

GORIŠKA KNJIŽNICA
FRANCETA BEVKA NOVA GORICA

NAČRT ZA ENAKOST SPOLOV

(Gender Equality Plan – NES-KIPP 2027–2031)

Obdobje veljavnosti: 1. januar 2027–31. december 2031

Nova Gorica, 2026

Številka dokumenta	013-1/2026
Datum sprejema	14.9.2026
Sprejela/sprejel	Direktorica/direktor: Irma Štvarc

Goriška knjižnica²
Franceta Bevka
France Bevk Public Library
Nova Gorica



1. Namen in status dokumenta

Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica (v nadaljevanju: knjižnica) s tem načrtom določa organizacijske ukrepe za zagotavljanje enakih možnosti ne glede na spol pri zaposlovanju, razvoju zaposlenih, odločanju, organizacijski kulturi ter izvajanju programov in projektov.

Načrt je formalni javni dokument za obdobje 2027–2031. Po sprejemu ga podpiše oziroma formalno potrdi vodstvo, objavi se na spletni strani knjižnice in z njegovo vsebino se seznani zaposlene.

Dokument je pripravljen tako, da vsebuje štiri obvezne procesne elemente Gender Equality Plan (GEP) v okviru programa Horizon Europe: javno objavo in potrditev vodstva, zagotovljene vire in odgovornost za izvajanje, zbiranje in spremljanje podatkov po spolu ter ozaveščanje in usposabljanje.

2. Pravne in strateške podlage

Načrt se izvaja v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi akti knjižnice, zlasti:

- Ustavo Republike Slovenije;
- Zakonom o enakih možnostih žensk in moških (ZEMŽM);
- Zakonom o varstvu pred diskriminacijo (ZVarD);
- Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1), zlasti glede enake obravnave, prepovedi diskriminacije, spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja;
- Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2);
- zahtevami Evropske komisije za Gender Equality Plans v okviru programa Horizon Europe.

Če se v času veljavnosti načrta spremeni zakonodaja ali zahteve financerjev, se uporabljajo veljavna pravila, načrt pa se po potrebi ustrezno dopolni.

3. Odgovornosti in viri

Za izvajanje načrta je odgovorno vodstvo knjižnice. Vodstvo določi koordinatorko oziroma koordinatorja za enakost spolov in zagotovi potreben obseg delovnega časa, dostop do relevantnih podatkov ter možnosti strokovnega usposabljanja.

Nosilec	Naloge
Direktorica/direktor	sprejem in podpora načrtu; zagotavljanje virov; obravnava letnega pregleda
Koordinatorica/koordinator	koordinacija ukrepov; spremljanje kazalnikov; priprava letnega pregleda; predlog izboljšav
Vodje in zaposleni	izvajanje načel enake obravnave v okviru svojih pristojnosti; sodelovanje pri usposabljanjih in ukrepih

4. Podatki, spremljanje in varstvo zasebnosti

Knjižnica vzpostavi izhodiščni pregled za leto 2026 in nato najmanj enkrat letno spremlja ključne podatke o zaposlenih, razčlenjene po spolu, kadar so podatki zakonito razpoložljivi in je njihova obdelava sorazmerna z namenom.

- število in delež zaposlenih ter vodstvenih oziroma koordinatorskih funkcij po spolu;
- zaposlovanje, napredovanja in vključevanje v strokovna usposabljanja oziroma razvojne naloge;
- sestavo pomembnejših projektnih skupin, komisij in delovnih teles;
- izvedena usposabljanja s področja enakosti spolov;
- prijavljene primere diskriminacije, spolnega nadlegovanja ali trpinčenja – izključno v agregirani in anonimizirani obliki.

Podatki se uporabljajo za ugotavljanje morebitnih strukturnih razlik in načrtovanje ukrepov. Pri objavi ali poročanju se podatki združijo tako, da posameznik in posameznikov ni mogoče določiti.

5. Cilji in ukrepi 2027–2031

Knjižnica uresničuje cilje z naslednjimi ukrepi. Ukrepi se uporabljajo sorazmerno z velikostjo, kadrovsko strukturo in dejavnostjo knjižnice.

Področje	Glavni ukrepi	Odgovornost	Kazalnik
Usklajevanje dela in zasebnega življenja ter organizacijska kultura	Transparentno načrtovanje delovnega časa, sestankov in usposabljanj; razumne prilagoditve, kadar jih narava dela omogoča; spoštljiva in vključujoča komunikacija.	vodstvo, vodje	letni pregled morebitnih ovir in sprejetih izboljšav
Vodenje in odločanje	Pri imenovanjih v komisije, projektne in delovne skupine se, kadar je glede na kadrovsko strukturo mogoče, upošteva uravnoteženost spolov; izbor temelji na vnaprej znanih strokovnih merilih.	vodstvo	pregled sestave ključnih teles in projektnih skupin
Zaposlovanje, razvoj in napredovanje	Razpisi in postopki so vključujoči in temeljijo na objektivnih merilih; dostop do usposabljanj, razvojnih nalog in napredovanja se spremlja z vidika enakih možnosti; osebe, vključene v izbere, se seznajajo z nezavednimi pristranskostmi.	vodstvo, kadrovska podpora	pregled postopkov in razvojnih priložnosti po spolu
Programi, storitve in projekti	Pri relevantnih projektih, raziskavah uporabnikov in javnih programih se presodi pomen vidika spola; vsebine in komunikacija ne utrjujejo spolnih stereotipov in omogočajo pluralnost perspektiv.	nosilci projektov in programov	vidik spola obravnavan pri relevantnih projektih in vsebinah
Preprečevanje diskriminacije in nadlegovanja	Vzpostavljene in zaposlenim znane so zaupne poti za prijavo diskriminacije, spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja. Prijave se obravnavajo pravočasno, nepristransko in ob varovanju dostojanstva ter osebnih podatkov.	vodstvo, pooblaščen osebe	postopek za prijavo je dostopen; sistemski ukrepi se spremljajo anonimizirano

6. Ozaveščanje in usposabljanje

Knjižnica zagotavlja redno ozaveščanje in usposabljanje zaposlenih. Najmanj ena aktivnost letno je namenjena eni ali več od naslednjih vsebin: enakost spolov in enaka obravnava, nezavedne spolne pristranskosti, preprečevanje diskriminacije in spolnega nadlegovanja, vključujoča komunikacija ter vključevanje vidika spola v relevantne programe in projekte.

Vodstveni kader ter osebe, ki sodelujejo pri zaposlovanju ali obravnavi prijav, se prednostno vključujejo v usposabljanja, povezana z njihovimi pristojnostmi.

7. Poročanje, objava in evalvacija

Koordinatorica oziroma koordinator enkrat letno pripravi kratek pregled izvedenih ukrepov, kazalnikov in potrebnih izboljšav. Vodstvo pregled obravnava in po potrebi določi korektivne ukrepe.

Načrt je ves čas veljavnosti javno dostopen na spletni strani knjižnice. Novi zaposleni se z njegovim obstojem in ključnimi pravicami ter obveznostmi seznajajo ob uvajanju v delo.

V letu 2031 se izvede zaključna evalvacija, ki primerja stanje z izhodiščem in opredeli priporočila za naslednje obdobje.

8. Veljavnost

NES-KIPP velja od 1. januarja 2027 do 31. decembra 2031. Bistvene spremembe načrta se formalno potrdijo in objavijo na enak način kot osnovni dokument.

Priloga: osnovni kazalniki za letno spremljanje

Kazalnik	Podatek	Opomba
Zaposleni po spolu		
Vodstvene/koordinatorske funkcije po spolu		
Udeležba na strokovnih usposabljanjih po spolu		
Napredovanja oziroma razvojne spremembe po spolu		
Sestava ključnih projektnih skupin in komisij po spolu		
Izvedene aktivnosti ozaveščanja/usposabljanja		
Sistemske ukrepi ob prijavah nedopustnih ravnanj (brez osebnih podatkov)		