov. Po koncu upravičenega razloga za hrambo podatke varno izbriše ali anonimizira.

22. člen (razmerje do zunanjih prijav in ZZPri)

Ta akt ne omejuje pravice posameznika, da se obrne na Inšpektorat RS za delo, policijo, sodišče ali drug pristojen organ. Družba z organi sodeluje po zakonu in zagotovi verodostojna pojasnila ter dokazila.

Kadar prijava spada na področje uporabe Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri), se vodi tudi oziroma namesto tega postopka po ločenem aktu o notranji prijavi kršitev in zaščiti prijaviteljev, z uporabo tam določenih posebnih pravil in rokov. Kontaktna oseba po tem aktu ni avtomatično zaupnik po ZZPri.

23. člen (usposabljanje, seznanitev in nadzor izvajanja)

Družba zaposlenim, tudi delavcem, napotenim k uporabnikom, zagotavlja stalen dostop do veljavnih splošnih aktov in pisna obvestila o sprejetih ukrepih varstva dostojanstva. Ob zaposlitvi oziroma napotitvi kadrovska služba delavca usmeri na način dostopa in kontakt za prijave. Sklicevanje na splošne akte v podpisani pogodbi o zaposlitvi in njenih prilogah se upošteva, vendar ne nadomesti zakonsko zahtevanega obveščanja in dostopnosti. Vodje in kontaktne osebe dobijo dodatna navodila o kriznem odzivu, varovanju dokazov in nepristranskem ravnanju.

Kadrovska služba vodi centralno evidenco objave in skupinskega pisnega obveščanja (oznaka ter različica akta, dejanski datum objave, mesto dostopa, kanal obvestila, skupina naslovnikov in shranjeno dokazilo). Posamezne izjave ali podpisi delavcev o prejemu tega akta se ne zbirajo. Če so za posamezno usposabljanje ali drug poseben postopek zahtevana samostojna dokazila, se ta vodijo po ustreznih predpisih. Družba najmanj enkrat letno preveri izvajanje ukrepov; zapisi odražajo le dejansko opravljena dejanja.

24. člen (izvedbeni obrazci in evidenca)

Za izvajanje tega akta se uporabljajo: sklep o imenovanju kontaktnih oseb, obrazec prijave, zapisnik začetne varnostne ocene, zapisnik ločenih razgovorov, zaključno poročilo s korektivnimi ukrepi ter zapis o skupinski objavi in obveščanju zaposlenih. Predloge so priloge izvedbenega paketa tega akta. Od zaposlenih se zaradi tega akta ne zahteva individualnega podpisovanja izjav o seznanitvi.

Obrazec je pripomoček; prijave, podane na drug način, zaradi neuporabe obrazca ni dovoljeno zavrniti.

VI. KONČNE DOLOČBE

25. člen (postopek sprejetja in objave)

Pred sprejetjem oziroma spremembo tega akta družba izvede postopek iz 10. člena ZDR-1, kadar je uporaben, ter zaposlenim v skladu s 47. členom ZDR-1 pisno sporoči sprejete ukrepe na običajen in preverljiv način (npr. elektronsko obvestilo ali ustrezno oglasno mesto). Veljavno besedilo je zaposlenim, tudi napotenim delavcem, stalno dostopno brez neupravičenih ovir in brez nadzora nad branjem. Individualen podpis delavca ni pogoj za uporabo ali objavo akta.

Akt začne veljati na datum, določen ob njegovem dejanskem sprejetju in objavi, vendar ne pred izvedbo zakonsko zahtevanih postopkov. Z dnem začetka uporabe nadomesti določbe prejšnje različice akta o isti vsebini; pravice, nastale na podlagi zakona ali drugih veljavnih pravnih podlag, ostanejo nespremenjene.

Kraj in datum sprejetja: Maribor, 1.4.2026

Masterjob d.o.o. Žiga Ravnikar, direktor

Podpis direktorja:

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554

SKLEP O IMENOVANJU

Sklep o določitvi kontaktne osebe – Akt 07

Varnost in zdravje pri delu ter preprečevanje nasilja, nadlegovanja in trpinčenja

1. Kontaktna oseba

Za sprejem in prvotno evidentiranje prijav ter organizacijo ukrepov po Aktu 07 se določi:

Polje	Podatek
Ime in priimek	Tanja Bažec
Funkcija	Kontaktna oseba po Aktu 07
Telefon	+386 40 187 730
E-pošta za Akt 07	tanja.bazec@masterjob.si
Datum začetka nalog	01.04.2026
Ime in priimek	Žiga Ravnikar
Funkcija	Nadomestna Kontaktna oseba po Aktu 07
E-pošta za Akt 07	ziga@masterjob.si
Datum začetka nalog	01.04.2026

2. Edini splošni nadomestni kontakt

Za organizacijsko nadomeščanje v odsotnosti Tanje oziroma za sprejem prijav zoper njo se določi direktor Žiga Ravnikar. Drug stalni namestnik ni imenovan. Direktor sme voditi vsebinsko obravnavo le, če je v konkretni zadevi nepristranski. Kontakt direktorja za neposredno prijavo: ziga@masterjob.si.

3. Konflikt interesov in nepristranska obravnava

Tanja Bažec ne vodi razgovorov, ugotavljanja dejstev, odločanja, dokazne obdelave ali komunikacije o izidu v primeru, ki se nanaša na njeno ravnanje. Ob morebitni pritožbi zoper Tanjo prijavitelj uporabi neposredno pot do direktorja. Če je tudi direktor v konfliktu interesov, družba zagotovi nepristransko zunanjo obravnavo; v nujnem primeru varnostni ukrepi niso odvisni od predhodne formalne odločitve o pristojnosti.

4. Naloge in meje

- Sprejem in takojšnje evidentiranje prijave; zapis datuma, vira ter ocene neposredne nevarnosti.
- Ob nujni nevarnosti usmeritev na 112 oziroma 113; posredovanje vodstvu po načelu minimalnih podatkov.
- Zavarovanje izvirnih dokazil in ločeno zbiranje izjav v primeru neobstoja konflikta interesov.
- Brez samostojnega odločanja o odpovedih, odtegljajih od plač, izselitvah ali pravno zavezujočih poravnavah.
- Varovanje osebnih in zdravstvenih podatkov ter dejanska evidenca izvedenih ukrepov.

5. Obvestitev zaposlenih

Datum pisnega obvestila zaposlenim: 01.04.2026

Obvestilo mora vsebovati tudi alternativno pot prijave, kadar se prijava nanaša na Tanjo ali direktorja, ter jasno razlikovati prijave po Aktu 07 od zaščitenih prijav po ZZPri.

Kraj in datum sprejetja: Maribor, 01.04.2026

Datum začetka uporabe (ne pred sprejetjem in predpisano objavo): 01.04.2026

Masterjob d.o.o.

Žiga Ravnikar, direktor

Podpis: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554