

Na podlagi 41. člena Statuta CTK, 14., 34., 35., člena Ustave Republike Slovenije, 6., 6.a, 41., 44. ter 45. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/2002 (Spr. Ur.l. RS, št. 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit, 83/2009 Odl.US: U-I-284/06-26) ter 15a. člena Zakona o javnih uslužbencih Ur.l. RS, št. 56/2002 (Spr. Ur.l. RS, št. 110/2002-ZDT-B, 2/2004-ZDSS-1 (10/2004 popr.), 23/2005, 35/2005-UPB1, 62/2005 Odl.US: U-I-294/04-15, 113/2005, 21/2006 Odl.US: U-I-343/04-11, 23/2006 Skl.US: U-I-341/05-10, 32/2006-UPB2, 62/2006 Skl.US: U-I-227/06-17, 131/2006 Odl.US: U-I-227/06-27, 11/2007 Skl.US: U-I-214/05-14, 33/2007, 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 74/2009 Odl.US: U-I-136/07-13) sprejemam naslednja

NAVODILA O RAVNANJU IN UKREPIH ZA PREPREČEVANJE TRPINČENJA V DELOVNEM OKOLJU (MOBING) TER ZA ODPRAVO NJEGOVIH POSLEDIC V CENTRALNI TEHNIŠKI KNJIŽNICI UNIVERZE V LJUBLJANI

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi navodili se podrobneje ureja način prepoznavanja in preprečevanja trpinčenja na delovnem mestu (v nadaljnjem besedilu: mobing¹), način odpravljanja posledic mobinga v zavodu, ukrepe zoper izvajanje mobinga in zoper lažne prijave mobinga v Centralni tehniški knjižnica Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu CTK).

Delavci po teh navodilih so vsi zaposleni (delavci in vodstvo) v CTK, ki izvajajo delo v CTK, ne glede na obliko pogodbenega razmerja z zavodom.

2. člen

V CTK je prepovedano vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje delavcev, ki bi temeljilo na katerikoli osebni okoliščini in ustvarjalo zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za osebe ter žalilo njihovo dostojanstvo.

Vsi delavci so dolžni spodbujati in razvijati partnersko sodelovanje ter reševanje konfliktov in storiti vse, da ne izvajajo aktivnosti ali povzročajo situacij, ki bi pomenile šikaniranje posameznikov oziroma duševno trpinčenje in nasilje nad drugimi osebami na delovnem mestu.

¹ V opisu je uporabljen izraz mobing kot slovenjena beseda angleškega izraza »mobbing« Izraz trpinčenje, ki je sicer zapisan v Zakonu o delovnih razmerjih namreč ni splošno sprejet in podprt iz strani strokovnjakov, ki se ukvarjajo s psihičnim in čustvenim nasiljem na delovnem mestu, po njihovem mnenju namreč ne opisuje obsega vseh dejanj, ki jih uvrščamo v psihično in čustveno nasilje na delovnem mestu, vključuje pa nasprotno celo fizično nasilje, ki pa v to kategorijo nasilja ne sodi. Izraz trpinčenje tudi ne odraža v celoti pravilne definicije čustvenega in psihičnega nasilja v delovnih okoljih, zato uporabljajo izraz mobing kot slovenjeno besedo angleške besede »mobbing«.

3. člen

Izvajanje mobinga v kakršnikoli obliki pomeni kršitev delovnih obveznosti in motnjo v delovnem procesu, zaradi česar se lahko zoper storilca izvedejo vsi ukrepi v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti.

Kršitev delovnih obveznosti pomeni tudi lažna prijava mobinga.

4. člen

Osnovni namen in cilj teh navodil je:

- povečati ozaveščenost in razumevanje resnosti problemov mobinga v delovnem okolju, tako pri delodajalcu kot pri zaposlenih,
- usmeriti pozornost na pravočasno prepoznavanje tipičnih znakov in pojavov, ki lahko pokažejo na obstoj mobinga in
- zagotoviti delodajalcu, delavcem in njihovim predstavnikom temeljni okvir za prepoznavanje, preprečevanje in obvladovanje problemov mobinga v CTK.

5. člen

Določbe teh navodil se smiselno uporabljajo tudi za ravnanje delavcev ter drugih oseb (uporabnikov in delavcev zunanjih izvajalcev, ki so prisotni pri izvajanju dejavnosti CTK oz. so v stiku z zaposlenimi v CTK po službeni dolžnosti).

Določbe teh navodil veljajo tudi v zvezi z morebitnimi pojavi spolnega ali drugega nadlegovanja na delovnem mestu ter diskriminacije 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.

II OPREDELITEV POJMOV TRPINČENJE, MOBING, NADLEGOVANJE, SPOLNO NADLEGOVANJE,

6. člen

Pojem mobing v okviru teh navodil pomeni namensko oziroma preišljeno in ponavljajoče se konfliktno komuniciranje oziroma šikanozno ali drugače neprimerno (neprijazno, žaljivo, omalovažujoče in podobno) ravnanje v odnosih med sodelavci ali med podrejenimi in nadrejenimi delavci, ki pomeni izvajanje nasilja na delovnem mestu z namenom duševnega, čustvenega, socialnega, informacijskega in/ali poslovnega (delovnega) onemogočanja žrtev, pri

čemer so žrtve dalj časa izpostavljene sistematičnim napadom ene ali več oseb, kar ogroža njihovo zdravje in/ali varnost pri delu.

Trpinčenje v delovnem okolju je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

Nadlegovanje je vsako neželeno vedenje, povezano s katero koli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.

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.

7 člen

Kot potencialna mobing ravnanja po tem dogovoru štejejo zlasti naslednja šikanozna ravnanja v odnosu do žrtve:

1. Napadi na možnost komuniciranja, kot na primer:

- omejevanje možnosti komuniciranja s strani nadrejenega,
- večkratno prekinjanje govora in jemanje besede,
- onemogočanje izražanja mnenja,
- onemogočanje dostopa do informacij, ki bi sicer morale biti zaposlenemu na voljo za opravljanje njegovega dela,
- omejevanje možnosti ali celo prepoved sodelavcem komunicirati z žrtvijo,
- kričanje oziroma glasno zmerjanje,
- stalno kritiziranje dela (razen v skladu s predpisanimi pravili o opozarjanju na napake pri delu),
- konstantno kritiziranje osebnega življenja, videza ali obnašanja,
- nadlegovanje po telefonu,
- verbalne ali pisne grožnje in žalitve,
- očitno izmikanje stikom (odklonilne geste oziroma pogledi, dajanje nejasnih pripomb brez navedb razlogov izmikanja),
- šikaniranje preko elektronskih medijev (vdiranje v računalnik, razen vpogledov in uporabe računalnika za službene potrebe, zlonamerno brisanje besedil, pošiljanje škodljive vsebine itd.).

2. Napadi na socialne stike, kot na primer:

- nenadoma se s prizadetim nihče več ne pogovarja,
- ko prizadeti koga v zavodu ogovori, ga le-ta ignorira,
- premestitev v pisarno daleč od sodelavcev,
- sodelavcem je prepovedano pogovarjati se s posamezno osebo,
- splošno ignoriranje v zavodu,
- druge oblike ustvarjanja popolne izoliranosti od okolja pri delu;

3. Napadi na socialni ugled, kot na primer:

- širjenje govoric,
- ogovarjanje za hrbtom,
- smešenje ali poskusi smešenja posameznika,
- namigovanje na psihične težave (razen v okviru pooblastil delodajalca pri ugotavljanju delovne zmožnosti),
- poskus prisile v psihiatrični pregled,
- norčevanje iz telesnih hib,
- oponašanje načina hoje, glasu ali gest z namenom, da bi se nekoga osmešilo,
- napadanje političnega ali verskega prepričanja,
- norčevanje iz zasebnega življenja in osebnostnih lastnosti,
- norčevanje iz narodnosti,
- siljenje k opravljanju nalog, ki negativno vplivajo na samozavest (razen v skladu z veljavno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi),
- vloženi delovni napor se podcenjuje z namenom žalitve ali podcenjevanja,
- posameznik je deležen kletvic in obscenih izrazov, kričanja oziroma glasnega zmerjanja,
- posameznik je deležen poskusov neželenega spolnega zблиževanja ali verbalnih spolnih ponudb.

4. Napadi na kakovost delovne in življenjske situacije, kot na primer:

- izključevanje iz vseh aktivnosti, ki potekajo na delovnem mestu in v delovnem okolju,
- odvzete so mu vse delovne naloge, in sicer v tolikšni meri, da si še sam ne more izmisliti kakšne naloge zase (razen v primerih v skladu z veljavno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi),
- dodeljevanje nesmiselnih delovnih nalog,
- dodeljevanje nalog daleč pod ravniyo sposobnosti (razen v skladu z veljavno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi),
- dodeljevanje vedno novih nalog (veliko več kot ostalim primerljivim sodelavcem),
- dodeljevanje nalog, ki žalijo dostojanstvo,
- dodeljevanje naloge daleč nad ravniyo nalog, ki jih mora opravljati v skladu s pogodbo zaposlitvi z namenom diskreditacije,
- grožnje z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi (razen v skladu z veljavno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi).

5. Napadi na zdravje, kot na primer:

- siljenje k opravljanju zdravju škodljivih nalog (razen v skladu s predpisi in pogodbo o zaposlitvi),
- uporaba lažjega fizičnega nasilja ali grožnje s fizičnim nasiljem,
- fizično zlorabljanje,
- namerno povzročanje škode ali nepotrebnih stroškov posamezniku,
- namerno povzročanje psihične škode zaposlenemu, ki se kaže v okviru njegovega doma ali na delovnem mestu,
- spolni napadi.

6. Druga podobna šikanozna ravnanja, če ustrezajo definiciji mobinga iz prejšnjega člena.

7.a člen

Mobing ne predstavlja:

1. Zahteva po boljši izvedbi nalog,
2. Nerazpoloženje in slaba volja sodelavca ali vodje,
3. Glasno izražanje nestrinjanja,
4. Premeščanje zaposlenih na drugo delovno mesto,
5. Kratki roki za dokončanje delovnih nalog,
6. Odpuščanje zaposlenih skladno z zakonom in podzakonskimi akti,
7. Izrekanje utemeljene kritike,
8. Napačna odločitev nadrejenega, ki je usmerjena vedno k drugi osebi,
9. Konflikt med sodelavcema,
10. Čustveni izbruhi,
11. Občasno izrečena nevljudna beseda ali fraza,
12. Neobveščanje posameznikov o nekaterih dogodkih v organizaciji,
13. Odločitve nadrejenega, ki temeljijo na konkretnih razlogih in obrazložitvah o zmanjšanju obsega pravic iz dela (premestitve, napredovanje...),
14. Discipliniranje zaposlenih,
15. Nenamerno dajanje slabo oblikovanih navodil,
16. Odločno izražanje drugačnega mnenja,
17. Delegiranje nalog in načini delegiranja,
18. Združitev skupine proti posamezniku, ki po krajšem času razpade.

III UKREPI ZA PREPREČEVANJE MOBINGA

8. člen

Vsi delavci so si dolžni prizadevati za splošno dobro in kakovostno delovno okolje ter visoko razvit kulturno-vrednostni sistem, ki bo onemogočal nastanek in razvoj mobinga.

K ravnanju v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju in temi navodili bo CTK pozval tudi člane organov CTK ter druge osebe, navedene v 5. členu.

Institucionalni okviri reševanja problematike mobinga v CTK

9. člen

V izvajanje ukrepov za preprečevanje mobinga ter izvajanje ukrepov ob morebitnih pojavih mobinga v CTK so vključeni vodstvo in zaposleni v CTK.

Vodstvo CTK predstavlja direktor CTK (v nadaljnjem besedilu direktor).

Zaposleni v CTK na Zboru delavcev izvolijo delavskega pooblaščenca za mobing (v nadaljnjem besedilu pooblaščenca).

Mandat pooblaščenca traja 2 leti in se lahko večkrat ponovi.

Direktor mora pooblaščenca zagotoviti možnost pridobitve ustreznega strokovnega znanja za obravnavo konkretnih ugotovljenih kršitev s tega področja.

Pooblaščenec sprejema prijave tovrstnih kršitev ter vodi in usmerja strokovno izvedbo postopka, predvidenega s temi navodili. Pri tem mu mora direktor zagotavljati ustrezno pravno podporo. O rezultatih postopka pripravi poročilo s predlogom ukrepov, ki ga predloži direktorju. Direktor je v zvezi s tem dolžan sprejeti določene sklepe. Pri presoji za sprejem sklepov je direktor dolžan upoštevati tudi predložene ukrepe. V primeru jih iz različnih razlogov deln o ali v celoti ne upošteva, je dolžan pooblaščenca podati utemeljitev o razlogih za to.

Pooblaščenec vodi evidenco prijav in izpeljanih ukrepov, pri čemer pa evidenca ne sme vsebovati osebnih podatkov.

Delavci imajo možnost voditi dnevnik mobinga (Priloga 1). V dnevnik mobinga dnevno beležijo vse morebitne dogodke v zvezi z izvajanjem mobinga v njihovo škodo. V Prilogi 1 so podrobnejša navodila za izpolnjevanje.

Zagotavljanje varnega sistema pritožb in prijav

10. člen

Zaposleni v CTK lahko pritožbe ali prijave podajo pooblaščenca ali neposredno direktorju. Direktor in pooblaščenec se zavezujeta, da bosta pri tem spoštovala integriteto zaposlenega, ki je pritožbo in prijavo podal.

Prijave so lahko ustne ali pisne.

Zaposleni v CTK imajo možnost, da svoje pritožbe ali prijave podajo tudi anonimno v poseben poštni predal, ki je nameščen v prostorih CTK. S poštnim predalom upravlja pooblaščenec, ki je dolžan enkrat tedensko preveriti, če je v predalu sporočilo.

Preventivno delovanje vodstva zavoda (v imenu delodajalca)

11. člen

Vodstvo CTK bo v preventivnem smislu po potrebi izvajalo naslednje aktivnosti in preventivne ukrepe za preprečevanja pojavov mobinga v CTK:

- usposobitev direktorja in vodij oddelkov in služb za zgodnje prepoznavanje mobinga in za ustrezno ukrepanje,
- vključevanje določil, v katerih so natančno opisani postopki in načini ravnanja v primeru pojava mobinga, v pogodbe o zaposlitvah,
- ozaveščanje in izobraževanje vseh zaposlenih o problematiki mobinga,
- usposabljanje vseh zaposlenih za poznavanje pravil v zvezi z delom v zavodu in strokovne etike,
- vključevanje vseh zaposlenih in njihovih predstavnikov v ocenjevanje ogroženosti in oblikovanje preventivnih ukrepov proti mobingu, ipd.

Preventivno delovanje zaposlenih v CTK

12. člen

Zaposleni v CTK morajo za preprečevanje pojavov mobinga v CTK po napotilu direktorja:

- sodelovati pri oblikovanju in uveljavljanju visoke kulture komuniciranja, ustreznih norm ter vrednostnih meril za obvladovanje mobinga,
- spodbujati partnersko vedenje na vseh organizacijskih ravneh CTK,
- sodelovati pri ocenjevanju ogroženosti in oblikovanju preventivnih ukrepov proti mobingu,
- dvigovati ozaveščenost in jasno razumevanje resnosti problemov mobinga pri sodelavcih,
- stalno spremljati stanje in razmere na tem področju ter na podlagi svojih ugotovitev ali na pobudo sodelavcev zahtevati razreševanje problematike mobinga in se vanj aktivno vključevati.

Skupne preventivne aktivnosti

13. člen

Skupne preventivne aktivnosti praviloma načrtujeta in izvajata direktor in pooblaščenec, občasno ter po potrebi pa se preventivne aktivnosti lahko načrtujejo in izvajajo tudi na Zborih delavcev in drugih oblikah sodelovanja delavcev. Najpogostejše skupne oblike preventivnih aktivnosti, ki se po potrebi izvajajo v CTK, so:

- analize stanja na področju mobinga v CTK (ugotavljanje splošnih in posebnih simptomov, ki kažejo na prisotnost mobinga),
- sodelovanje pri izdelavi ocene tveganja za pojav mobinga, če je opaženih več simptomov, in priprava programa ustreznih ukrepov,
- občasni pogovori z zaposlenimi,
- druge oblike organiziranega ozaveščanja zaposlenih o problematiki mobinga (predavanja, kroženje brošur, razgovori v delovnih skupinah, ipd),
- izobraževanje in usposabljanje vodij o sodobnih metodah vodenja ljudi v delovnem procesu, ki vključuje tudi tematiko preprečevanja mobinga,
- druge skupne aktivnosti.

IV UKREPI ZA PRENEHANJE IN ODPRAVO POSLEDIC MOBINGA

Načela za razreševanje primerov mobinga

14. člen

Direktor mora obravnavati vse prijave mobinga, ki jih prejme od pooblaščenca ali neposredno od delavcev.

Direktor mora ob pojavu mobinga v skladu s svojimi pooblastili takoj ustrezno zaščititi žrtve in preprečil njihovo nadaljnje šikaniranje, hkrati pa sprejeti ustrezno prilagojene ukrepe za odpravo posledic mobinga in povrnitev nekdanjega ugleda žrtev.

Pri razreševanju posledic mobinga direktor izhaja iz 34. člena Ustave RS, ki določa, da »ima vsakdo pravico do osebnega dostojanstva in varnosti«, hkrati pa mora v celoti spoštovati tudi druge zakone, kolektivne pogodbe in sprejete dogovore, ki opredeljujejo to področje.

Direktor je dolžan v zvezi z odpravljanjem posledic mobinga spoštovati predvsem naslednja načela:

- vsem zaposlenim je brezpogojno priznana pravica do pritožbe zaradi domnevnega mobinga in zagotovljena njena ustrezna obravnava, reševanja posameznega primera pa se je dolžan lotiti tudi na podlagi zahteve Zbora delavcev, sindikata ali drugega zainteresiranega subjekta v CTK,

- reševanja problema se mora lotiti s potrebno obzirnostjo in zaupnostjo, da bo v celoti zaščitil osebno dostojanstvo in zasebnost žrtve,
- osebam, ki niso vpletene, ne sme razkrivati nikakršnih podrobnosti,
- reševanja pritožb se mora lotiti takoj in brez odlašanja,
- vsem vpletenim mora zagotoviti pošteno zaslišanje in obravnavo,
- lažnih obtožb ne sme dopuščati oziroma je v takih primerih dolžan sprožiti ustrezni disciplinski postopek ali uporabiti druge ukrepe,
- proti izvajalcem mobinga mora ustrezno ukrepati,
- po potrebi lahko uporabi zunanjo strokovno pomoč.

Postopek in ukrepi za razreševanje primerov mobinga

15. člen

Primere mobinga praviloma razrešujeta direktor in pooblaščenec. Pooblaščenec vodi in usmerja strokovno izvedbo postopka.

V primeru, da je podana pisna pritožba oziroma zahteva zaradi suma, da izvaja mobing direktor, razrešujeta primer Svet CTK in pooblaščenec. Svet CTK in pooblaščenec razrešujeta primer mobinga smiselno po enakem postopku, kakor je določen v teh navodilih.

V primeru odsotnosti direktorja je v razreševanje primera mobinga vključen tudi delavec, ki ga direktor pooblasti za nadomeščanje.

16. člen

Postopek za razreševanje posameznega primera mobinga se razen na podlagi neposredno vložene ustne ali pisne pritožbe prizadetega posameznika, ki meni, da je žrtev mobinga (v nadaljnjem besedilu: žrtev mobinga), lahko začne tudi na pisno zahtevo enega od naslednjih predlagateljev:

- pooblaščenca,
- žrtvi mobinga nadrejenega vodstvenega delavca,
- Zbora delavcev,
- sindikata,
- službe za varnost in zdravje pri delu.

Predlagatelji lahko sprožijo postopek na lastno pobudo, dolžni pa so ga sprožiti, če to od njih izrecno zahteva žrtev mobinga.

Preden sproži postopek, ima vsak predlagatelj, če tako predlaga ali s tem soglaša žrtev mobinga, pravico poskusiti sporna razmerja med žrtvijo in izvajalcem oziroma izvajalci mobinga razrešiti z neformalnimi oblikami posredovanja v okviru svojih pristojnosti. O tem mora obvestiti pooblaščenca in direktorja.

17. člen

Postopek praviloma vodi pooblaščenec, v utemeljenih primerih pa tudi direktor.

Pooblaščenec in direktor sta dolžna z obravnavo prejete vloge začeti nemudoma. Razgovor z žrtvijo mobinga kot prvo fazo postopka mora biti opravljen najkasneje v sedmih dneh od prejema vloge.

Način vodenja postopka in posamezna dejanja v postopku pa so odvisni od značilnosti in konkretnih okoliščin posameznega primera, v načelu pa je naloga pooblaščenca, da:

- temeljito razišče problem,
- v ločenih ali skupnih pogovorih (izvajalec mobinga in žrtev) ugotovi dejansko stanje in ga dokumentira,
- žrtvam svetuje in jih podpre (žrtev zaradi pritožbe ne sme biti zapostavljena),
- izvajalca pouči o pravnih posledicah dejanj mobinga, ga pozove k opustitvi spornih ravnanj ter poskuša na druge načine doseči opustitev njegovih spornih ravnanj brez posebnih sankcij,
- na željo žrtve le-to spremlja v vseh nadaljnjih pogovorih in obravnavah, ji svetuje ter jo zastopa,
- predlaga direktorju sprejem ustreznih ukrepov, če izvajalec nadaljuje s svojimi spornimi ravnanji,
- spremlja usodo žrtve mobinga v delovni sredini tudi po prenehanju veljavnosti sprejetih ukrepov in primera ne zaključi, dokler obstaja realna nevarnost za nadaljevanje ali obnovitev mobinga, razen če žrtev to sama zahteva.

18. člen

Direktor lahko neposredno ali na predlog pooblaščenca sprejme naslednje ukrepe za preprečitev in odpravo posledic mobinga:

- ukrepe zoper izvajalca(e), ki so v sklad z veljavno zakonodajo in internimi akti v njegovi pristojnosti,

Priloge:

Priloga 1: Dnevnik mobinga

Priloga 2: Podpisana izjava o seznaitvi z Navodili o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani

- zahteva javno opravičilo žrtvi mobinga ali predlaga drugo obliko njene rehabilitacije oziroma povrnitve njenega dobrega imena in časti v družbi, po potrebi z uporabo vseh razpoložljivih sredstev internega komuniciranja v CTK,
- po potrebi obvesti druge pristojne organe.

Direktor sprejme ustrezne ukrepe v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti tudi v primeru lažne prijave mobinga.

V. KONČNE DOLOČBE

19. člen

Ta navodila pričnejo veljati z dnem objave na oglasni deski zavoda. Navodila so vedno na vpogled v tajništvu zavoda in pri pooblaščenca.

20. člen

Vsi zaposleni se morajo podrobno seznaniti s temi navodili najkasneje v roku 30 dni od njihove uveljavitve in o tem podati pisno izjavo v tajništvu CTK.

Številka:01-36/2012

Ljubljana, dne 12., 3., 2012

Direktor CTK

Miro Pušnik



Dne 13.3.2012 so bila navodila po postopku za obveščanje objavljena na oglasni deski ter vsem delavcem CTK poslani po e-pošti.

Ta pravilnik prične veljati dne 13.3.2012.

Priloga 1:

Datum	Ura	Kaj se je zgodilo	Povzročitelj	Občutki	Posledice	Koga sem Informiral/a	Priče dogodka
1	2	3	4	5	6	7	8

V rubriko 1 je potrebno zapisati datum, primerno je tudi, če se zapišemo tudi dan v tednu,

V rubriko 2 zapišemo čas, ko se je dogodek zgodil.

V rubriko 3 je potrebno napisati kaj se je zgodilo. Dogodek je potrebno natančno opisati, vendar je potrebno (vsaj poskušati) biti objektivni.

V rubriki 4 se zapiše ime in priimek povzročitelja dejanja in njegov status v delovni sredini (vodja, sodelavec).

V rubriki 5 je potrebno natančno opisati občutke: jeza, žalost, bes, agresivnost, obup, sovraštvo, brezupnost....

V rubriki 6 se opišejo posledice, tako iz dela (odvzem pristojnosti, skrivanje podatkov, širjenje lažnih govoric..), kot tudi posledice, ki jih čutite v svojem telesu: glavobol, slabost, pritisk, potenje, nespečnost, hitro utripanje srca in podobno.

V rubriko 7 zapišite, če ste o dogodku koga informirali (predpostavljenega, sindikat, pooblaščenca).

V rubriko 8 navedite imena oseb, ki so bile prisotne.

V dnevnik mobinga je potrebno vpisovati vsak dan, tudi v dneh, ko se ni nič zgodilo. Zabeležiti je potrebno tudi dneve, ko žrtev ni v službi zaradi dopusta, bolezni, prostega dneva). Zapisati je potrebno čim več, predvsem pa kako je prišlo do napada, kdo je povzročitelj in kakšni so občutki in posledice. Velikokrat ima žrtev že fizične težave, če se ji le približa oseba, ki nad njo izvaja mobing. Bolečine v želodcu, razbijanje srca, hiter skok krvnega tlaka je le nekaj od številnih značilnosti reakcija telesa. Opisati je potrebno tudi zakaj ste obiskali zdravnika in zaradi kakšnih zdravstvenih težav. Zdravniku je potrebno zaupati svoje težave, ne samo simptomatiko slabega počutja temveč tudi vzrok, zakaj so težave nastale.

Priloga 2: Izjava o seznaitvi z Navodili o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani

Spodaj podpisani delavec Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani _____ izjavljam, da sem seznanjen z načini ravnanja in z ukrepi za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani, ki izhajajo iz **Navodil o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani**.

Datum:

Podpis: